



**MINISTERIO DE  
TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE AUDITORÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
MTSS**

**IESP-MTSS-DGA-AMTSS-4-2024**

**"Auditoría de carácter especial en el control y evaluación del contrato de mantenimiento y reparación de vehículos en el Ministerio"**

**Junio, 2024**

Central Telefónica: 2542-0000 | Teléfono: 25420026

[WWW.MTSS.GO.CR](http://WWW.MTSS.GO.CR)



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 Origen del Estudio .....	4
1.2 Recordatorio .....	4
1.3 Objetivo .....	5
1.3.1 Objetivos específicos .....	5
1.4 Alcance .....	5
1.5 Normas Técnicas.....	5
1.6 Metodología.....	5
1.7 Antecedentes .....	6
1.8 Limitaciones .....	8
1.9 Comunicación de Resultados .....	8
2. ANALISIS Y RESULTADOS.....	9
2.1. Tiempos de respuesta en la gestión del mantenimiento de la flota vehicular del MTSS .....	9
2.2. Gestiones de Presupuestación .....	16
2.3. Proceso de revisiones del Asesor Mecánico.....	19
2.4. Uso de los Vehículos del MTSS. ....	20
2.5. Actualizaciones al Anexo 1 del contrato de licitación 2020LN-000001-0007000001 .....	21
2.6. Inconsistencias en documentos respaldo en el control de gestiones de reparaciones y mantenimientos de la flota MTSS de la Unidad de Transportes.....	22
2.6.1. Solicitudes de Cotización .....	22
2.6.2. Solicitudes de Servicio .....	24
2.6.3. Facturas.....	25
3. CONCLUSIONES.....	26
4. RECOMENDACIONES .....	27
4.1. Al Ministro de Trabajo y Seguridad Social .....	27
4.2. Al Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero .....	27
4.3. Departamento de Servicios Generales .....	28
<b>Anexo Único .....</b>	<b>29</b>



## RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección General de Auditoría (en adelante DGA), realizó “Auditoría de carácter especial en el control y evaluación del contrato de mantenimiento y reparación de vehículos en el Ministerio”. La finalidad del Estudio, fue evaluar los controles ejecutados por la Administración relacionados con la recepción, evaluación y seguimiento de los servicios obtenidos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos del MTSS conforme el contrato vigente para el año 2023, ampliándose en caso de ser necesario.

El Estudio tiene la finalidad de brindarle a la Administración una serie de herramientas óptimas para la toma de decisiones en cuanto a las gestiones que realiza para las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular del MTSS, conforme la relevancia de los controles que aplica en los procesos, subprocesos y procedimientos.

Los resultados del Estudio, determinaron oportunidades de mejora en cuanto a las gestiones realizadas por la Administración para los procesos referentes a:

- Tiempos de respuesta en la gestión del manteniendo de la flotilla vehicular del MTSS
- Gestiones de presupuestación
- Revisiones del Asesor Mecánico
- Uso de los vehículos MTSS
- Actualizaciones al Anexo 1 del contrato de licitación 2020LN-000001-0007000001
- Gestiones durante las reparaciones y mantenimientos de la flotilla MTSS

El Informe finaliza con las recomendaciones dirigidas a la Administración, con el propósito de brindar una guía y valor agregado para el mejoramiento del sistema de control interno, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia en las labores realizadas asociadas al objeto general y los objetivos específicos del presente Estudio.



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del Estudio

El plan anual de trabajo de la Departamento MTSS para el periodo 2024, contempla la ejecución del servicio de auditoría de carácter especial en el control y evaluación del contrato de mantenimiento y reparación de vehículos en el Ministerio para el periodo 2023, tomando como criterios la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

### 1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

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



### 1.3 Objetivo

Evaluar los controles ejecutados por la Administración relacionados con la recepción, evaluación y seguimiento de los servicios obtenidos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos del MTSS conforme el contrato firmado.

#### 1.3.1 Objetivos específicos

- Identificar y evaluar los controles y procesos ejecutados por la Administración para realizar la estimación de los presupuestos de las partidas de reparación y mantenimiento de vehículos
- Evaluar los controles y procedimientos ejecutados por la Administración para la obtención de una cotización de los mantenimientos o reparaciones de los vehículos
- Evaluar los controles y procedimientos ejecutados por la Administración para la gestión y seguimiento de las solicitudes de servicio de los mantenimientos o reparaciones de vehículos emitidas en el Ministerio.
- Evaluar los controles y procedimientos ejecutados por la Administración para la gestión y seguimiento de las facturas por concepto y pago de los mantenimientos o reparaciones de los vehículos enviadas al Ministerio.
- Evaluar los controles y procedimientos ejecutados por la Administración para el seguimiento de las recepciones, revisiones, correcciones y pagos de las facturas por concepto de mantenimiento o reparación de vehículos recibidas por el Ministerio.

### 1.4 Alcance

El alcance corresponde a las actividades de enero a diciembre 2023 por parte de la Administración, ampliándose en caso de ser necesario.

### 1.5 Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

### 1.6 Metodología

Los criterios utilizados en este estudio fueron, la Ley N°8292 Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-014).



Otros criterios considerados fueron: los contratos por servicios de mantenimiento de la flota del MTSS 2020LN-000001-0007000001 (Programas 729, 731, 732 y 737) y 2023LD-000004-0007000001 (Programa 735). Los Procedimientos DGAF-18.2-P-22, Procedimiento de fiscalización del contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales en su primera versión y DGAF-18.2-P-11, Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales visión 2. La Ley De Presupuesto Ordinario Y Extraordinario De La República para los Ejercicios Económicos 2020, 2021, 2022 y 2023. Convenio De Cooperación Interinstitucional entre los Programas Presupuestarios 73700 "Dirección De Desarrollo Social Y Asignaciones Familiares (DESAF) 72900" "Actividades Centrales" del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el ejercicio presupuestal 2023.

