



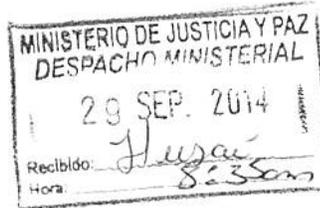
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

**INFORME**

**Fecha:** Setiembre 23, 2014

**Número:** INF-2014-06

**Licenciada**  
**Cristina Ramírez Chavarría**  
**Ministra de Justicia y Paz**



VICEMINISTERIO  
DE JUSTICIA RSV.  
SEP 30 2014 09:27:23

**Estimada señora:**

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2014-06 sobre los resultados del Estudio Especial del Uso de los Vehículos Institucionales del Ministerio de Justicia en los programas 783 y 779, Proceso Control y liquidación de Combustible.

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 8 de setiembre 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.

AC#  
81912

Sin otro particular suscribe,

**ORIGINAL FIRMADO:**

*Licda. Ivette Rojas Ovares*

Licda. Ivette Rojas Ovares  
**Auditora Interna**



**VRM/SSO/**

**SMR/\***

**ADJ:** Informe INF-2014-06

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

SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO Maylee  
SEP 30 2014 09:31:51



## 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.
- Identificar las políticas, criterios, procedimientos y puntos de control establecidos para la asignación, el control y liquidación de combustible.
- Evaluar la suficiencia, adecuación, cumplimiento y apego a las disposiciones vigentes de los aspectos más relevantes, identificados en el punto anterior.
- Identificar oportunidades de mejora en el proceso auditado.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría 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 al documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 03-02-2014.

#### 1.2. Alcance del estudio

Se identificó el marco jurídico aplicable al proceso objeto de estudio, se recopiló, mediante entrevistas y revisión documental, las políticas, criterios, procedimientos y puntos de control establecidos para la asignación, el control y la liquidación de combustible. La información recopilada se analizó con el fin de establecer si resulta acorde con las disposiciones vigentes. Se analizaron documentos referidos al período diciembre 2013.





### 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 es la ausencia de un sistema de información íntegro y oportuno. Para determinar las políticas, criterios y procedimientos utilizados por las unidades responsables de la asignación, control y liquidación de combustible, fue requerida información personalizada al Departamento de Servicios Generales y a la Dirección Financiera, dado que no se documenta la existencia de políticas, criterios y de manuales de funciones y procedimientos. En la revisión documental de respaldos del mes de diciembre, se identificaron documentos en copia ilegibles, documentos faltantes, entre otros. El proceso para identificar los procedimientos fue lento, dada la disponibilidad de los funcionarios a cargo del mismo. 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 general, sin embargo, no se determina una adecuada política de divulgación, verificación de su cumplimiento y actualización de las disposiciones legales, técnicas y administrativas. Así mismo, se determina la ausencia de políticas y criterios para la asignación y control de combustible. No se documenta la existencia de manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades ejecutadas por los administradores de las cuotas de combustible, el Departamento de Servicios Generales y la Dirección Financiera, asociadas a la asignación, control y liquidación de combustible.

### 2.2. Procedimientos aplicados en la asignación, control y liquidación de combustible

De la revisión de los documentos que respaldan las liquidaciones de combustible tramitadas en diciembre del 2013 se determina la participación de la Dirección Financiera, el Departamento de Servicios Generales, la Dirección Administrativa del Viceministerio de Paz, la Oficialía Mayor (a cargo del Programa 779) y los administradores de las cuotas de combustible asignadas a cada unidad administrativa.

No obstante la Circular DG-01-2008 establece lineamientos generales para el procedimiento de compras de combustible mediante el uso de tarjetas electrónicas y para el proceso de liquidación, mediante Oficio SG-206-214 suscrito por la Master Ileana Montero, Jefe de Departamento de Servicios Generales se señala que no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos. No se ha dado la asignación formal de funciones, según su criterio, éstas se asignaron al dedillo y se mantienen por costumbre, los funcionarios aprendieron a hacer lo que tienen que hacer y se han ido especializando con el paso del tiempo y han tenido muy poca capacitación.<sup>1</sup> Cada funcionario archiva a su forma, y realiza las actividades sin una línea de trabajo clara con hojas de Excel creadas según la necesidad.

La falta de procedimientos, escasos de personal idóneo, la falta de claridad en la asignación de funciones y el deficiente control interno que se ejerce, resultan preocupantes, más si se trata de un departamento que tiene a cargo el consumo de combustible con un gasto en el mes de diciembre del 2013 por un monto de ₡24.584.713,00 y anual de ₡288.338.039,76 según se detalla en el **Anexo N° 2**.

Según lo señalado por el señor Marvin Flores, funcionario encargado de la asignación, control y liquidación de combustible en el Departamento de Servicios Generales, el procedimiento que se realiza actualmente en materia de control y liquidación de combustible es:

<sup>1</sup> Oficio SG-206-2014





1. La liquidación de combustible es entregada en la recepción por las unidades que tienen asignada cuota de combustible.
2. Para colocar el sello de recibido a la liquidación la recepcionista o el señor Bernal Castro Villegas deben revisar que esta contenga: factura con su respectivo voucher firmado del responsable de la unidad, sello, cantidad de litros de combustible que se canceló, que el monto de la factura y la fecha coincidan con el voucher, número de placa y kilometraje, que se adjunte fotocopia de la factura y del voucher. Si cumple con lo anterior se recibe y se traslada al señor Flores Durán.
3. Las unidades envían las liquidaciones a Servicios Generales por semana, quincena y por mes. Una vez finalizado el mes tienen tres días hábiles para entregar completa las liquidaciones en Servicios Generales, plazo que no cumplen la mayoría de las unidades.
4. La revisión de las hojas de ruta las revisa el señor Bernal Castro, quien verifica que estén firmadas y selladas por el funcionario responsable.
5. Los primeros días de cada mes el Sistema del Banco de Costa Rica le remite, por correo electrónico, el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales con el total de transacciones a nombre del Ministerio de Justicia y Paz (Programas Administración Central, Administración Penitenciaria, Viceministro de Paz y Procuraduría General de la República). De igual forma, el Banco les remite a los administradores de cada unidad con cuota asignada información en detalle del gasto mensual la cual deben conciliar con el Banco.
6. Las liquidaciones de combustible deben entregarse con todas las facturas del mes, aunque en el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales no estén reflejadas, puede ser que por la fecha de corte del mes, no estén incluidas.
7. El Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales se recibe en formato "txt", el señor Flores la exporta a Excel, le agrega columnas con otros datos como centro, placa, combustible, litros, mes y kilometrajes; con el fin de llevar los controles y generar reportes, toda esa información es digitada por el señor Flores. Debe aclararse que esa misma información es digitada –en formato Word o Excel– por cada administrador de cuota de combustible para la presentación del informe mensual de liquidación.
8. De la revisión realizada por el Departamento de Servicios Generales, no se documentan las inconsistencias encontradas, el procedimiento que se utiliza es localizar vía telefónica al administrador de la cuota para solicitarle la presentación de los documentos faltantes o firmas y sellos requeridos. Situación que no permite dimensionar, la cantidad de errores con que se presentan las liquidaciones y los atrasos en el proceso de trámite de pago que debe realizar el Departamento.
9. El señor Flores lleva otros registros auxiliares como control cruzado, tales como:
  - **Informe de consumo por edificio:** donde se detalla el gasto mensual por centro penal, departamento u oficina, por cantidad, tipo de combustible, litros consumidos y kilómetros.
  - **Historial de consumo:** se desglosa cuantos vehículos, cuantos pick up, cuantas busetas, etc.
  - **Datos Generales:** se enlistan las placas utilizadas a la fecha como parte del gasto que se muestra; los litros y los kilómetros.

Todos los informes deben conciliarse, sin embargo se constituyen en hojas de cálculo independientes que no cuentan con puntos de seguridad que permitan asegurar la integridad de los datos. Ejemplos de reportes generados se presentan en el **Anexo N° 3**.





10. Las facturas anexas a las liquidaciones que no están incluidas en el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales, son extraídas del informe y custodiadas por el señor Flores para su consideración en la factura del mes posterior. De igual forma, las facturas que fueron extraídas del informe del mes anterior y que son registradas en el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales del mes en revisión, deben ser incorporadas.
11. Una vez concluida la labor descrita en el punto anterior, se procede a realizar el visado, el cual se remite a la Dirección Administrativa con el Visto Bueno de la Jefatura de Servicios Generales y luego a la Dirección Financiera, para proceder con el pago al Banco. El visado lleva adjuntos los documentos de respaldo originales. En el Departamento de Servicios Generales se conserva copia de todos los documentos de respaldo.
12. Según lo señalado por la Licda. Katia Acuña, la Dirección Financiera una vez que recibe la información de los programas de 779-783-781 y 780 (este último responsabilidad de la Licda. Virginia Barquero, Directora Administrativa de DIGEPAZ), se le traslada al analista que vuelve a revisar todos los documentos que ya se revisaron en Servicios Generales, con excepción del programa 783 que se revisa posterior al pago, debido al volumen de documentos por revisar, dado que debe cumplir con las fechas de pago establecidas por el Banco, porque un incumplimiento pondría en riesgo la cuota de combustible de todo el Ministerio y además pagar las multas e intereses. Según lo indicado, se procede a tramitar el pago del monto facturado por el Banco, aunque no se haya conciliado contra documentos dado que con frecuencia faltan en los respaldos de cada mes facturas, voucher, firmas sellos, entre otros. Una vez finiquitado el trámite de pago la Dirección Financiera custodia toda la documentación original.
13. El analista de la Dirección Financiera registra para su verificación todos los documentos de respaldo, en documento denominado "Revisión de Combustible", elaborado en formato Excel, a partir del Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales exportado por cada uno de los responsables del proceso de liquidación de combustible de cada Programa, es decir el señor Marvin Flores del 783, la Licda. Virginia Barquero del 780 y el señor José Herrera del 779, al cual se le agregan columnas. El registro que realiza la Dirección Financiera incluye la digitación nuevamente de los datos de cada autorización, monto, fecha, nombre del tarjetahabiente, número de tarjeta, número del programa asignado por el BCR, Unidad Administrativa, nombre y lugar de la estación de servicio.
14. En el proceso de revisión que realiza la Dirección Financiera, si se determinan inconsistencias, se comunican, verbalmente a cada encargado de Programa, para que se corrijan los errores o se presenten documentos, firmas o sellos faltantes, en caso de no recibir en el corto plazo lo requerido, se remite la solicitud vía correo electrónico.
15. Cuando una unidad requiere incremento de combustible fijo o parcial, la Jefatura de Servicios Generales determina la aprobación o no del mismo. No se documenta la existencia de criterios establecidos que permitan determinar la procedencia o no del ajuste de la cuota.
16. La proyección de la reserva del combustible la realiza el señor Marvin Flores, de acuerdo al historial de gasto y precio de las unidades que tienen asignada cuota de combustible. Tampoco se documenta la existencia de criterios que permitan verificar la razonabilidad de los gastos. No se cuenta con el personal y las herramientas pertinentes para realizar estudios que permitan determinar la razonabilidad del consumo por vehículo, maquinaria o plantas eléctricas.