Se realizaron consultas y reuniones con personeros de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del MTSS. Aunado a lo anterior, se solicitó acceso a la carpeta "Todo Frenos y Clutch" con el fin de analizar todas las gestiones realizadas en cuanto a las solicitudes de cotización, solicitudes de servicio, las facturas para el pago correspondiente, actas de recepción de bienes y los trámites de facturas asociados durante el 2023.

Por último, se tomaron en consideración 30 vehículos al azar, con el fin de generar los tiempos de respuesta de las gestiones realizadas por los diferentes programas presupuestales, como resultado se determinaron 74 gestiones totales desde la solicitud de cotización, hasta el trámite de la factura, las cuales se analizarán más adelante.

El tratamiento de los datos obtenidos permitió desarrollar los hallazgos contenidos en el apartado número dos denominado "Análisis de Resultados" de este Informe.

## 1.7 Antecedentes

Dentro de la normativa que regula el Departamento se encuentra el Decreto Ejecutivo No. 1508-TBS, del 16 de febrero de 1971. Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. En el cual el artículo 30, se establecen funciones de la Unidad de Transportes del MTSS.

Decreto Ejecutivo No. 38874, del 31 de enero del 2015. Modifica la estructura, organización y funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El artículo 1 de este reglamento establece la conformación de Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Servicios Generales posee las siguientes funciones:

1. Controlar y coordinar el uso de la flota vehicular, así como su mantenimiento y conservación.
2. Gestionar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de las edificaciones y mobiliario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
3. Entre otras.

Los siguientes son los productos y/o servicios que brinda el Departamento de Servicios Generales:



- Mantenimiento de la Flotilla Vehicular.
- Servicio de Transporte Institucional.
- Entre otras.

Respecto a la flotilla vehicular del Ministerio la misma está compuesta por 85 vehículos distribuidos por Programas de la siguiente manera:

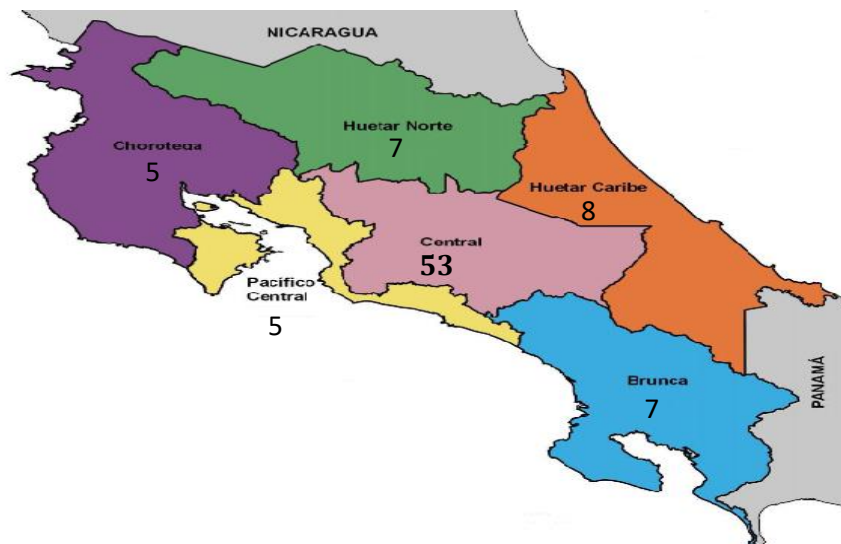
**Cuadro N°1**  
**Distribución de Vehículos por Programa**

Programa	Dirección	Cantidad de vehículos
729	DGAF - OM	37
731	DNI - DAL	37
732	DNE	4
737	DESAF	5
735	CSO	2
<b>Total</b>		<b>85</b>

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

La flotilla del cuadro anterior se visualiza por zonas del país de la siguiente manera:

**Figura N°1**  
**Distribución de Vehículos del MTSS por Región**



Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes



## 1.8 Limitaciones

La DGA posee limitación al alcance de la investigación, elaboración y/o redacción del presente Estudio de Auditoría, en cuanto a la información proveniente del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), dado que se conoce la cantidad de vehículos adjudicados a la administración del CSO y el contrato de mantenimiento, no así detalles como el kilometraje recorrido por sus unidades, cuantas solicitudes de cotización, solicitudes de servicio, facturas, recepción de bienes y trámite de factura para su pago correspondiente por cuanto la información no fue suministrada por el Consejo.

## 1.9 Comunicación de Resultados

Este informe fue presentado formalmente de manera virtual utilizando la plataforma Google Meet, presentes por la Dirección General de Auditoría el señor Javier González Castro Auditor General, Andrea Umaña Salazar Subauditora General, Lucrecia Rojas Marín Jefa Depto. Seguimiento a Recomendaciones y Andrés Marín Alfaro Encargado de Estudio, por parte del Despacho el Señor Ministro Ralph Corella Abarca Asesor y la Administración Activa los señores Bernal Bolaños Castillo Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor, Arturo Rojas Rodríguez Jefe Depto Servicios Generales y Pedro Luis Salomón Figueras Gestor Administrativo Unidad de Transportes, el día 30 de mayo de 2024 al ser las 09:00 horas.