El procedimiento descrito no permite asegurar convenientemente el uso adecuado del combustible y la corrección de los documentos que respaldan el trámite de pago. Entre otros es necesario destacar:



- El registro automatizado de datos en hojas de Excel no es una herramienta adecuada para el control, el Departamento de Servicios Generales requiere un sistema informático seguro e integrado que le permita el acceso a información sensible, para documentar en forma apropiada la gestión de control del gasto, el cual debe ser generado desde el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales.
- De la documentación revisada así como del procedimiento avalado por el señor Marvin Flores se logró determinar que hay vacíos en cuanto controles ya que el procedimiento está concentrado en un solo funcionario y el volumen de trabajo es muy alto por lo que le resulta difícil la revisión minuciosa de la liquidación, la facturación del Banco llega en formato “.txt” según el corte que este hizo, el cual lo exporta al formato Excel y le agrega otros datos de forma manual tales como centro, placa, tipo de combustible, litros, mes y kilometrajes, datos que toma de la revisión que efectúa de las facturas y voucher y que el monto coincida, que tenga los sellos, la firma del tarjetahabiente y del responsable de la cuota.
- La forma en que se finiquita el informe de liquidación de combustible por parte de cada administrador de cuota de combustible, el informe final para el visado por parte de Servicios Generales y el informe para el trámite de pago por parte de la Dirección Financiera, es muy artesanal, el funcionario debe de incluir -de forma manual- datos que están en las facturas y voucher que envían anexas a las liquidaciones, las unidades que tienen asignada cuota, quienes a su vez, digitaron esa misma información para incluirla en el oficio del informe, incurriendo en duplicidad de funciones. Es necesario que la Administración Activa formalice el manejo de información automatizada y uniforme y se realice de acuerdo al corte del Banco, debiendo Servicios Generales coordinar con la entidad bancaria para que envíe el cronograma de fechas de corte para que el informe de liquidación se adapte a este corte y los documentos de respaldo se ajusten a esa información, para minimizar la manipulación de los datos y facturas.
- Se incurre en un excesivo gasto, al fotocopiar todos los documentos de respaldo anexas a las liquidaciones, los cuales a efecto de documentar acciones posteriores no tienen validez. Por otra parte, se mantienen los documentos originales en una Unidad Administrativa que no ejerce ningún análisis sobre éstos. Es criterio de esta Auditoría que la responsabilidad por la custodia de los documentos de respaldo le corresponde al Departamento de Servicios Generales que es el responsable de la ejecución de la partida presupuestaria de combustible, toda vez que es a esta Unidad a la que le corresponde dar el visado del gasto para el trámite de pago.

### 2.3. Monto facturado por concepto de combustible en el mes de diciembre del 2013

Durante el año 2013, de conformidad con los datos suministrados por la Dirección Financiera, se canceló la suma de **Q320.945.492,97** del presupuesto por concepto de combustible, monto que justifica la necesidad de contar con sistemas automatizados de uso institucional, para lo que se requiere la participación de las diferentes unidades que participan en el proceso y del Departamento de Informática para la atención de esos requerimientos.

De la revisión de documentos de visado del gasto de las liquidaciones de combustible del mes de diciembre se determinan:

Unidad	Monto	
Banco BCR facturado	Q27.114.803,80	(1)
Servicios Generales 783	Q22.955.058,00	(2)





Oficialía Mayor 779	₡ 1.649.655,00	(3)
Procuraduría General de la Republica	₡ 1.873.398,80	(4)
Viceministerio de Paz	₡ 636.692.00	(5)
<b>Dirección Financiera canceló</b>	<b>₡27.114.803.80</b>	<b>(6)</b>

- (1). Datos tomado del Estado de cuenta BCR combustible, Compras Institucionales, diciembre 2013.
- (2). En el oficio SG-0012-2014 del 09-01-2014, se solicita el pago de ₡22.955.058,00 con cargo al Programa 783.
- (3). Datos tomados del Estado de cuenta BCR combustible, Compras Institucionales, diciembre 2013, aportado por la Oficialía Mayor.
- (4). Datos tomados del Estado de cuenta BCR combustible, Compras Institucionales, diciembre 2013, aportado por la Procuraduría General de la República.
- (5). Datos tomados del Estado de cuenta BCR combustible, Compras Institucionales, diciembre 2013, aportado por el Viceministerio de Paz.
- (6). Datos tomados de los formularios denominados Control visado del gasto, aportados por la Dirección Financiera en fechas 18-07-2014 del Programa 779 por ₡751.347,00 y ₡898.308,00 y del Programa 780 por ₡352.091,00 y ₡284.601,00; el 21-08-2014 del Programa 781 por ₡986.995,00 y ₡886.403,8 y del Programa 783 por ₡8.611.440,00 y ₡14.343.618,00, aportados por el señor Marvin Flores el 13-05-2014.

En aras de una sana administración, resulta beneficioso se dé más empoderamiento al administrador de la cuota de combustible y tramitarle la firma digital para que envíe el informe de la liquidación conciliado con el Banco de forma electrónica y física según la fecha que Servicios Generales estipule y ésta solo realice labores de validación de los datos. De igual forma, se debe exigir responsabilidad de los administradores de las cuotas, de manera tal que las liquidaciones sean respaldadas en forma adecuada, suficiente y ordenada, para que se facilite la revisión que debe realizar Servicios Generales o en su defecto, éstas sean devueltas y se documenten las deficiencias que generan tal devolución.

Con un procedimiento más confiable del control, se puede reorganizar las labores en Servicios Generales y por ende las de la Dirección Financiera ya que el trabajo se hace doble, dejando vacíos porque no se revisa si el gasto es realmente acorde con los objetivos de la institución.

#### 2.4. Liquidación de combustible del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Combustible del mes de diciembre del 2013

Esta unidad no ejecuta presupuesto del Ministerio de Justicia, pero si es importante revisarla por ser dineros públicos, además que es de importancia que el procedimiento sea uniforme.

En el mes de diciembre del 2013 esta unidad gastó un presupuesto de ₡ 5.259.144,00 (cinco millones doscientos cincuenta y nueve mil colones con 00/100), distribuidos de la siguiente forma según informe realizado por el señor Luis Diego Gaitán Rojas, Contador de esa unidad:

Programa	Detalle	Monto
Programa 1	Administración y Apoyo	₡ 23.807,00
Programa 2	Dirección de Proyectos	₡ 154.415,00
Programa 3.1	Proyectos Agrícolas	₡ 2.976.382,00
Programa 3.2	Proyectos Industriales	₡ 2.104.540,00
<b>Total a pagar</b>		<b>₡5.259.144,00</b>



Según la revisión de combustible del mes de diciembre del año 2013, (revisión que se realizó con base en la Circular D.G 01-2008, norma supletoria por cuanto no se documenta la emisión de disposición expresa), se identifican varias inconsistencias:

- ✓ No presenta la liquidación con el desglose de las facturas y gastos
- ✓ Los vehículos placas 19-327, 137458 y 134876 tienen el odómetro en mal estado
- ✓ El vehículo 19-327 presenta carga de combustible con mucha regularidad con montos de ₡150.000
- ✓ Falta de documentación de respaldo
- ✓ Las facturas y voucher no indican a cual programa pertenece
- ✓ Las facturas no tienen anotado el número de autorización
- ✓ En varias hojas de ruta viene anotado en la línea de la Declaración Jurada el nombre del chófer en lugar del nombre del funcionario responsable de la cuota de combustible
- ✓ En el resto de las hojas de ruta no viene anotado el nombre del funcionario responsable de la cuota de combustible
- ✓ Hojas de control de kilometraje semanal no registran firmas responsables del Administrador de la cuota de combustible, algunas son firmadas por el chofer
- ✓ En relación con los tractores placas 19-322 y 19-473 no hay documentación que indique si hubo o no carga de combustible.
- ✓ El procedimiento está a cargo de una sola persona, no se cumple con una adecuada segregación de funciones.
- ✓ Debe uniformarse los criterios para la asignación, control y liquidación de combustible.

Asimismo, el resumen del Banco BCR hace el corte de fecha e incluye facturas que dejó de cobrar en el mes anterior y deja por fuera las que se ejecutaron después del corte, lo cual se refleja en el balance que presente el contador el señor Luis Diego Gaitán Rojas, pero igual en la documentación de respaldo no están las facturas del mes anterior incluidas e incluyen la documentación que quedó fuera del corte.

Además, hay diferencia entre lo facturado por el Banco y los documentos de respaldo lo cual se evidencia en el siguiente resumen:

#### Cuadro Nº 4: Monto facturado por BCR y lo respaldado documentalmente

Facturado por BCR	₡5,259.144.00
Correspondiente a noviembre del 2013	₡1,166.000.00
Según facturación del Banco vs detalle de combustible, dic 2013	₡4,322,414.00
Se deduce las transacciones números 402905, 411033 y 399787	₡229,270.00
Monto según respaldo de facturas y voucher correspondiente a diciembre 2013	₡4,038,576.00

En el informe que presenta el señor Gaitán, hace un desglose de todos los movimientos pero falta el respaldo documental en varios casos por lo que queda la preocupación de si se está ejecutando el presupuesto de forma correcta y oportuna.

#### 2.5. Promoción de la Paz y Convivencia

No fue posible la revisión de la liquidación de este programa, se solicitó a la Licda. Virginia Barquero la documentación de ese Programa e indicó que todos los documentos se remiten a Servicios Generales para el trámite de pago, no obstante se solicitaron en varias ocasiones a Master Ileana Montero Jefe de Servicios Generales, éstos no han sido entregados a la fecha de conclusión del estudio, a esta Auditoría.





## 2.6. Verificación del cumplimiento de lo establecido en Circular DG 01-2008 en la liquidación de diciembre del 2013

En la actualidad las unidades que tienen asignado combustible cuando entregan la liquidación en Servicios Generales presentan errores muy comunes e incumplimiento de la Circular DG-01-2008, según lo detallado en el **Anexo N° 4**.

Se presenta un síntesis de lo encontrado en la revisión de la liquidación de combustible del mes de diciembre del 2013 del programa 783 y 779.

- ✓ Las unidades que tienen asignado cuota de combustible liquidan la mayoría por mes no por semana, incluida la liquidación de gasto de combustible de plantas eléctricas y equipo especial y no se presenta en forma separada.
- ✓ Algunas unidades no adjuntan la carátula de presentación.
- ✓ La unidad de Administración Central no adjunta las hojas de recorrido.
- ✓ La unidad de Servicios Generales no adjunta las hojas de recorrido completas, no las firma el funcionario responsable.
- ✓ En algunos casos las hojas de control de kilometraje no son firmadas en original como por ejemplo la Dirección de la Policía Penitenciaria que utilizo en todas las hojas el facsímil.
- ✓ La gran mayoría de las hojas de ruta presentan tachones, números o letras repintados, uso de corrector, falta de datos tales como horas, objetivo del viaje, falta de nombre del chofer y en algunos casos solo iniciales o solo una firma por hoja.
- ✓ En la mayoría de las facturas no se anota el número de aprobación del voucher.
- ✓ Las facturas que respaldan lo autorizado por Servicios Generales son fotocopias, muchas ilegibles.
- ✓ En varios casos quedan kilómetros sin justificar porque no se anotan.
- ✓ No se anota la factura en la hoja de ruta de forma tal que coincida con el kilometraje anotado en la factura.
- ✓ No se anota el objetivo del viaje, usualmente se registra un destino.
- ✓ En varios casos la liquidación de combustible se presenta fuera del tiempo establecido de tres días.
- ✓ En la mayoría de las unidades que tienen asignado combustible en la liquidación revisada del mes de diciembre, se incluyen facturas de noviembre y en algunos casos de excluyen de diciembre.
- ✓ El inventario de vehículos y su ubicación, anexo número 6 correspondiente al oficio SG-206-2014 está desactualizado, muchos de los números de placas que se anotan en las facturas de gasto de combustible no aparecen en el inventario. C:\Users\ssandoval\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet



Files\Content.IE5\Instruccion 1\Correspondencia\Resúmen de Hallasgos de Liq. comb.2013.docx

Todos los elementos que se anotaron es importante que se cumplan para un control adecuado del combustible pero también se evidencia que no hay un empoderamiento del Departamento de Servicios Generales para marcar la pauta en cuanto a la entrega de la liquidación en tiempo y forma, ya que se puede observar que incluso la misma jefatura incumple la circular. Para esto es importante primero empezar a lo interno del Departamento, hacer un ordenamiento en este sentido para motivar a las unidades a presentar la liquidación según los parámetros que indiquen so pena de un apercibimiento por negligencia.

Es substancial que se revise la Estructura Orgánica para analizar qué tan necesario es dotar de recurso humano a este departamento y apoyar la labor que realiza el encargado de la asignación, control y liquidación de combustible, ya que el volumen de trabajo es muy alto, además que es necesario minimizar el riesgo al error al asumir solo un funcionario todo el proceso tal como lo indica las Normas de Control Interno para el Sector Público en su artículo 2.5.3.

*"( ) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores."*<sup>2</sup>

## 2.7. Análisis de Consumo

En el proceso de control y consumo der combustible, resulta pertinente señalar que se procedió a analizar la cantidad de tarjetas para compra de combustible que tienen algunas unidades, las cuales no guardan proporción con la cuota que administran y los movimientos que se generan, los cuales son considerables como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

**Desglose de tarjetas asignadas y movimientos realizados por Programa**

Programa	Monto facturado	Cantidad de tarjetas	Movimientos en el mes de diciembre del 2013 (*)
Programa 783	₡22,955.058.00	155	1015
Programa 779	₡1,649.655	16	76
Programa 780	₡636.692.00	3	20
Programa 781	₡1,873.398.80	14	87
<b>Total</b>	<b>₡27,114.803.80</b>	<b>178</b>	<b>1,198</b>

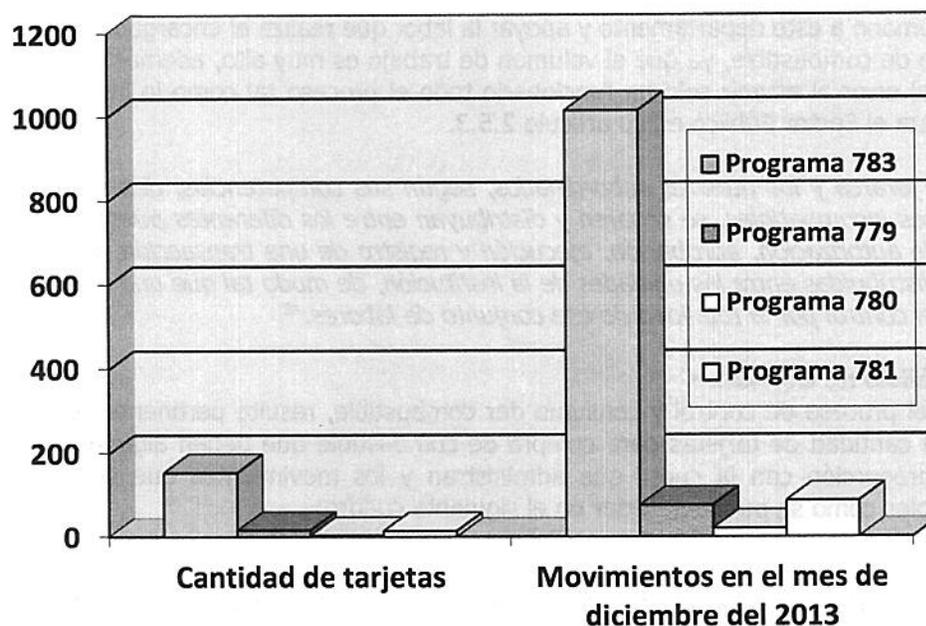
(\*) Datos tomados del reporte del BNCR del mes de diciembre 2013

<sup>2</sup> Ley de Control Interno, Ley 8292





**Gráfico del desglose de tarjetas asignadas y movimientos realizados por Programa**



Resulta pertinente señalar que la cantidad de tarjetas asignadas y de transacciones es muy alta, situación que dificulta el seguimiento día a día de las tarjetas por parte del funcionario encargado del control del combustible y al administrador de la cuota no se le ha instruido o bien ha faltado el crear conciencia de la responsabilidad que tiene como sobre ésta y se limita a enviar la documentación a Servicios Generales y esta a su vez por falta de personal no da una revisión de los movimientos de las tarjetas.

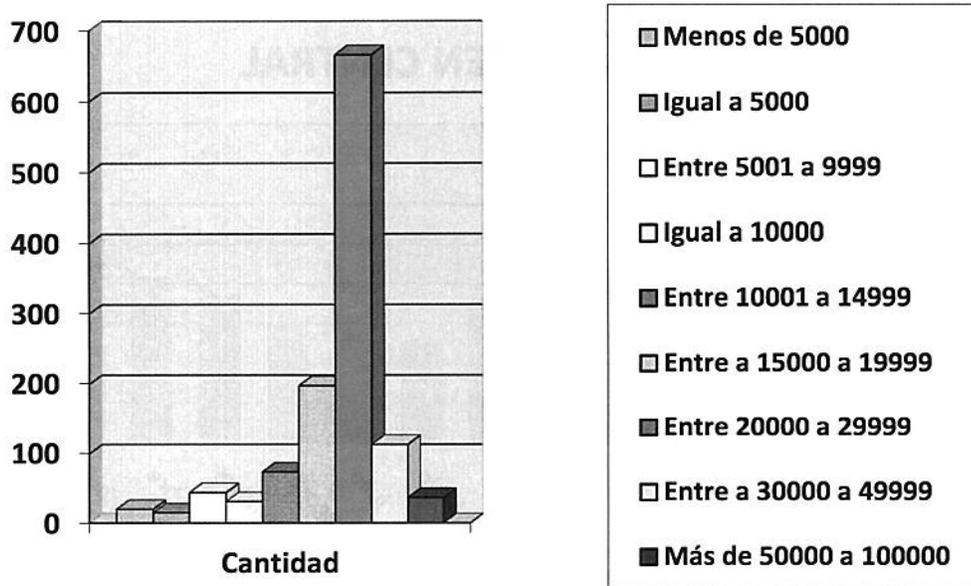
**Desglose de movimientos por montos**

Montos por transacción	Cantidad
Menos de 5000	20
Igual a 5000	15
Entre 5001 a 9999	44
Igual a 10000	31
Entre 10001 a 14999	74
Entre a 15000 a 19999	198
Entre 20000 a 29999	666



Entre a 30000 a 49999	113
Más de 50000 a 100000	37
<b>Total</b>	<b>1,198.00</b>

Gráfico del desglose de movimientos por monto



Como se puede apreciar la mayoría de montos está en el rango de 20000 a 30000 colones, pero hay una cantidad de 110 transacciones que no superó los 10000 colones y 37 que ronda montos de 50000 y hasta de 100000 colones.

En las conversaciones con el señor Marvin Flores, no queda claro cómo se realizó la designación de las cuotas a las unidades ya que él no tiene conocimiento si hubo un estudio previo si por volumen de trabajo de la unidad, por lejanía u otro factor que influyera en esta decisión.

Al igual la cantidad de tarjetas no hay información que clarifique cuantas tarjetas y quienes deben tenerla, hay controversia en quien es el custodio de la misma si el administrador o bien el tarjetahabiente, generándose un alto riesgo para el tarjetahabiente cuando debe entregar la tarjeta a la Administración.

A su vez no está registrado quien determina los parámetros de uso de las tarjetas tales como la cantidad de transacciones por día y de que monto.

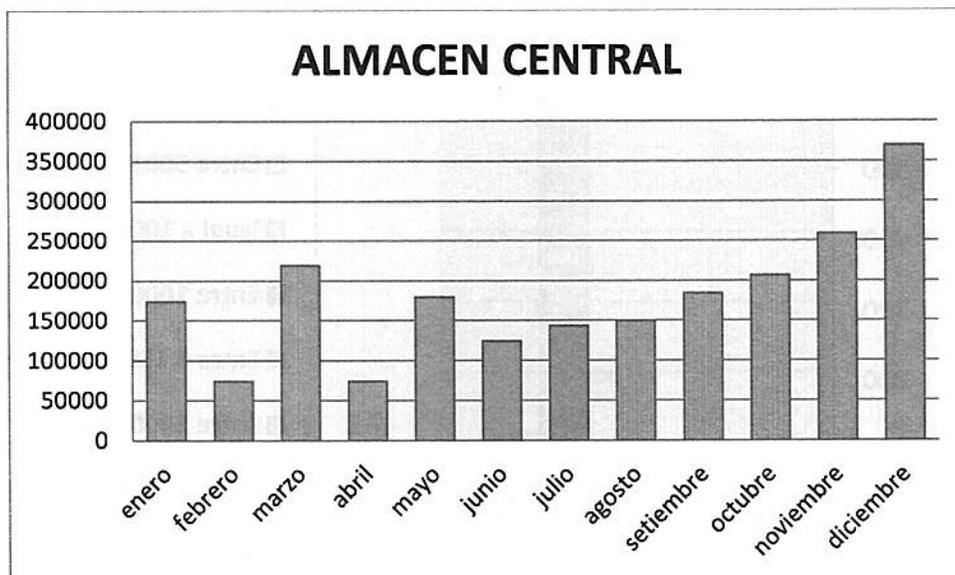
Este panorama es preocupante si se considera los montos que cancela la institución por concepto de combustible y que está bajo la responsabilidad de un funcionario que no tiene la competencia, ya que su plaza es Oficinista de Servicio Civil 2, con Bachillerato en Educación Media, por tanto en caso el Ministerio de Justicia está indefenso ante un riesgo de pérdida de recursos porque está depositando la confianza en



un funcionario que no ostenta ni el grado académico ni el puesto acordes con la responsabilidad asignada.  
3

En relación con lo anterior, se deja de lado el análisis de consumo, por insuficiente recurso humano y saturación dado el volumen de trabajo o por duplicidad de labores, lo que ocasiona que no le queda tiempo para analizar el gasto haciendo cuadros comparativos mes a mes, de las unidades que tienen asignada cuota ya que no son constantes a continuación algunos ejemplos.

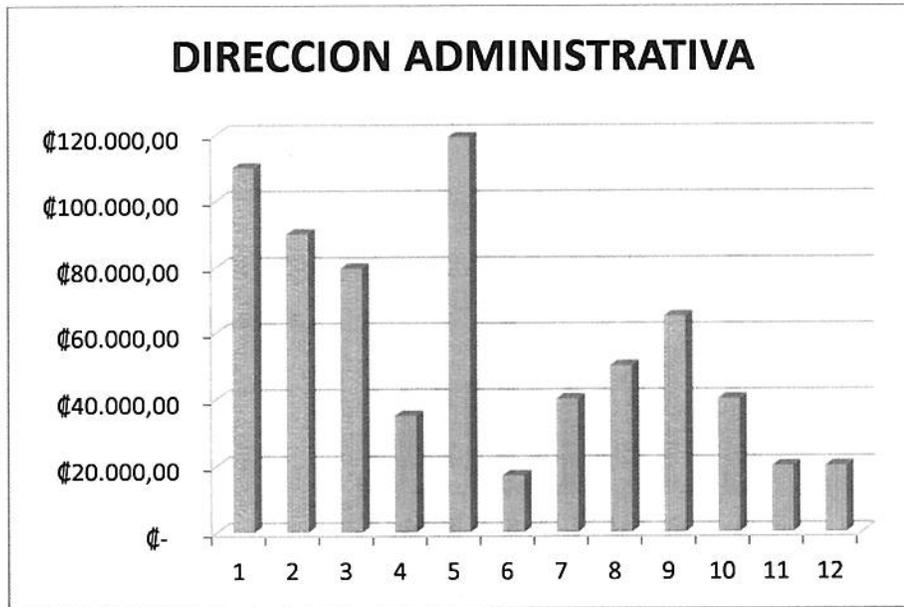
**Gráfico N° 4: Consumo del año 2013 de Almacén Central**