## 2. ANALISIS Y RESULTADOS

### 2.1. Tiempos de respuesta en la gestión del mantenimiento de la flotilla vehicular del MTSS

La DGA identificó que 54 de 74 casos analizados excedieron el tiempo máximo establecido para el trámite del proceso de una solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de un vehículo en hasta 143 días, partiendo de una base de 18 días estipulado en el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales, código DGAF-18.2, versión 2.0, de setiembre del 2023, lo que representa un 72.98% de los casos analizados, así como se detalla a continuación:

**Cuadro N°2**  
**Días Trascurridos entre Solicitud de Cotización y Trámite de la Factura,**  
**segregado por etapa (10 mayores casos)**

Casos	SC-RT	RT-OP	OP-IT	IT-SS	SS-RF	RF-ARB	ARB-TF	Total días
1	129	3	0	0	17	12	0	161
2	59	0	1	0	45	1	3	109
3	25	62	1	0	14	6	1	109
4	16	0	0	0	90	1	1	108
5	71	14	0	0	21	1	0	107
6	23	19	0	0	45	11	0	98
7	20	0	3	0	70	0	0	93
8	2	57	0	0	21	7	5	92
9	11	0	16	0	12	44	1	84
10	13	0	0	0	58	2	5	78

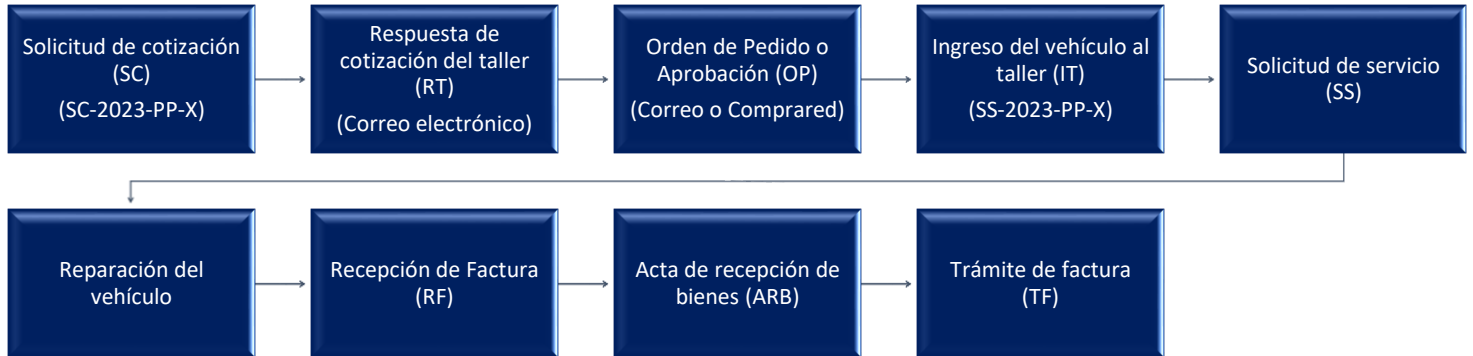
Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Del análisis efectuado resalta el hecho de que los procesos en los que se consume más tiempo no corresponden a procesos internos ejecutados por la Administración, sino a procesos que dependen de una respuesta del Taller que brinda el servicio de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio, como se observa en los recuadros resaltados.

Para medir los tiempos del proceso, la DGA analizó el flujo de los pasos que la Administración aplica en cuanto a los mantenimientos vehiculares que realizaron los programa (729, 731, 732 y 737) durante el 2023, como se visualiza a continuación:



**Figura N°2**  
**Flujo del Procedimiento N°DGAF-18.2-P-11**



**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

1) Tiempo transcurrido entre la SC y la respuesta del RT

En esta gestión el Taller tardó en dar respuesta a la Administración de la solicitud de cotización entre 0 y 132 días de manera general, para un total de 52 gestiones con un tiempo mayor a los 2 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 70.27% de los casos y para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°3**  
**Número de casos según días transcurridos entre SC y RT**

Programas	0 a 2 días	3 a 32 días	33 a 64 días	65 a 96 días	Más 97 días	Total casos
<b>729</b>	13	19	3	-	-	35
<b>731</b>	6	13	1	1	1	22
<b>732</b>	1	9	-	-	-	10
<b>737</b>	2	4	-	-	1	7
<b>Total casos</b>	22	45	4	1	2	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	29.73	60.82	5.40	1.35	2.70	100

**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

**Nota:** Pasos 02, 03 y 04 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días

Respecto al tiempo de inicio del cuadro N°3, no se logró considerar como tal la solicitud inicial del programa presupuestal a la Unidad de Transportes producto de la informalidad por medio de las cuales se solicitan las cotizaciones, que pueden ser presencial, por llamada telefónica, por WhatsApp o vía correo electrónico.



## 2) Tiempo transcurrido entre RT y el OP

En esta gestión la Administración tardó entre 0 y 62 días entre la respuesta de la cotización del taller y/o la orden de pedido o la aprobación por los diferentes programas presupuestales, para un total de 15 gestiones con un tiempo mayor a 2 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 20.27% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°4**  
**Número de casos según días transcurridos entre RT - OP**

Programas	0 a 2 días	3 a 14 días	15 a 29 días	30 a 44 días	Más 44 días	Total casos
729	35	-	-	-	-	35
731	15	6	-	1	-	22
732	8	2	-	-	-	10
737	1	4	1	-	1	7
<b>Total casos</b>	59	12	1	1	1	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	79.73	16.22	1.35	1.35	1.35	100

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota: Pasos 07 y 08 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días

## 3) Tiempo transcurrido entre el OP y la IT

En esta gestión la Administración tardó entre 0 y 16 días en aprobar los de la cotización del taller y/o la orden de pedido o la aprobación por los diferentes programas presupuestales y trasladar el vehículo al taller, para un total de 20 gestiones con un tiempo mayor a 1 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 27.03% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°5**  
**Número de casos según días transcurridos entre OP- IT**

Programas	0 a 1 días	2 a 5 días	6 a 10 días	Más 10 días	Total casos
729	31	3	1	-	35
731	17	2	2	1	22
732	1	5	1	3	10
737	5	1	1	-	7
<b>Total casos</b>	54	11	5	4	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	72.97	14.86	6.76	5.41	100

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota: Paso 6 procedimiento DGAF-18.2-P-11 define el día



Para la consideración de los tiempos de este apartado no se pudo obtener evidencia respecto a la fecha en que está disponible el vehículo o se le autoriza al asesor mecánico, o al delegado por él, para ser trasladado al taller, considerando los casos en los que los vehículos se encuentren en oficinas regionales o que el programa presupuestario lo tiene en uso y no autoriza de forma expedita su traslado al taller.