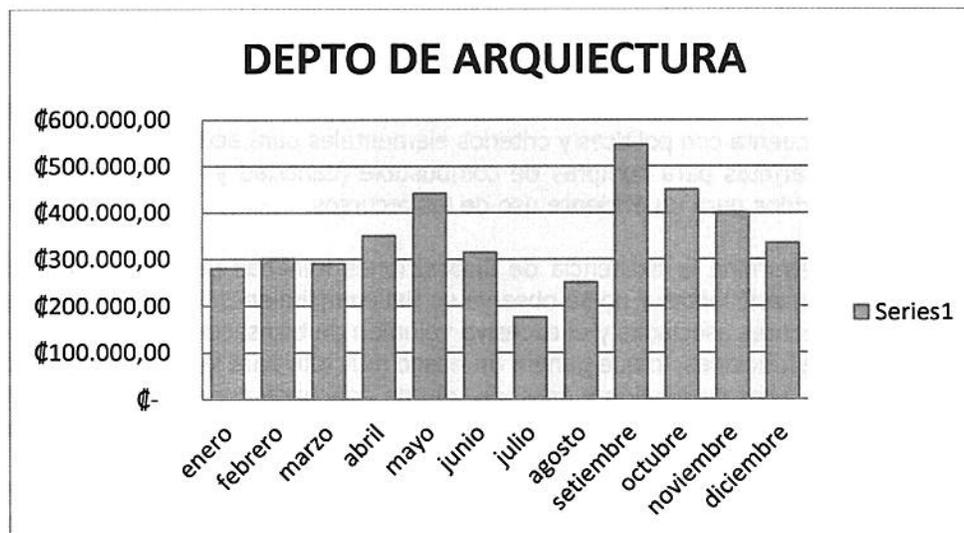
**Gráfico N° 5: Consumo del año 2013 de Dirección Administrativa**

<sup>3</sup> Oficio DGIRH-POE-0622-2014

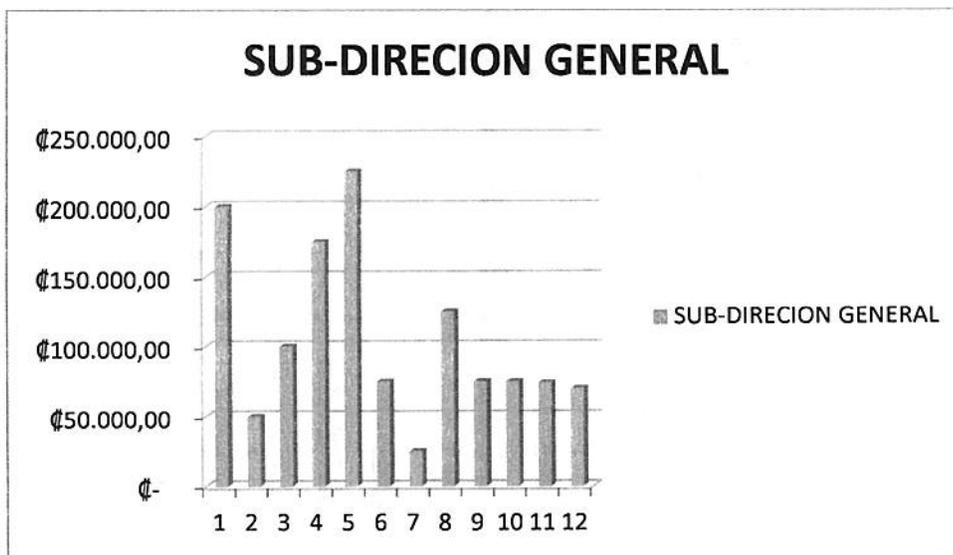




**Gráfico N° 6: Consumo del año 2013 de Departamento de Arquitectura**



**Gráfico N° 7: Consumo del año 2013 de Sub-Dirección General**



Acerca de las variables de los datos del Gráfico N° 7, no hay documentación que respalde el gasto por cuanto las hojas de ruta están incompletas, o bien no fueron entregadas a Servicios Generales, no hay informe al responsable de la cuota por el incumplimiento en la presentación de la liquidación.

Tampoco hay justificación a que corresponde la variable si fue por como evento extraordinario, vehículo en mal estado u otro que pueda dar razón a la inestabilidad del gasto.

### 3. CONCLUSIONES

Del análisis que se realizó al proceso de control y liquidación de combustible se concluye que la administración activa no cuenta con políticas y criterios elementales para actividades como la asignación de cuotas de combustible, tarjetas para compras de combustible (cantidad y parámetros de uso), control y liquidación y otros requeridos para un eficiente uso de los recursos.

No obstante se determina la existencia de disposiciones mínimas para el control y liquidación de combustible, éstos no son suficientes y no se observa su fiel cumplimiento. El personal no está capacitado para la atención de las labores asociadas y el excesivo volumen de transacciones, además de inobservar la adecuada segregación de funciones, lo que genera un riesgo muy alto para la comisión de errores y fraudes, no permite una eficiente labor de gestión y asesoría, ni una adecuada supervisión, ni el cumplimiento de las funciones asociadas al control, al análisis, el respaldo suficiente y oportuno de las transacciones.

La estructura organizacional del Departamento de Servicios Generales requiere ser revisada para su fortalecimiento, a fin de que se ajuste a las competencias que tiene asignadas, el personal con que cuenta es muy escaso y no tiene 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.

El procedimiento utilizado para el trámite de pago de las facturas resulta inapropiado y no se constituye en un adecuado respaldo de la gestión, dado que se comprobó que se cancelan las facturas puestas a cobro por el Banco, sin que se cuente con la totalidad de los documentos de respaldo de las transacciones a cancelar y se duplican actividades manuales que no generan ningún beneficio a la Administración.



Ninguna de las instancias involucradas en el proceso de liquidación y control, asume en forma adecuada sus responsabilidades, los administradores de las cuotas remiten a Servicios Generales las liquidaciones incompletas y con documentos no apropiados, Servicios Generales remite a la Dirección Financiera el visado de gasto con documentos incompletos y ésta autoriza el acuerdo de pago aunque falten documentos.

#### 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. Someter a revisión el procedimiento de trámite de pago del consumo de combustible, dictar las políticas y directrices requeridas para poner a derecho el procedimiento.
2. 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 uso, control y liquidación de combustible, se aprueben, divulguen y oficialicen adecuadamente.
3. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que confeccione los manuales de procedimientos asociados a la gestión de asignación, control y liquidación de combustible,, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen.
4. 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.
5. 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 labores asociadas a la gestión uso, control y liquidación de combustible, con la correspondiente sanción en caso de incumplimiento.
6. Girar instrucciones a la Dirección de Informática para que en coordinación con el Departamento de Servicios Generales se diseñe un sistema informático seguro e integrado que le permita el acceso a información sensible, para documentar en forma apropiada la gestión de control del gasto, el cual debe ser generado desde el Estado del Cuenta del BCR Combustible-Compras Institucionales y que permita automatizar el proceso (administradores de cuota, Servicios Generales y Dirección Financiera) de forma segura e integrada.
7. Girar instrucciones a la a la Jefatura de Servicios Generales para que coordine con la entidad bancaria el envío del cronograma de fechas de corte, de manera que el informe de liquidación se adapte a este corte y los documentos de respaldo se ajusten a esa información, para minimizar la manipulación de los datos y facturas.
8. Girar instrucciones a la Jefatura de Servicios Generales para que establezca los parámetros para la asignación de las tarjetas de compra de combustible, cantidad requerida, así como los criterios de uso: cantidad de transacciones por día, monto de las mismas y horarios de compra, entre otros.
9. Revisar el proceso de respaldo de la gestión de pagos, que genera un excesivo gasto, al fotocopiar todos los documentos de respaldo anexos a las liquidaciones y designar la custodia documental en la unidad administrativa responsable de la ejecución de la partida presupuestaria de combustible, toda vez que es a esta Unidad a la que le corresponde dar el visado del gasto para el trámite de pago.
10. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 15 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones giradas.





**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 y su modificación artículo 1° inciso a) de la ley N° 8771 del 14-09-2009.
3. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-11-1978.
4. Ley N° 7202 del 24-10-1990. Ley del Sistema Nacional de Archivo.
5. Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18-09-2001.
6. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, del 31-07-2002.
7. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 26-10-2012, Gaceta 207 Alcance N° 165.
8. 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.
9. Decreto Ejecutivo 38428-JP Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Justicia y Paz del 22-05-2014.
10. 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.
11. 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.
12. Circular DGAU-001-2012 del 08-03-2012, Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna.
13. 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.
14. Manual Sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE.
15. Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009.
16. Circular OM-010-2010 del 09-06-2010, rendición garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia.
17. 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.
18. Circular SG-001-2009 del 18-05-09. Control y liquidación de combustible. Servicios Generales.
19. Circular VGE-008-2013 del 08-10-2013, Departamento de Servicios Generales.



## ANEXO N° 2 DETALLE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CENTRO	DICIEMBRE 2013	TOTAL ANUAL 2013
ALMACEN CENTRAL	₡ 370,000.00	₡ 2,166,117.00
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA	₡ 334,361.00	₡ 4,129,863.00
CAI PUNTARENAS	₡1,030,000.00	₡ 9,701,006.00
CAI BUEN PASTOR	₡ 984,252.00	₡12,074,281.27
CAI CARTAGO	₡ 477,002.00	₡ 4,897,502.00
CAI GERARDO RODRIGUEZ	₡1,067,312.00	₡12,626,762.00
CAI ADULTO MAYOR	₡ 386,462.00	₡ 4,643,127.00
CAI LIBERIA	₡1,007,496.00	₡10,693,199.68
CAI LIMON	₡ 825,600.00	₡ 9,027,395.00
POLICIA PENITENCIARIA	₡2,231,132.00	₡19,154,397.00
NIVEL SEMI INSTITUCIONAL	₡ 509,000.00	₡ 6,446,014.00
INSTITUTO NACIONAL DE CRIMINOLOGIA	₡ 262,000.00	₡ 4,407,910.00
DIRECCION GENERAL	₡ 112,000.00	₡ 1,221,064.00
CAI SAN RAMON	₡ 107,138.00	₡ 1,357,154.00
CAI PEREZ ZELEDON	₡ 790,000.00	₡ 8,048,157.00
ESCUELA DE CAPACITACION	₡ 23,000.00	₡ 563,265.00
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	₡ -	₡ 637,686.00
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	₡1,250,440.00	₡24,215,636.00
DIRECCION PENAL JUVENIL	₡ 73,098.00	₡ 1,077,906.00
SUB-DIRECCION GENERAL	₡ 70,000.00	₡ 1,269,175.00
NIVEL EN COMUNIDAD	₡ 425,402.00	₡ 6,802,244.00
NIVEL INSTITUCIONAL	₡ 413,021.00	₡ 4,614,126.00
COMPLEJO JUVENIL ZURQUI	₡ 682,505.00	₡ 7,331,693.00
C.A.S.I. SAN LUIS	₡ 185,000.00	₡ 1,359,682.00
C.A.S.I. NICOYA	₡ 90,000.00	₡ 3,092,000.00
C.A.S.I. SAN AGUSTIN	₡ 60,000.00	₡ 810,000.00
C.A.S.I. SAN JOSE	₡ 63,998.00	₡ 1,396,335.00
C.A.I. REFORMA	₡4,978,331.00	₡55,835,697.00
C.A.I. SAN RAFAEL	₡ 910,324.00	₡10,274,034.00
C.A.I. SAN JOSE	₡ 794,461.00	₡ 9,208,273.87
C.A.I. SAN CARLOS	₡ 785,450.00	₡ 8,592,388.00
C.A.I. POCOCI	₡1,135,000.00	₡12,632,690.00
CAI ADULTO JOVEN	₡ 142,500.00	₡ 1,589,605.00
CASI SAN RAMON	₡ 135,550.00	₡ 543,550.00
DIRECCION ADMINISTRATIVA	₡ 20,000.00	₡ 685,943.00
CASI LA MUJER	₡ 100,000.00	₡ 290,000.00
CLINICA REFORMA	₡ 103,223.00	₡ 453,759.00
<b>MONTO GLOBAL P/CENTROS</b>	22,935,058.00	263,869,636.82
<b>ADM. CENTRAL 779</b>	₡1,649,655.00	₡24,468,402.94
<b>TOTAL GLOBAL 779+783</b>	₡24,584,713.00	₡288,338,039.76

FUENTE: Departamento de Servicios Generales, Comparativo control de gastos





ANEXO N° 3

Ejemplos de reportes generados en Servicios Generales

De: Marvin Francisco Flores Durán

Enviado el: miércoles, 04 de junio de 2014 11:07 a.m.

Asunto: AUXILIARES CONTROLES DE COMBUSTIBLE

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	E	AUTOR.	MONTO	CENTRO	PLACA	COMBUSTIBLE	LITROS	N° FACTURA	MES	KI
4916	✓2	222982	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	37,00	852750	ABRIL	
4917	✓2	122040	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	37,03	853454	ABRIL	
4918	✓2	186674	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	37,03	854150	ABRIL	
4919	✓2	495330	€ 5.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	7,40	854017	ABRIL	
4920										
4921										
4922	✓2	279647	€ 15.000,00	CAI POCOCI	AGV-1046	DIESEL	23,00	849134	ABRIL	
4923	✓2	400901	€ 10.000,00	CAI POCOCI	AGV-1046	DIESEL	15,30	849326	ABRIL	
4924	✓2	504203	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-386	DIESEL	38,46	849335	ABRIL	
4925	✓2	548320	€ 10.000,00	CAI POCOCI	19-277	GASOLINA	14,55	849429	ABRIL	
4926	✓2	40142	€ 20.000,00	CAI POCOCI	19-399	DIESEL	29,62	851777	ABRIL	
4927	✓2	74236	€ 10.000,00	CAI POCOCI	AGV-1046	DIESEL	14,80	852425	ABRIL	
4928										
4929										
4930	✓2	404595	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-529	DIESEL	38,40	848619	ABRIL	
4931	✓2	445228	€ 10.000,00	CAI POCOCI	AGV-1046	DIESEL	14,82	850560	ABRIL	
4932	✓2	463957	€ 20.000,00	CAI POCOCI	19-527	DIESEL	29,62	850783	ABRIL	
4933	✓2	472461	€ 15.000,00	CAI POCOCI	19-529	DIESEL	22,22	850784	ABRIL	
4934	✓2	54954	€ 10.000,00	CAI POCOCI	AGV-1046	DIESEL	14,82	850891	ABRIL	
4935	✓2	91301	€ 20.000,00	CAI POCOCI	19-529	DIESEL	29,63	853714	ABRIL	
4936	✓2	401723	€ 20.000,00	CAI POCOCI	19-527	DIESEL	29,60	853610	ABRIL	
4937										
4938										
4939	✓2	110266	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	38,46	848847	ABRIL	
4940	✓2	119014	€ 13.000,00	CAI POCOCI	19-465	GASOLINA	20,00	848849	ABRIL	
4941	✓2	426761	€ 25.000,00	CAI POCOCI	19-563	DIESEL	37,00	849760	ABRIL	

Buenas la factura del BCR-Mensajero nos llega en formato .txt, se exporta a Excel y es la pantalla que se muestra, agregamos otro datos como centro, placa, combustible, litros, mes y kilometrajes; esto con el fin de llevar los controles o reportes que sean necesarios, algunos se tienen a la mano, otros como no se tienen del todo se "montan" a pie; ya que la información es variada y los reportes siempre cambian.

Yo por mi parte tengo acceso a todo el ministerio igual que mi jefa Ileana lo que cambia son los permisos o controles de usuario por medio de BCR-Compras, los administradores igual, a ellos les llega únicamente el BCR-Mensajero con el gasto mensual del centro; pero ellos igual tienen acceso al BCR-Compras.

Entre todos los auxiliares de control presentados los datos cierran, de no ser así se detecta el error para poder presentar los reportes requeridos.





De: Marvin Francisco Flores Durán
Enviado el: miércoles, 04 de junio de 2014 10:54 a.m.
Asunto: AUXILIARES CONTROLES DE COMBUSTIBLE

Screenshot of the 'Sistema de Gestión Vehicular' web application. The main window shows a table of vehicle inventory with columns for PROGRAM, PATRIMONIO, PLACA, NUM\_MOTOR, MARCA, and CA. A secondary window titled 'EC42006: Bloc de notas' displays a detailed fuel transaction report for the period 01/05/2014 to 31/05/2014, listing various administrative units and their respective fuel consumption records.

Buenas esta pantalla nos muestra SIGEVE programa para controlar la flotilla vehicular del ministerio y el estado de cuenta del ministerio que mes a mes nos llega por medio del BCR-Mensajero donde se detalla el gasto de todo el ministerio; se debe aclarar que nosotros tramitamos y recibimos únicamente facturas de combustible de los programas Administración Central y Adaptación Social.





De: Marvin Francisco Flores Durán
Enviado el: miércoles, 04 de junio de 2014 10:45 a.m.
Asunto: AUXILIARES CONTROLES DE COMBUSTIBLE

Buenas, este cuadro nos muestra el control de incrementos de combustible solicitados, estos incrementos son parciales o totales o fijos, la jefatura de Servicios Generales determina en conjunto con la Dirección Administrativa la aprobación de este gasto.



De: Marvin Francisco Flores Durán
Enviado el: miércoles, 04 de junio de 2014 10:40 a.m.
Asunto: AUXILIARES CONTROLES DE COMBUSTIBLE

Buenas, en este cuadro se detalla el gasto mensual por centro penal, departamento u oficina tanto por cantidad y tipo de combustible, litros y kilómetros; a su vez como parte del control cruzado en la Historial de consumo, se desglosa cuantos vehículos, cuantos pick up, cuantos busetas, etc.; y en la hoja Datos Generales se enlistan las placas utilizadas a la fecha como parte del gasto que se muestra; los litros y los kilómetros de la hoja 3 deben cerrar o "cuadrar" con los que se muestran en la hoja 1 de este libro de Excel.





DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

**ANEXO N° 4**  
**RESUMEN HALLAZGOS REVISIÓN DOCUMENTOS DE RESPALDO LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE DICIEMBRE 2013**

**Almacén Central**

Vehículos asignados: Montacargas, 19-404, 19-498

Cuota mes de diciembre: ₡370.000

Observaciones: En hoja de ruta del móvil 19-404 día 11-12-2013 no se anota motivo del viaje en dos carreras.

Se verifica número de voucher contra registro en liquidación.

Facturas 119457, 119458, 1119459 de 16-12 de 10:47 a 10:49; 119780, 119782, 119799 de 19-12- de 11:52 a 14:06

La factura número 895006 con autorización de voucher 113187 y 102294 por un monto total de ₡200,000 no está indicado en el oficio AC-02-2014

No se tiene certeza del procedimiento para cargar combustible al montacargas, ya que se realizan cuatro compras por un monto de 25,000 colones cada una en un periodo de tres días.

**Arquitectura**

Vehículos asignados: 218350, 19-532, 19-351, 19-530

Cuota mes de diciembre: ₡334.361

Observaciones: En el memorando número ARQ-0163-2013 se anota las placas de vehículos 218350, 19-531, 19-132 y 19-530. En el control de gastos se registran 218350, 19-532, 19-351 y 19-530, placas que corresponden a las registradas en las facturas. No se presenta control de kilometraje de 19-530

En factura 66477 de fecha 05/12/2013 se anota número de placa KM300350P19531. Se presume inversión del número 19-351

En hoja de ruta de móvil 218350 del día 19-12-2013 las anotaciones que se realizan se hacen sobre otras anotaciones.

En hoja de ruta de móvil 19-351 el día 12/12/2013 se salta kilometraje del 300341 al 300343, tres kilómetros sin justificar.

En hoja de ruta de fecha 19 y 20/12/2013 aparece anotado en color azul el número de placa 19-530 y en color rojo número de placa 19-532, por el orden cronológico de las fechas y kilometraje se determina que pertenece a la última.

Las facturas no se anotan en las hojas de ruta.

Hay tachones en varias hojas de ruta.

**CAI Puntarenas**

Vehículos asignados: 19-456, 19-501, 19-401, 19-500, Chapeadora, Planta Eléctrica

Cuota mes de diciembre: ₡1.030.000

Observaciones:

En el objetivo del viaje solo anotan el destino, no indican objetivo y de donde salen.

Hojas de ruta solo con firma del Operador de Equipo móvil.

Hojas con número remarcados, tachones, uso de corrector.

Hoja de ruta del vehículo 19-501 de fecha del 16 al 19 de diciembre del 2013 la tres últimas líneas no las firma el chófer asignado.

Hoja de ruta del vehículo 19-500 de fecha 01 al 02 de diciembre del 2013 la última línea está sin detalle del destino y sin firma del chófer asignado.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

**CAI Buen Pastor**

Vehículos asignados: AGV 646, 19-505, 19-508, 19-424, 19-363, 19-425, 19-259, 19-331, Planta Eléctrica, Chapadora

Cuota mes de diciembre: Q984.252

Observaciones: En factura número 975444 es por €11000, el voucher con autorización 360169 de fecha 29-12-13 que respalda la misma esta por un monto de €11003.

Factura 2184182 con autorización de voucher número 145953 de fecha 27-1-13, está incluido en factura por cobrar para el mes de diciembre pero no aparece registrada en reporte del Banco

Algunas hojas de ruta con tachones.

En oficio A-CBP-206-13 no hay documentos de respaldo de la compra realizada el día 31-12-2013 con las autorizaciones 602196, 560408 y 579252, pertenecientes a las tarjetas 2372-5308, y no están en el reporte del BCR.

**CAI Cartago**

Vehículos asignados: 19-503, 19-438, 19-275, 19-482, Planta Eléctrica, Chapadora

Cuota mes de diciembre: Q477.002

Observaciones: En hoja de ruta de la móvil 19-438 en el día 03-12-2013 se anota el número de factura 528766 siendo lo correcto 528756.

En algunas de las hojas de ruta se anota las iniciales y apellido del chófer.

En oficio ACC-0013-2014 el cual es la liquidación de combustible de la semana 24 al 31 de diciembre del 2013 falta la factura 1579654 así como el voucher.

En las facturas no anotan el número de autorización.

En varias hojas de ruta hay tachones y se usa corrector.

**CAI Gerardo Rodríguez**

Vehículos asignados:

Cuota mes de diciembre: Q1,067.312.00

Observaciones: Las hojas de recorrido de los vehículos placas 19-444, 19-514 y 19-417 a veces solo traen fecha de inicio pero no de finalización.

Para el vehículo placa 19-514 en la liquidación N° 1 el control de kilometraje no coincide con lo indicado en la factura.

Para el vehículo placa 19-519 en la liquidación N° 1 el control de kilometraje no coincide con lo indicado en la factura.

Para el vehículo AGV-2112 en la liquidación N° 1 el control de kilometraje no coincide con lo indicado en la factura.

Para el vehículo placa 19-417 en la liquidación N° 2 la factura número 1257601 no coincide con ningún kilometraje anotado.

Para el vehículo placa 19-466 en la liquidación N° 1 y 2 no presenta hoja de control de kilometraje por lo que no se puede verificar el chófer que manjea la unidad ni las rutas (el reporte de la Administración dice vehículo en mal estado).

**CAI Adulto Mayor**

Vehículos asignados: 310-33, 19-434, 19-365, AGV-047

Cuota mes de diciembre: Q386.462

Observaciones: En oficio de liquidación no se presenta el desglose de facturas.

No se anota la autorización en las facturas.

En algunas hojas hay tachones y se anota en el detalle el número de base.

Hoja de ruta vehículo 19-434 no registra hora y kilometraje final de gira el 08-12-2013.

Hoja de ruta vehículo 19-365 no registra hora final de gira el 24-12-2013.





### CAI Liberia

Vehículos asignados: 19-525, 19-381, 19-383, 19-462, 19-398, 19-389, AGV-1040, AGV-874 (879), Planta Eléctrica, Moto guadaña, Chapeadora

Cuota mes de diciembre: C1.007.496

Observaciones: Día 23-12-2013 se salta un kilómetro del 93168 al 93169, quedando un kilómetro sin justificar. En fecha 17-12-2013 del kilómetro 262616 pasa al 262610 y termina el viaje en 26261. En fecha 19-12-2013 los kilometrajes son 262943 salta al 262945. En igual fecha termina en 263165 y salta al kilómetro 263166.