#### 4) Tiempo transcurrido entre el IT y la SS

En esta gestión la Administración tardó entre 0 y 20 días entre el ingreso del vehículo al taller y la formalización de la reparación del vehículo por medio de la SS, para un total de 6 gestiones con un tiempo mayor a 3 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 8.11% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°6**  
**Número de casos según días transcurridos entre IT - SS**

Programas	0 a 3 días	4 a 7 días	Más 8 días	Total casos
729	30	4	1	35
731	21	1	-	22
732	10	-	-	10
737	7	-	-	7
<b>Total casos</b>	68	5	1	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	91.89	6.76	1.35	100

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota: Pasos 12 y 14 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días

#### 5) Tiempo transcurrido entre la SS y el RF

En esta gestión la Administración tardó entre 1 y 90 días entre la SS, la reparación del vehículo, las revisiones correspondientes y el RF, para un total de 57 gestiones con un tiempo mayor a 5 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 77.02% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:



**Cuadro N°7**  
**Número de casos según días transcurridos entre SS - RF**

Programas	0 a 5 días	6 a 25 días	26 a 60 días	Más 60 días	Total casos
729	12	16	6	1	35
731	5	15	2	-	22
732	-	9	-	1	10
737	-	6	1	-	7
<b>Total casos</b>	17	46	9	2	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	22.97	62.17	12.16	2.70	100

**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

**Nota:** Pasos 15 y 19 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días

Es este apartado es necesario señalar que la validación del estado de la reparación previa a la emisión de la factura era ejecutada por el asesor mecánico del Ministerio sin un registro del mismo, lo que imposibilita medir cuales reparaciones fueron ejecutadas de manera correcta en un primer proceso por parte del taller, condición que se desarrolla en el punto 2.3

#### 6) Tiempo transcurrido entre la RF y la ARB

En esta gestión la Administración tardó entre 1 y 44 días entre la RF y la realizaron del ARB, para un total de 48 gestiones con un tiempo mayor a 2 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 64.86% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°8**  
**Número de casos según días transcurridos entre RF - ARB**

Programas	0 a 2 días	3 a 15 días	16 a 30 días	Más 30 días	Total casos
729	13	21	1	-	35
731	8	14	-	-	22
732	4	5	-	1	10
737	1	6	-	-	7
<b>Total casos</b>	26	46	1	1	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	35.13	62.17	1.35	1.35	100

**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

**Nota:** Pasos 20 y 22 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días



Un factor importante de tiempo a considerar en este apartado es que la UT llega a conocer la factura hasta que la Proveeduría Institucional le realiza el traslado correspondiente, el cual se realiza por correo electrónico lo que genera el riesgo de que no sean tramitadas para su pago, esta condición incluso ya ocasionó la apertura de un Órgano Director de Procedimientos Administrativos.

#### 7) Tiempo transcurrido entre el ARB y el TF

En esta gestión la Administración tardó entre 1 y 7 días entre la RF y la realización del ARB, para un total de 12 gestiones con un tiempo mayor a 3 días según el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11 que representa un 16.22% de los casos. Para mayor detalle se ilustra a continuación:

**Cuadro N°9**  
**Número de casos según días transcurridos entre ARB - TF**

Programas	0 a 3 días	4 a 7 días	Total casos
729	29	6	35
731	17	5	22
732	9	1	10
737	7	-	7
<b>Total casos</b>	62	12	74
<b>Porcentaje de los casos</b>	83.78	16.22	100

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota: Pasos 23 y 25 procedimiento DGAF-18.2-P-11 definen los días

En este sentido, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), específicamente las normas 1.2 denominada "Objetivos del SCI", comenta sobre esta condición de la cual se extrae:

"c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales."

En consulta realizada vía correo electrónico el día 9 de mayo del presente el gestor administrativo de la unidad de transportes del departamento de servicios generales, Pedro Salomón Figueras comenta en cuanto a los controles existentes para velar, supervisar, controlar y administrar los tiempos en cada una de las etapas que se estipulan en los procedimientos de DGAF-18.2-P-22 y DGAF-18.2-P-11 se cumplan y no excedan con los tiempos regulados, indicó que:



“En la Unidad de Transportes llevamos un control sobre el proceso que vimos en distintas entrevistas. En este archivo "729 - Consecutivos de servicios 2023", llevamos el rastro desde donde empieza la gestión (Solicitud de Cotización) hasta que la factura de esta gestión se recibe y se tramita, así para cada programa.

Finalmente, adjunto cuadro explicativo sobre el contexto de cómo funciona cada etapa según el Programa Presupuestario.