### CAI Limón

Vehículos asignados: 19-502, 19-481, 19-415, 19-508, AGV-2396, 19-463, 19-272, Chapeadora

Cuota mes de diciembre: C825.600

Observaciones: En oficio ADM-L-374-2013 en los datos de la tarjeta 7918 en fecha 03-12-2013 los números de kilometraje y móvil son iguales. La móvil corresponde a AGV-2396. En oficio ADM-L-384-2013 en los datos de la tarjeta 7311 en fecha 10-12-2013 los números de autorización y voucher con igual número y en la tarjeta 5804 en fecha 08-12-2013 la móvil que indica la factura son la 19-508 y el oficio registra 502.

En oficio ADM-L-390-2013 se anota el voucher 418 siendo lo correcto el 417.

En tarjeta 9309 se anota número de voucher 185 siendo lo correcto 182 y en factura 5208841 se anota el vehículo 01-2396 siendo lo correcto AGV -2396.

En varias de las hojas de ruta no se anota el nombre completo del chófer solo firma, o nombre e iniciales de los apellidos.

En varias de las hojas de ruta no se anota el motivo del viaje.

El número de voucher no se anota en la factura.

En hoja de ruta de la móvil 2396 el día 03-12-2013 no se anota las horas de salida ni llegada ni el kilometraje final.

En hoja de ruta de la móvil 19-415 el día 19-12-2013 no se anotó el nombre del chófer en dos recorridos.

Varias hojas de ruta presentan tachones y corrector.

En hoja de ruta de móvil 19-502 hay un salto de kilometraje de 139412 al 399415 sin justificar del día 30-12-2013.

### Policía Penitenciaria

Vehículos asignados: 19-495, 19-459, 171253, 440626, 19-468, 876564, 880094, 19-416, AGV-880, AGV-795, 392889, 215694, 19-328, 19-310, SIN NÚMERO, 19-382, 583359

Cuota mes de diciembre: C2.231.132

Observaciones: En factura 202880 con autorización 195137 del 14-12-2013, diferencia la primera con un monto de €28, 001,00 y la segunda con €28, 000,00. Factura A00315866 con voucher 315223 de fecha 05-12-2013, la primera por €25,002 y la segunda por €25,000.

En factura 1252194 autorización número 358030 de fecha 07-12-2013, la factura no indica el número de placa, mediante oficio se señal que corresponde a abastecimiento de combustible de las chapeadora el CAI La Reforma. El tarjetahabiente es el Sr. Marvin Venegas Araya.

Hoja de ruta de la móvil 19-468 de fecha 23 al 30-12-13 el chófer no registra su firma por viaje, se registran solo dos firmas inclinadas en la hoja.

Placa 876564 de fecha 11 al 19-12-13 no detalla el objetivo del viaje, solo se anota San José, Heredia u otros.

Hoja de ruta de la móvil 215694 de fecha 02 al 06-12-13 no anota firma el chófer por viaje, se registra solo una firma en siete viajes.

Hoja de ruta de la móvil 880094 de fecha 15 al 18-12-13 no anota firma el chófer por viaje sino que registra solo una firma en nueve viajes.

En hoja de ruta de móvil 19-495 en fecha 18-12-2013 la anotación del kilometraje está confusa inicia en 21065 termina en 21095, vuelve a iniciar en 21065 y termina en 21095. Además de fecha 02-al 20-12-2013 no anota objetivo del viaje solo anota Alajuela, Zurquí, u otros.

Se localizan copias de las facturas 229231 por €200,000 del 03-12-2013, factura 46349 por €150,000, del 06-12-2013, ambas para la móvil 19-517. El voucher que respalda la factura 229231 da la impresión que fue extraviado ya que la fotocopia indica "copia fiel del original", ambas facturas pertenecen a la cuota de Servicios Generales, presentan recibido en Servicios Generales en fecha 05-03-2014 a las 10:43 horas. Copia de estas facturas se presentan en los documentos de Servicios Generales sin el registro del recibido.

El oficio UAD-DPP-00121-201 de fecha 03/03/2014 suscrito por el Sr. Didier Román Mora de la Unidad de Administración de la Dirección de la Policía Penitenciaria indica que es una justificación por una inconsistencia de fechas entre la factura 1336220 y el voucher con autorización 250411, la misma se corrige en factura 1343734 por un monto de 19,000,00 colones.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

Factura 7413867 con voucher autorización 184559 de fecha 21-12-2013 por un monto de \$27,000, móvil 880094, factura incluida en el informe, no considerada en saldo auditoria, copia tachada.

Ninguna de las hojas de ruta no son firmadas por el funcionario responsable sino que se coloca el sello con la firma, y en la hoja de ruta de la móvil 19-495 de fecha del 05-12-2013, se deja en blanco es espacio de la firma.

Vehículo placa 19-310 indica que tiene el odómetro malo.

En el Oficio UAD-DPP-0002-2014 de fecha 10-01-2014, no se adjuntan las facturas 1256702 por \$ 25,000.0 del 22-12-2013, no se registra en reporte del BCR, la N° 11083 por \$26,200 del 31-12-2013, la N° 895691 por \$31,383 del 31-12-2013 y la N° 7410294 por \$3,106 del 22-12-2013, detalladas en desglose.

En el oficio UAD-DPP-0570-2013 de fecha 11-12-2013 en la hoja de desglose que se realiza por tarjetahabiente no se incluye la factura 37156 con voucher 344722 de la tarjeta 6404 y la factura 9245 con voucher 315079 está anotada doble.

### Nivel Semi Institucional

Vehículos asignados: 19-552, 19-556, 19-492, 19-555, 19-461

Cuota mes de diciembre: Q509.000

Observaciones: No se anota el número de autorización en la factura.

La liquidación se hace por mes.

No se detalla el objetivo del viaje

En dos hojas de ruta no se completa las horas de salida y llegada así como tampoco se anota el kilometraje.

La firma de las hojas de ruta es diferente del que firma el oficio de liquidación de combustible.

Faltan las hojas de ruta de los vehículos 19-478 y 19-556.

La hoja de ruta del vehículo AGV-2110 es una fotocopia con las firmas en original.

Presentas tachones.

### Instituto de Criminología

Vehículos asignados: 19-539, 19-478, 19-533, AGV-2110, 19-556

Cuota mes de diciembre: Q262.000

Observaciones: No se anota el número de autorización en la factura.

La liquidación se hace por mes.

No se detalla el objetivo del viaje.

En dos hojas de ruta no se completa las horas de salida y llegada así como tampoco se anota el kilometraje.

La firma de las hojas de ruta es diferente del que firma el oficio de liquidación de combustible.

Faltan las hojas de ruta de los vehículos 19-478 y 19-556.

La hoja de ruta del vehículo AGV-2110 es una fotocopia con las firmas en original.

Presentas tachones.

### Dirección General

Vehículos asignados: 821292, legible

Cuota mes de diciembre: Q112.000

Observaciones: Esta liquidación de combustible no incluye la carátula de presentación

La factura 8939 el número de placa la letra es ilegible.

No se anota la autorización en las facturas.

En las hojas de ruta no se detalla el objetivo del viaje, no se anota la presentación del resumen, no se registran las facturas.





## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

En las hojas de ruta no se anota el nombre de la persona responsable de firmar las hojas de ruta.

### **CAI San Ramón**

Vehículos asignados: AGV- 2111, 19-445  
Cuota mes de diciembre: C107,138.00

Observaciones: Factura 1015425 está ilegible.

No presenta la factura 2013-0501108 con cargo a móvil 19-455 por un monto de ₡10,000, el monto se cierra con reporte de BCR.

Hojas de ruta con tachones y uso de corrector.

La firma de las hojas de ruta no es la misma que firma la liquidación.

Los números de facturas no se anotan en las hojas de ruta, en una hoja de recorrido del vehículo AGV 2111 con el rango de fechas del 04 al 10 de diciembre del 2013 no firma dos líneas.

### **CAI Pérez Zeledón**

Vehículos asignados: AGV-01883, 19-400, 19-443, 19-523, 19-435, Chapeadora

Cuota mes de diciembre: C790.000

Observaciones: Hojas de ruta con tachones

### **Escuela de Capacitación**

Vehículos asignados: 19-543

Cuota mes de diciembre: C23.000

No hay observaciones

### **Servicios Generales**

Vehículos asignados: AGV-879, 19-467, 19-388, 764795, AGV-808, 19-517, 19-540, 19-459, 19-365, 19-498

Cuota mes de diciembre: C1.250.440

Observaciones: Falta los respaldos de la autorización 188586, por un monto de 20000 colones.

No se presenta una hoja resumen con todas las transacciones. En algunas facturas no se anota el kilometraje

La mayoría de las fotocopias de los vouchers son ilegibles

Hay facturas de noviembre mezcladas con las de diciembre,

Ninguna de las hojas de ruta tiene la firma del responsable de la liquidación.

Uso de corrector y hay tachones.

Las hojas de ruta del vehículo 19-336 de fecha del 01 al 12 de noviembre del 2013, están archivadas en el mes de diciembre 2013.

Solo están las hojas de ruta de la móvil 19-517 del 02 al 20/12/13, móvil 19-498 de fecha del 03 al 20/12/13.

Las restantes móviles a las cuales les cargaron combustible a la cuenta de Servicios Generales no están las hojas de ruta.

En la hoja de ruta de la móvil 19-517 hay kilometraje sin anotar, del kilometraje 56792 salta al 56796 y del kilometraje 57128 salta al 57188.

La factura número 895006 en la hoja de ruta de la móvil 19-498 no corresponde a ninguna de las copias de factura adjuntas.

Se registran cargas de ₡150.000 y ₡200.000 en una sola compra.

### **Dirección Penal Juvenil**

Vehículos asignados: 19-478



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

Cuota mes de diciembre: C73.098  
No hay observaciones

**Sub-Dirección General**

Vehículos asignados: BBP-068

Cuota mes de diciembre: C70.000

Observaciones: En la liquidación de diciembre, oficio SG-28-01-2014, solo se hace mención a una factura 2373468, por €20.000, pero también correspondía liquidar la factura A00317287 por €25.00 de fecha 12-12-2013, la cual se anexo a la liquidación de noviembre 2013, se presenta el 16-01-2014 y no presenta control de kilometraje.

La liquidación correspondiente al mes de noviembre del 2013 se presenta el 06-01-2014, hace mención en el oficio SG-02-01-2014, solo a la factura 2373468 (misma de diciembre) y se indica que ésta no se presenta y que con el voucher del BCR se puede solicitar un duplicado, sin embargo esa factura se remitió anexa al informe de diciembre. Se anexa al oficio dos facturas, número 66109 y A00317287, esta última del 12-12-2013. El oficio esta repetido junto con los documentos de respaldo.

Las hojas de kilometraje anexas al mes de noviembre inician con un recorrido de 31869, luego salta al 31893, quedando 24 kilómetros sin justificar, con fechas de noviembre re y diciembre. En fecha 9 del mismo mes no se firma un recorrido. En fecha 04 de diciembre del 2013 no indica el objetivo del viaje.

Las hojas de recorrido en el espacio de la declaración jurada no llenan los espacios correspondientes.

**Nivel en Comunidad**

Vehículos asignados: 19-469, 19-475, 19-54, 19-406

Cuota mes de diciembre: C425.402

Observaciones: en hoja de ruta de vehículo 19-475 semana del 01 al 12/12/2013 en la tercera línea no indica fecha, hora de salida ni objetivo del viaje y falta la firma.

**Nivel Institucional**

Vehículos asignados: 756969, 821292, 19-470

Cuota mes de diciembre: C413.021

Observaciones: Uso de corrector y tachones

En algunos recorridos se utiliza como detalle el número de bases o no se detalla el objetivo del viaje.

Vehículo plaza 756969 el 20-12-2013 registra 119650 de kilometraje, siguiente registro el 29-12-12 (debe ser 13) inicia con 11672, quedan 22 kilómetros sin justificar.