	Solicitud de Cotización	Cotización	Solicitud de Servicio
Programa 72900	Son vehículos que están bajo custodia de UT conocemos de previo las necesidades del vehículo, es inmediato.	Seguimiento diario, el control de tiempo, dependerá de la complejidad del trabajo.	El asesor mecánico evalúa el trabajo a realizar y le indica al taller un tiempo razonable para la entrega del trabajo y le da seguimiento diario al avance del trabajo.
Programa 73100	Dependemos de la oportunidad de la oficina regional y Prog Presupuestario para traer el vehículo al taller.	Seguimiento diario, el control de tiempo, dependerá de la complejidad del trabajo.	El asesor mecánico evalúa el trabajo a realizar y le indica al taller un tiempo razonable para la entrega del trabajo y le da seguimiento diario al avance del trabajo.
Programa 73200	Dependemos de la oportunidad de la oficina regional para traer el vehículo al taller.	Seguimiento diario, el control de tiempo, dependerá de la complejidad del trabajo.	El asesor mecánico evalúa el trabajo a realizar y le indica al taller un tiempo razonable para la entrega del trabajo y le da seguimiento diario al avance del trabajo.
Programa 73700	Dependemos de la oportunidad de la oficina regional para traer el vehículo al taller.	Seguimiento diario, el control de tiempo, dependerá de la complejidad del trabajo.	El asesor mecánico evalúa el trabajo a realizar y le indica al taller un tiempo razonable para la entrega del trabajo y le da seguimiento diario al avance del trabajo.

Respecto a la respuesta dada por la Administración, si bien se presenta evidencia de un control básico para dar seguimiento a los tiempos establecidos para las actividades de solicitud de cotización y la respuesta de la misma no así a todo el proceso, este no está formalmente procedimentado y comunicado para su uso.

El no contar con un control formal para administrar las desviaciones en los tiempos de cumplimiento de un proceso como el de mantenimiento correctivo y preventivo de la flota vehicular del Ministerio, genera conflictos a lo interno respecto a la disponibilidad de una flota vehicular óptima para su uso, producto del desconocimiento de cómo se ejecuta el proceso como tal y las implicaciones de su Administración.

Además, al no contar con los vehículos de una manera más eficiente podría generar el incumplimiento de las metas y objetivos establecidas por los distintos programas presupuestales.



## 2.2. Gestiones de Presupuestación

La DGA identificó que no existe criterio técnico o procedimiento formalmente establecido por ningún Programa Presupuestal (PP) que respalde los montos que se presupuestan por año para el mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del MTSS.

Con el fin de validar el nivel ejecución en estas partidas, la DGA analizó las ejecuciones presupuestarias durante los ejercicios económicos de todos los PP desde el año 2020 hasta el 2023 obteniendo las siguientes observaciones:

**Cuadro N°10**  
**Ejecuciones Presupuestarias por Programas**  
**Del 2020 hasta el 2023**

Años	Programas	729	731	732	735	737
2020	Asignado	₡30 111 359,94	₡21 439 550,47	₡3 142 312,61	₡2 000 020,76	₡2 518 422,40
	Ejecutado	₡29 105 640,52	₡12 012 580,13	₡2 525 162,41	₡1 926 820,00	₡2 147 458,78
	%	96,66%	56,03%	80,36%	96,34%	85,27%
2021	Asignado	₡24 950 550,41	₡8 231 075,62	₡3 605 340,61	₡1 999 876,02	₡4 147 691,58
	Ejecutado	₡23 800 330,04	₡7 840 922,64	₡2 416 659,81	₡1 613 100,00	₡2 186 663,00
	%	95,39%	95,26%	67,03%	80,66%	52,72%
2022	Asignado	₡30 784 659,95	₡16 292 235,65	₡2 791 002,00	₡999 954,15	₡335 137,15
	Ejecutado	₡30 464 499,49	₡15 011 665,93	₡2 188 424,67	₡872 360,00	₡284 799,55
	%	98,96%	92,14%	78,41%	87,24%	84,98%
2023	Asignado	₡56 452 376,09	₡19 723 636,04	₡5 481 910,02	₡3 986 000,00	₡3 404 210,88
	Ejecutado	₡54 549 931,02	₡18 623 057,15	₡4 362 503,99	₡3 986 000,00	₡3 404 210,88
	%	96,63%	94,42%	79,58%	100,00%	100,00%
2024	Asignado	₡50 000 000,00	₡30 000 000,00	₡2 500 000,00	₡2 500 000,00	₡3 500 000,00
	Cantidad Vehículos	35	36	4	2	5
	Nota 1	₡1 428 571,43	₡833 333,33	₡625 000,00	₡1 250 000,00	₡700 000,00

**Nota 1:** Montos disponibles para Mantenimiento por Vehículo

**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Tomando en cuenta la información anterior, podemos afirmar que el programa 729 fue el más eficiente ejecutante presupuestario durante los años 2020, 2021 y 2022, durante el 2023 fue el programa 737, pero producto de un convenio para atender las necesidades de reparación y mantenimiento de los PP 729 y 731. Por otro lado, las ejecuciones menos eficientes fueron los programas 731, 737, 732 en dos ocasiones consecutivas, para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 respectivamente.