Vehículo 821292, voucher 246020 con factura 2013-00311636 y voucher 576817 con factura 2013-00309945; vehículo placa 756969, voucher 172666 con factura 203222 presentan diferencias de montos, para efectos de sumatoria se registra montos del voucher redondeado.

En el caso de la factura 203222, el voucher es por €20.000 y la factura por €19.594, por la diferencia se reciben dos unidades de jabón para parabrísas, según lo señalado por el responsable de la unidad mediante oficio.

En resumen de liquidación en fecha 29-12-13 en factura 936273, voucher 292481 se carga a la tarjeta 0901, siendo lo correcto 6701.

En algunas facturas no se anota el número de aprobación del voucher.

El vehículo 821292 hay noches en las que no permanece en custodia en los parques de la institución. Se debe de corroborar si tiene autorización.

**Complejo Juvenil Zurquí**

Vehículos asignados: 19-339, 19-340, 19-512, 19-421, 19-338, AGV-1039, 19-393, Chapadora, Planta Eléctrica

Cuota mes de diciembre: C682.505

Observaciones: Factura 1249935 con voucher autorización 453227 por un monto de 25.000,00 colones pertenece al CAI Adulto Joven.

Factura 239367 con autorización de voucher 063377 de la móvil 19-421 no están los respaldos documentales, no está en reporte del BCR.

Factura 239381 con autorización de voucher 178464 de la móvil 19-339 no están los respaldos documentales no está en reporte del BCR.

Factura 239368 con autorización de voucher 56785 de la móvil 19-512 no están los respaldos documentales, no está en reporte del BCR.





## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

No se anota el número de autorización de voucher en la factura.

En algunas hojas de ruta solo anota nombre e iniciales del chófer ni se detalla el objetivo del viaje.

Uso de corrector y tachones en algunas hojas de ruta.

Hoja de ruta con omisión de firma del chofer el día 19-12-2013 móvil 19-512.

### **CASI San Luis**

Vehículos asignados: 19-551, 19-486, Chapeadora

Cuota mes de diciembre: ₡185.000

Observaciones: No se anota el número de autorización del voucher en la factura.

La firma de la hoja de ruta no es igual a que se realiza en la hoja de liquidación.

No se anota el nombre y los dos apellidos en las hojas de ruta

Vehículo 19-551, liquidación presentada el 09-01-2014 para el período 10 al 11 de diciembre presenta documentos de respaldo en copia, original liquidado el 16-12-2013. Kilometraje # (consecutivo del control de kilometraje) registrado en ese oficio no corresponde, no liquida semana del 16 al 21 y del 26 al 31.

En algunos casos no se detalla el objetivo del viaje

### **CASI Nicoya**

Vehículos asignados: 19-554

Cuota mes de diciembre: ₡90.000

Observaciones: En la portada de liquidación, la información perteneciente a la factura 508166 no concuerda con las enviadas por error material.

### **CASI San Agustín**

Vehículos asignados: 19-553

Cuota mes de diciembre: ₡60.000

Observaciones: Algunas hojas de ruta tienen tachones y usan corrector.

No anotan la aprobación del voucher en la factura.

En algunos casos no detallan el objetivo del viaje ni anotan los dos apellidos del chofer.

En recorrido del 16-12-2301 no se registra nombre del operador

### **CASI San José**

Vehículos asignados: 19-255, 225509

Cuota mes de diciembre: ₡63.998

Observaciones: No se anota el número de autorización del voucher en la factura.

Oficio C-SJ-01172-2013, liquidación mes de diciembre, vehículo plaza 225509, hoja de ruta solo registra salidas del 04-12-2013, carga de combustible del 05 de diciembre. Oficio C-SJ-01172-2013, liquidación señala noviembre siendo lo correcto diciembre, vehículo 19-255 registra salidas del 02, 03 y 05 de diciembre, cargas de combustible del 06 y 10 de diciembre, oficio C-SJ-001-2013 del 06-01-2014 señala liquidación del mes de diciembre, presenta hojas recorrido 09 y 10 de diciembre, no anexa facturas, están en informe anterior. No se anota el nombre y los dos apellidos en las hojas de ruta

### **CAI La Reforma**

Vehículos asignados: 19-258, 19-317, 19-355, 19-359, 19-382, 19-384, 19-405, 19-419, 19-420, 19-460, 19-464, 19-477, 19-479, 19-504, 19-509, 19-511, 19-524, 19-536, 19-544, 19-546, AGV-1045

Cuota mes de diciembre: ₡4.978.331



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

Observaciones: Se revisaron todas las Liquidaciones del mes de diciembre 2013 para comprobar los choferes designados  
Se revisaron todas las Liquidaciones del mes de diciembre 2013 para comprobar que los vehículos asignados al centro cuentan con su respectiva Liquidación  
Se hicieron pruebas selectivas a los vehículos para determinar la eficiencia en el uso del combustible  
Se hicieron pruebas selectivas a la flota para determinar deficiencias en el uso del documento de control de kilometraje que utiliza el CAI Reforma  
Se revisaron todas las liquidaciones del periodo en revisión para verificar que los choferes asignados al centro coincidieran con los señalados en la hoja de control de kilometraje.  
Se revisaron todas las liquidaciones para comprobar que no tuvieran borrones-tachaduras. Se encuentran varias hojas de control de kilometraje con borrones-tachaduras.  
Se revisó que las liquidaciones de combustible se realicen de forma semanal. La prueba resultó correcta.  
Se hicieron pruebas aleatorias al control del kilometraje inicial y final.  
Se revisaron las fechas de las hojas de control de kilometraje. Se encuentran lo siguiente: Se realizan pruebas y reflejan resultados correctos  
Se hicieron pruebas aleatorias al control del kilometraje inicial y final. Se encuentra un error en el vehículo placa 19460, No coinciden los kilometrajes de la factura con el del control del centro. VEHÍCULO PLACAS 19258, No se pudo verificar porque el control de kilometraje dice que está malo, Este vehículo solo presenta movimientos en esa liquidación.  
Las demás hojas de control las pruebas que se realizan dan resultados correctos.  
19-382, factura 1249600, kilometraje 297562, No se pudo verificar por que no aparece en el reporte del centro ni tampoco hay hoja de kilometraje que lo contemple  
No se pudo verificar la factura por que no está en la liquidación solo se presenta la hoja de control de kilometraje  
19-464, Hoja de control de kilometraje con tachaduras  
19405, el kilometraje se encuentra alterado en la hoja de control de kilometraje  
19384, no coincide el número de factura con el numero anotado en la hoja de control de kilometraje

**CAI San Rafael**

Vehículos asignados: 19-506, 19-528, AGV-2115, 19-499, 19-485, 19-418, 19-457, Chapeadora. Planta  
Cuota mes de diciembre: G910.324  
Observaciones: No se anota el número de aprobación del voucher en la factura  
En hoja de liquidación de combustible de fecha del 02 al 09-12-2013 se anota el número de autorización 498412 siendo lo correcto el número 498912. Control kilometraje 499 no registra firma responsable de la liquidación.  
En hoja de ruta de la móvil 19-418 en fecha 25-12-2013 no se anota la hora de llegada del viaje.  
En hoja de liquidación de combustible de fecha del 23 al 30-12-2013 la factura número 1257913 y el voucher no está, si está en reporte del BCR.  
En hoja de liquidación de combustible de fecha del 16 al 23-12-2013 las facturas números 1256563 y 1256562 y sus voucher no están, en el reporte del BCR no aparecen  
Copia de la factura 1258653 y su voucher de fecha 30-12-2013 está sin carátula de liquidación de combustible.

**CAI San José**

Vehículos asignados: 19-458, 19-480, 19-493, 19-507, 19-510, 19-513, 19-541, AGV-2113, Planta Eléctrica  
Cuota mes de diciembre: C794.461  
Observaciones: No se anotan los nombres de los tarjetahabientes en el detalle de ya que los mismos no se leen en la liquidación.  
El resumen presentado por el Administrador del Centro refleja \$641.518, la diferencia con Auditoría se genera por no considerarse la factura 39446 por \$11.500 y 39447 por \$25.000.  
Factura 371941 de fecha 24-13-2013 por \$11.729, voucher por \$11.726, se registra el monto del voucher según informe del Centro.  
Factura 39446 con autorización de voucher número 046293 de fecha 30-12-013, vehículo 19-513, aparece tachado, en las copias suministradas por Servicios Generales, Auditoría no la considera en la liquidación. La factura 39447 no se presenta en las copias suministradas por Servicios Generales, no se considera en la sumatoria de Auditoría.  
En la hoja de liquidación se reporta en fecha 20-12-2013 autorización 435575 siendo lo correcto 435576.  
Factura 36419 de fecha 06-12-2013 no anota el nombre del centro.





## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

Hojas de ruta de móvil 19-458 de fecha 01 al 31 de diciembre del 2013, numeradas por Auditoría para referenciar comentarios, en N° 1: los recorridos anotados corresponden a noviembre 29 y 30-2013, presenta corrector líquido. Salta en línea 4 kilometraje final 94280 y línea 5 misma fecha kilometraje inicial 94282, dos kilómetros sin justificar. En N° 2: indica en línea 5 "cambia en la siguiente hoja" y de línea 6 hasta el final de la hoja está tachada con corrector y lapicero. En N° 3: fecha 07-12-2013 se anota en líneas 12, 13 y 14 el mismo kilometraje 94470 así como la misma justificación del viaje. En N° 5: fecha 11-12-2013, en línea 3 kilometraje final 94615 salta en línea 4 a kilometraje inicial 94617, quedan dos kilómetros sin justificar.

Hoja de ruta de móvil 19-480 de fecha 01 al 31 de diciembre del 2013, numeradas por Auditoría para referencias, en N° 1, los registros corresponden a noviembre 25 al 27. Presentan tachones y sobre marcas.

Hoja de ruta de móvil 19-507 de fecha del 01 al 31 de diciembre del 2013 de la línea 1 a la 4 corresponde al 29 de noviembre del 2013, luego continúa con el 01-12-2013, el 14-12-2013 kilometraje final 89144 y 15-12-2013 kilometraje inicial 89145, un kilómetro sin justificar. 27-12-2013 se repite información. Registros del 24 al 31 en hoja de ruta identificada con placa 19-541, según detalle de kilometraje corresponden al 19-507. Últimos registros corresponden a 01-01-2014.

Hoja de ruta de móvil 19-510 en fecha 13-12-2013 kilometraje final 72394 y en kilometraje inicial de la misa fecha 72395, un kilómetro sin justificar. Se incluye hoja de ruta de la móvil 19-510 perteneciente al 30 de noviembre del 2013. En fecha 17-12-2013 se registra Kilometraje final 72633, inicial 72635, final 72638 inicial 72634 y final 72642, hay confusión con la cantidad de kilómetros recorridos. Además en fecha 18-12-2013 líneas 11 y 12 dice en kilometraje final 72713, inicial 72711 y final 72714, hay confusión. En fecha 18-12-2013 se anota kilometraje final 72763, el 19-12-2013 se anota inicial 72769, seis kilómetros sin justificar. En fecha 20-12-2013 anota final 72791 e inicial 72792, un kilómetro sin justificar. En fecha 23-12-2013 omite anotar el kilometraje en tres espacios., último kilometraje reportado 72946 y se reanuda en el 72946. En fecha 28-12-2013 Kilometraje final 73193, inicial 73195, hay dos kilómetros sin justificar. Última hoja presenta registros del 30-12-2013 al 06-06-2014, no haciéndose el corte de mes.

En hoja de ruta de móvil 19-513, fecha 05-12-2013 Kilometraje final 35716, inicial 35717 hay un kilómetro sin justificar.

En hoja de ruta de móvil 19-541, fecha 04 y 05 -12-2013 omite anotar horas en tres oportunidades, en fecha 05-12-2013 no se anota hora ni firma del chofer, queda la duda si se realizó o no el viaje, ya que reanuda con el kilometraje anterior 31864. Además hay confusión con la anotación del número de placa en la hoja de ruta. Fecha 27-12-2013 Kilometraje final 32372, inicial 32373 hay un kilómetro sin justificar.