Para detallar los contrastes en la partida de mantenimiento y reparación de vehículos entre PP a continuación se detallan las diferencias existentes en cuanto a la presupuestación por vehículo dentro de los distintos PP utilizando como base el programa 729 quien ha mantenido la más eficiente ejecución presupuestaria, así como se visualiza en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°11**  
**Diferencias de presupuesto por vehículo con base PP 729**  
**Año 2024**

Programas	Presupuesto por Vehículo	Diferencia de presupuesto	Diferencias porcentuales
<b>729</b>	₡1 428 571,43	-	-
<b>735</b>	₡1 250 000,00	₡178 571,43	12.50
<b>731</b>	₡833 333,33	₡595 238,10	41.67
<b>737</b>	₡700 000,00	₡728 571,43	51.00
<b>732</b>	₡625 000,00	₡803 571,43	56.25

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Ahora bien, tomando en consideración los montos disponibles para mantenimiento por PP y por vehículo determinado para el año 2024, se analiza contra lo realmente utilizado durante el 2023, con el fin de determinar qué tanto se aproxima lo estimado para el 2024 como disponible por vehículo para realizarle los mantenimientos correctivos y preventivos con el fin de validar si este tipo de criterios utilizados por la Administración son suficientes como para ser considerados un criterio idóneo para la formulación de presupuestos, información que se visualiza a continuación:

**Cuadro N°12**  
**Número de casos de vehículos que excederían el monto presupuestado en el 2024 para mantenimiento y/o reparación según lo realmente ejecutado en el 2023**  
**Por Programas y Vehículos**

Programas	729	731	732	737
<b>Asignación presupuestal por vehículo</b>	₡1 428 571,43	₡833 333,33	₡625 000,00	₡700 000,00
<b>Nota 2</b>	15 de 34 casos	10 de 26 casos	5 de 5 casos	1 de 3 casos
<b>Porcentaje de los casos</b>	<b>44.12</b>	<b>38.46</b>	<b>100</b>	<b>33.33</b>

Nota 2: Vehículos que superaron el presupuesto asignado

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Del Cuadro N°12 podemos afirmar que el Programa 732 superó en el 100% de los casos lo disponible por vehículo por año para los mantenimientos, por otro lado, los programas 729, 731 y 737 superaron el presupuesto por vehículo en el 44.12%, 38.46% y 33,33% de los casos respectivamente.



El Artículo N°5 referente a los principios presupuestarios de La Ley N° 8131 denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos sita:

“e) Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.

f) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.”

Aunado a lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), específicamente la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, nos ilustra lo siguiente:

“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.
- c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

En relación con lo anterior, se consultó vía correo electrónico el día 16 de abril del presente el gestor administrativo de la unidad de transportes del departamento de servicios generales, Pedro Salomón Figueras, en cuanto a las bases legales que sustentan la distribución del presupuesto por vehículo por los distintos programas presupuestales, obteniendo como resultado la siguiente información:

“Con respecto a la asignación presupuestaria de cada Programa Presupuestario no existe algún fundamento legal o técnico para esta asignación. Los programas tampoco consultan a la Unidad de Transportes como forma de asesoría. Respondemos por el Programa 72900 donde en conjunto con el Director de Programa realizamos un análisis para asignar un costo por unidad, tomando en cuenta trabajos que se han quedado pendientes y siempre buscando el alza, en virtud de que la flota vehicular es cada vez más antigua y los trabajos cada vez más costosos. Los demás Programas realizan asignaciones a lo interno de cada Programa.”



Así las cosas, se identifica que la carencia de un criterio técnico para el cálculo del presupuesto de mantenimiento y reparación de la flota vehicular del Ministerio se origina de la práctica de utilizar estimaciones de distintos factores que no han sido establecidos formalmente por ninguno de los PP.

El no contar con un criterio técnico debidamente procedimentado y aplicado a las gestiones de mantenimiento preventivo propicia que no se establezca un monto promedio para todos los vehículos, gastando más de presupuesto en unos que en otros sin justificación o enfocando el presupuesto de mantenimiento correctivo en unos vehículos dejando a otros sin dinero para realizar los trabajos necesarios para su funcionamiento.

### 2.3. Proceso de revisiones del Asesor Mecánico

Esta DGA constató que no existe evidencia formal de las revisiones realizadas por el Asesor Mecánico del Departamento de Servicios Generales, al momento de realizar las inspecciones de las reparaciones realizadas por el taller mecánico, que permita clasificar y cuantificar las devoluciones de trabajos al taller.

En cuanto al tema anterior, el Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales, código DGAF-18.2, versión 2.0, de setiembre del 2023, cita:

“18. AM fiscaliza y verifica que el servicio de mantenimiento se haya realizado a satisfacción.

Nota: Plazo Aproximado: 2 día hábil.

19. ¿El vehículo fue recibido a satisfacción?

Si: Pasa a la 22.

No: Pasa a la 20.

20. AM realiza traslado a TM para correcciones respectivas del mantenimiento no recibido a satisfacción.

Nota: Plazo Aproximado: 1 día hábil.”

La causa del porque se materializa la situación descrita se enfoca en que las revisiones que ejecuta el Asesor Mecánico, a pesar de que corresponden a un proceso formalmente establecido, no cuentan con un control que respalde su ejecución.

El principal efecto asociado a la ausencia del control indicado, se enfoca en la imposibilidad de determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por el Taller Mecánico y su capacidad de resolver los problemas que poseen los vehículos del MTSS, aunado a lo anterior cuestiona el conocimiento en cuanto a valoración y diagnóstico planteado por el Taller.



## 2.4. Uso de los Vehículos del MTSS.

La DGA identificó que 7 vehículos del Ministerio presentaron un uso inferior a los 3500 kilómetros durante el año 2023, es decir un 51.79% inferior a los 6757 kilómetros promedio de la flotilla total del Ministerio.

El cuadro N°13 detalla el kilometraje de los 7 vehículos, según programa presupuestario:

**Cuadro N°13**  
**Vehículos con kilometraje inferior a los 3500 kilómetros y varados**

Placa	Marca	Estilo	Año	Tipo de Vehículo	Programa	Desde cuando están varados
PE-15-112	Daihatsu	Terios	2005	SUV Compacto	72900	febrero/2024
61-861*	Daihatsu	Terios	2009	SUV Compacto	73100	octubre/2023
61-871*	Daihatsu	Terios	2009	SUV Compacto	73100	octubre/2023
61-853*	Daihatsu	Terios	2009	SUV Compacto	73100	octubre/2023
61-859*	Daihatsu	Terios	2009	SUV Compacto	73100	noviembre/2023
61-869*	Daihatsu	Terios	2009	SUV Compacto	73100	noviembre/2023
PE-15-159	Daihatsu	Terios	2010	SUV Compacto	73100	febrero/2024

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota: \*Vehículos en convenio con el INS

Respecto al uso eficiente de los recursos públicos el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno N°8292 establece que es deber de la Administración:

“Concepto de sistema de control interno... proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

En relación con lo anterior, se consultó vía correo electrónico el día 16 de abril del presente el gestor administrativo de la unidad de transportes del departamento de servicios generales, Pedro Salomón Figueras sobre las razones por las cuales los 7 vehículos se reportan en condición de “varados” obteniendo la siguiente información:

“Principalmente hay vehículos varados porque el Programa 73100 no contó con presupuesto para realizar el arreglo mecánico. Adjunto cuadro donde se pueden ver el tiempo varado. Lo que pasó con el PE-15-112 fue que se prestó a San Ramón mientras arreglábamos el PE-15-159, y durante ese tiempo el mismo PE-15-112 resultó varado y tuvimos que repararlo. El PE-15-112 solamente estuvo 1 semana varado”.



Al respecto, esta DGA verificó que la DNI no contó con el presupuesto necesario para realizar las reparaciones de los 7 vehículos detallados, perteneciendo 5 de estos a un convenio de uso firmado entre la DNI y el INS.

El uso ineficiente de la flotilla vehicular del Ministerio resta el alcance de acción del mismo, por cuanto se subutilizan recursos de un PP que pueden ser administrados de forma más eficiente por otro PP para atender un mayor número de usuarios a nivel nacional, sean pensionados, beneficiarios de fondos o trabajadores en condiciones de riesgo.

## 2.5. Actualizaciones al Anexo 1 del contrato de licitación 2020LN-000001-0007000001

Esta DGA constató que la Administración no ejecuta la actualización del listado de vehículos autorizados para mantenimiento preventivo y correctivo establecido en el Anexo 1 del contrato de licitación pública N°2020LN-000001-0007000001, desde su firma en el año 2020. El cuadro N°14 detalla las deferencias en relación con la florilla del 2023. Al respecto se detectó que 18 vehículos en uso por parte del Ministerio no están registrados en el Anexo N°1.

**Cuadro N°14**  
**Flotilla vehicular no incluida en el Anexo N°1**  
**Del 2020 al 2023**

N°	PP	Placa	Marca	Modelo	Actualidad
1	729	BMT-025	Nissan X-Trail	2008	Paso a 15-191
2	729	BFX-361	Toyota Land Cruiser Prado	2014	Traslado al ICD
3	729	NJM555	Toyota Fortuner	2017	Fuera del Contrato
4	729	AGV 168-79	BYD Yuan Plus	2024	Fuera del Contrato
5	731	PE-15-165	Daihatsu Terios	2014	Fuera del Contrato
6	731	PE-15-192	Daihatsu Terios Beego	2006	Fuera del Contrato
7	731	PE-15-193	Toyota Prius	2008	Fuera del Contrato
8	731	61-852	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
9	731	61-853	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
10	731	61-854	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
11	731	61-859	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
12	731	61-860	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
13	731	61-861	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
14	731	61-869	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
15	731	61-870	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
16	731	61-871	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
17	731	61-872	Daihatsu Terios	2009	Fuera del Contrato
18	737	AGV 168-69	BYD	2024	Fuera del Contrato

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes



El punto 1 denominado “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” del Cartel Contrato 2020LN-000001-0007000001 referente al AnexoN°1 del cual se establece:

“A modo de referencia, en el Anexo #1, se presenta un detalle de la flota vehicular actual activa, propiedad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y pertenecientes a los distintos programas presupuestarios y que estaría sujeta al servicio objeto del presente trámite de contratación.”

Este tema fue consultado vía correo electrónico el día 16 de abril del presente el gestor administrativo de la unidad de transportes del departamento de servicios generales, Pedro Salomón Figueras del cual se extrae:

“No se realizan adendas al contrato porque las condiciones contractuales, no han cambiado. La cantidad de vehículos así como el inventario de vehículos, según lo indicado en la página 27 del cartel, el Ministerio se reserva el derecho de excluir e incluir unidades de la flota. Por otro lado, la Línea 5 del contrato indica "Otras Marcas", allí se podrían incluir todas las marcas que no correspondan a las indicadas en las otras 4 líneas. Se conversó con Don Bernal, sobre la posibilidad de crear un mecanismo de notificación al Taller contratado para notificar cuando haya algún cambio en la composición de la flota vehicular.”

Esta condición se presenta ya que al ser prorrogas tácitas en las que el contenido del contrato no ha cambiado la Administración no llegó a visualizar la necesidad de actualizar el Anexo 1.

La ausencia de las actualizaciones del Anexo 1 al contrato de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla del MTSS, propicia que no exista claridad en cuanto a cuáles vehículos en uso por parte del MTSS están cubiertos dentro del mismo, careciendo así de una seguridad jurídica a las reparaciones y mantenimientos realizados, aunado a lo anterior, podría hacer incurrir en error material al taller de servicios al ofrecer mantenimientos y reparaciones a vehículos que no se encuentran asociados al MTSS.