En hoja de ruta de móvil AGV 2113, incluye hoja de ruta del 29 de noviembre del 2013. Fecha 06-12-2013 Kilometraje final 2733, inicial 2734 hay un kilómetro sin justificar. Número de placa tachada anotada la AGV 2131. Fecha 09-12-2013 Kilometraje final 2813, inicial 2824 hay un kilómetro sin justificar. Fecha 16-12-2013 Kilometraje final 2976, inicial 2946 hay 42 kilómetros sin justificar y en fecha 19-12-2013 hay otro salto de kilometraje final 3056 e inicial 3057.

Hay muchos tachones. No anotan de forma clara el objetivo del viaje. No anotan en general las facturas en las hojas de ruta

### CAI San Carlos

Vehículos asignados: 19-271, 19-516, 19-526, AGV-1042, Planta Eléctrica

Cuota mes de diciembre: ₡785.450

Observaciones: Uso de corrector

No se anota el número de aprobación del voucher en la factura.

La factura número 505786 con autorización de voucher número 446287 con fecha 22/12/2013 no a aparecer en el reporte del BCR.

En algunos casos no detallan objetivo del viaje.

### CAI Pococí

Vehículos asignados: Plantas Eléctricas, Zonas Verdes, 19-277, AGV-2114, 19-529, 19-527, 19-399, 19-476, 19-465

Cuota mes de diciembre: ₡1.135.000

Observaciones: Factura 829176 con fecha 19-12-2013 y factura 831095 de fecha 30-12-2013 no se anotó kilometraje.

Hoja de ruta de vehículo 19-476 del día 01 al 03-12-2013 y de 10 al 17-12-2013, no registra datos. Hoja del 24 al 31-12-2013 no tiene firmas del chofer. Hoja del 03 al 10-12-2013 no firma cada salida y entrada sino que hace una sola firma en la hoja. Factura 829176 del 19-12-2013 no se anota el kilometraje.

Hoja de ruta de vehículo 19-399 del 01 al 03-12-2013 no registra datos.

Hoja de ruta de vehículo 19-451 de fecha 17 al 24-12-2013 y del 10 al 17 del 12-2013, no registra datos.





**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**2014-06**

Factura 352958 de fecha 30-12-2013 con voucher 293610 no coinciden los montos, Vehículo 527, en liquidación se registra el monto del voucher. Factura 830401 de fecha 24-12-2013 no se anota en hoja de ruta. Vehículo 465, facturas 829177 del 19-12-2013, 830930 de fecha 28-12-2013 y 827287 del 09-12-2013 no se anota el kilometraje. Hoja de ruta del 01 al 03-12-2013 no registra datos. Hoja de ruta fechada 03-10-2013 registra datos del 29 de noviembre y 10 de diciembre. En la portada de la liquidación de Zonas verdes de fecha 01 al 10/12/2013 se anota mal la factura 827265, se anota 82765 y no se suma. Del tarjetahabiente Armando Sánchez. Porras realizó compra de combustible el 25/11/2013 por un monto de 15, 000,00 colones en factura 824362 y autorización 164340, cuya documentación está en el mes de noviembre del 20130. En la portada de la liquidación de la semana 01-12-2013 de los vehículos 19-527 y 19-529 anota la misma factura 826250, siendo lo correcto la móvil 19-527.

**CAI Adulto Joven**

Vehículos asignados: 19-515, 19-491, Chapeadora

Cuota mes de diciembre: ₡142.500

Observaciones: No se encuentra el comprobante del gasto del día 30/11/2013 que factura el Banco a la tarjeta 2374-2006 tarjetahabiente Roger Gerardo Ruiz Artavia. Las hojas de ruta de la móvil 19-491 en la descripción del objetivo del viaje lo hacen ano tanto el número de base. Ej. B25 a Máxima Vieja.

**CASI San Ramón**

Vehículos asignados: 19-557

Cuota mes de diciembre: ₡135.500

No hay observaciones

**Dirección Administrativa**

Vehículos asignados: 19-530

Cuota mes de diciembre: ₡20.000

Observaciones: La liquidación se presenta sin la cartáula del resumen del gasto del combustible. No se anota el número de autorización del voucher en la factura.

El día 02/12/13 la anotación en la hoja de ruta se realiza a lápiz.

En varias líneas no se anotan las horas de salida ni de llegada.

No se lleva un orden en la anotación del kilometraje hay muchos kilómetros sin justificar

Se dejan varias líneas sin anotar el kilometraje final

En varias líneas se anota solo las iniciales del chófer

19-530 reportado en Arquitectura

**CASI La Mujer**

Vehículos asignados: 19-550

Cuota mes de diciembre: ₡100.000

Observaciones: En la liquidación de combustible de fecha 30/12/2013 esta con tachones.

En las hojas de ruta utiliza como términos como Base 11

**Clinica Reforma**

Vehículos asignados: 19-454, 19-330, 19-258, AGV-2110





Cuota mes de diciembre: C103.223

Observaciones: Se revisaron todas las liquidaciones del mes de diciembre 2013 para comprobar los choferes designados  
Se revisaron todas las liquidaciones del mes de diciembre 2013 para comprobar que los vehículos asignados al centro cuentan con su respectiva Liquidación  
Se hicieron pruebas selectivas a los vehículos para determinar la eficiencia en el uso del combustible  
Se hicieron pruebas selectivas a la flotilla para determinar deficiencias en el uso del documento de control de kilometraje que utiliza Clínica Médica Reforma  
Se revisaron todas las liquidaciones del periodo en revisión para verificar que los choferes asignados al centro coincidieran con los señalados en la hoja de control de kilometraje.  
Se encuentra lo siguiente: en la hoja de control de kilometraje con fecha inicial 04 de diciembre pero no trae fecha de finalización del vehículo placas AGV 2110 solo firman como Erick

Se revisaron todas las liquidaciones para comprobar que no tuvieran borrones-tachaduras. PROCEDIMIENTO CORRECTO

Se revisó que las liquidaciones de combustible se realicen de forma semanal

No hay forma de comprobarlo, ya que no hay un comprobante o documento sellado por Servicios Generales, que indique la fecha en que se presentaron las facturas para su respectiva liquidación

Se hicieron pruebas aleatorias al control del kilometraje inicial y final. Se encuentra lo siguiente:

1- En el control sin fecha del vehículo placa 19454 no se anota el número de factura con la cual se inicia el recorrido incumpliendo lo establecido en la circula DG-01-2008

Se incumple con lo establecido en la circular D.G-01-2008  
1-No presenta carátula de presentación que contenga fecha, factura, voucher, tarjeta, nombre del establecimiento, monto pagado, vehículo al cual se le hace la liquidación con la firma y sellos de la Administración

Se revisaron las fechas de las hojas de control de kilometraje. Se encuentra lo siguiente:

1- Para los vehículos detallados la hoja de control a veces solo trae fecha de inicio o solo de finalización o a veces no trae ninguna fecha. PLACA: AGV2110, 19-258, 19-330, 19-454

2-Se presenta control de kilometraje del vehículo placa AGV-2110 pero no hay facturas de gasolina, ni tampoco liquidaciones relacionadas con el mismo.

Se verifican la existencia de las facturas respectivas, No se verifican las firmas de los responsables por ser copias

La hoja de control de kilometraje en algunos casos trae la fecha de inicio de semana pero no la de finalización y en otras ninguna de las dos

Facturas 1250417, 1253293, 1250377, 1253356, no se pudo verificar ya que no aparece en el control de kilometraje anotado el número de la factura

19258, Kilometraje del vehículo en mal estado, El kilometraje de este vehículo según la hoja de kilometraje está malo, pero aparece un kilometraje anotado en la factura

#### Administración Central 779

Vehículos asignados: 19-449, AGV-1038, 19-490, 802636, 19-548, 19-461, 583271, BBP-067, AGV-2416

Cuota mes de diciembre: C1.649.655

Observaciones: No se presenta oficio con la liquidación de combustible.

Hay facturas de noviembre mezcladas con las de diciembre,

No presentan hojas de recorrido, solo están las copias de las facturas sin ningún respaldo documental del gasto.

#### Patronato de Construcciones e Instalaciones y Adquisición de Bienes

Vehículos asignados: 19-471 por €126.415; 19-487 por €51.807; 19-358 por €216.200; 19-327 por €1.475.000; 19-518 por €250.000; 19-426 por €200.500; 19-441 por €65.000; 19-407 por €267272; 134876 por €200.000; 19-298 por €90.000; Pococi: 19-323 (tractor) por €150.000, (moto guadaña y motobomba por €30.000; Reforma: 19-315 por €60.000, limpieza de estructuras por €30.000, tractores 19-322 y 19-473, San Luis: equipos varios (chapia) por €22.112; Proyecto de Panadería (horno) por €804.270.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2014-06

Cuota mes de diciembre: ₡5.259.144,00

Observaciones: La mayoría de las unidades que cargan combustible con presupuesto de Patronato no presenta la liquidación con el desglose de las facturas y gastos. Los vehículos placas 19-327, 137458 y 134876 tienen el odómetro en mal estado.

El vehículo 19-327 presenta carga de combustible con mucha regularidad y todas las facturas son de montos de 150, 0000 colones, indica que es por tener la duplicación en mal estado que consume mucho combustible. Presenta cargas de ₡150,000, los días 04, 10, 12, 17, 19, 20, 23, 26 y 31, con carga de ₡125.000 el 27, total ₡1.475.000.

Faltan las copias de la aprobación según Banco número 137139 de la tarjeta 2311 por un monto de 100,000 mil colones.

No están las fotocopias de las aprobaciones realizadas el fin de mes de noviembre del 2013 y que son cargadas al mes de diciembre del 2013.

En la hoja de detalle de combustible mes de diciembre 2013, indican cuatro programas pero en la facturación y hojas de ruta no se hace referencia a estos, por lo que no se tiene claridad cómo se realiza el desglose del mismo.

Las facturas no tienen anotado el número de autorización

En varias hojas de ruta viene anotado en la línea de la Declaración Jurada el nombre del chófer en vez del funcionario responsable de la cuota de combustible.

En algunas hojas de ruta no viene anotado el nombre del funcionario responsable de la cuota de combustible.

Hojas de control de kilometraje semanal no registran firmas responsables del Administrador de la cuota de combustible, algunas son firmadas por el chofer.

No se tiene uniformidad en el informe de liquidación que presentan los centros penitenciarios, la mayoría se constituye en facturas y voucher sin informe de liquidación.

Documentos presentan uso de corrector, sobre marcas, falta de información, no se completa en forma adecuada el formulario de control de kilometraje, datos son muy escuetos.

#### Criterio

Circular DG:01-2008 el criterio de la liquidación de combustible es el siguiente:

✓La liquidación de combustible utilizado en maquinaria y plantas eléctricas se hará en forma trimestral, a través de los formularios diseñados por el Departamento de Servicios Generales.

✓Estas liquidaciones -riego, destace de animales, chapea y plantas eléctricas- se presentará en forma separada según el propósito para facilitar su revisión.

✓La liquidación de combustible usado en unidades móviles será semanal sin excepción, salvo caso fortuito o de fuerza mayor acreditado.

✓La liquidación de combustible debe de tener una cartúla de presentación.

✓Toda documentación e informe debe venir firmada en original -no facsimiles- y sellada por el responsable, sin borrones, tachones u otro tipo de alteración.

✓Las hojas de control de recorridos deben cumplir los siguientes aspectos:

- Presentación sin tachones, correcciones o alteraciones que le resten legitimidad.
- Los documentos presentados deben ser originales, no fotocopias y completarse en su totalidad con letra legible.
- Deberá de consignarse el nombre con sus dos apellidos del operador del equipo móvil responsable de los recorridos, no se aceptan firmas.
- En las facturas debe de indicarse el número de voucher y el kilometraje registrado por el vehículo al momento de realiza la carga de combustible