## **2.6. Inconsistencias en documentos respaldo en el control de gestiones de reparaciones y mantenimientos de la flotilla MTSS de la Unidad de Transportes**

### **2.6.1. Solicitudes de Cotización**

La DGA verificó 343 solicitudes de cotización realizadas por los distintos programas presupuestales ante la Unidad de Transportes del Ministerio, determinando 94 inconsistencias en consecutivos:



**Cuadro N°15**  
**Condiciones encontradas por programa**

Programa	Casos con inconsistencias	Total de casos	Porcentaje de casos	Condición
729	55	205	26.83	Consecutivos faltantes
	9		4.39	Igual consecutivo, detalle distinto
731	25	116	21.55	Consecutivos faltantes
	1		0.86	Igual consecutivo, detalle distinto
732	3	11	27.27	Consecutivos faltantes
737	1	11	9.09	Consecutivos faltantes
<b>Total</b>	<b>94</b>	<b>343</b>		

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Aunado a lo anterior, se verificaron las firmas de las 263 solicitudes de cotización, obteniendo 320 inconsistencias:

**Cuadro N°16**  
**Condiciones encontradas**

Programas	Casos con inconsistencias	Total de casos	Porcentaje de casos	Condición
729	150	150	100	Falta firma del taller
	22		14.67	Falta una firma de algún representante de Transportes
	5		3.33	Firma invalida de algún funcionario de Transportes
	2		1.33	Falta dos firmas de los funcionarios de Transportes
	1		0.66	Fin ninguna firma
731	91	91	100	Falta firma del taller
	22		24.17	Falta una firma de algún representante de Transportes
	4		4.39	Firma invalida de algún funcionario de Transportes
	2		2.19	Falta dos firmas de los funcionarios de Transportes
732	8	11	72.72	Falta firma del taller
	1		9.09	Falta una firma de algún representante de Transportes
	1		9.09	Falta dos firmas de los funcionarios de Transportes
737	10	11	90.90	Falta firma del taller
	1		9.09	Falta una firma de algún representante de Transportes
<b>Total</b>	<b>320</b>	<b>263</b>		

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes



## 2.6.2. Solicitudes de Servicio

La DGA verificó 470 solicitudes de servicio realizadas por los distintos programas presupuestales ante la Unidad de Transportes del Ministerio, determinando 175 inconsistencias en consecutivos:

**Cuadro N°17**  
**Condiciones encontradas por programa**

Programa	Casos con inconsistencias	Total de casos	Porcentaje de casos	Condición
729	40	181	22.01	Consecutivos faltantes
731	7	98	7.14	Consecutivos faltantes
737	128	180	71.11	Consecutivos faltantes
<b>Total</b>	<b>175</b>	<b>470*</b>		

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes

Nota\*: Se revisaron 11 casos del PP 732 sin presentar consecutivos faltantes

Aunado a lo anterior, se verificaron las firmas y el consecutivo de las 295 solicitudes de servicio, obteniendo 348 inconsistencias:

**Cuadro N°18**  
**Condiciones encontradas**

Programa	Casos con inconsistencias	Total de casos	Porcentaje de casos	Condición
729	141	141	100	Falta firma del taller
	22		15.60	Errores en consecutivo (año 2022)
	12		8.51	Falta una firma de algún representante de Transportes
	6		4.25	Falta dos firmas de los funcionarios de Transportes
731	91	91	100	Falta firma del taller
	4		4.39	Falta una firma de algún representante de Transportes
	3		3.29	Falta dos firmas de los funcionarios de Transportes
732	11	11	100	Falta firma del taller
	1		9.90	Falta una firma de algún representante de Transportes
737	52	52	100	Falta firma del taller
	4		7.69	Errores en consecutivo (año 2022)
<b>Total</b>	<b>348</b>	<b>295</b>		

Fuente: Propia con Datos de la Unidad de Transportes





### 2.6.3. Facturas

La DGA analizaron 301 facturas de la empresa “Todo Frenos y Clutch” determinando las siguientes inconsistencias:

**Cuadro N°19**  
**Condiciones encontradas**

Programa	Casos con inconsistencias	Total de casos	Porcentaje de casos	Condición
729	38	182	13.18	Sin Acta de Recepción de bienes
	6		3.30	Sin Trámite de Factura
731	10	97	10.30	Sin Trámite de Factura
	6		6.18	Casos con facturas, pero sin SC o SS
	2		2.06	Sin Acta de Recepción de bienes
	1		1.03	Monto de Factura superior al monto en la Solicitud de Cotización
<b>Total</b>	<b>63</b>	<b>301*</b>		

**Fuente:** Propia con Datos de la Unidad de Transportes

**Nota \*:** Los PP 732 y 737 poseen 13 y 9 casos sin presentar observaciones

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), específicamente las normas 5.6 calidad de la información, 5.6.1 confiabilidad, 5.6.2 oportunidad y 5.6.3 utilidad, es clara en cuanto a los atributos y características que debe poseer la información, como se ilustra respectivamente a continuación:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”



Las inconsistencias en las SC, SS y Facturas presentadas responden al error humano en el proceso de revisión de los documentos, producto del nivel de transacciones manuales relacionadas con el trámite de mantenimiento y reparación de los vehículos del Ministerio.

Las inconsistencias indicadas dificultan los procesos de fiscalización al deber ampliarse los procesos de revisión de evidencias para confirmar o descartar la validez de los documentos que respaldan el trámite de mantenimiento y reparación de vehículo del Ministerio.

### 3. CONCLUSIONES

Esta Auditoría, verificó los procesos, procedimientos y cumplimientos de las gestiones realizadas por los Programas Presupuestarios y su congruencia con sistema de control interno en la tramitación de las reparaciones y mantenimientos de la flota vehicular del MTSS, concluyendo la existencia de oportunidades de mejora para lograr una gestión eficiente y eficaz en cuanto a los controles relacionados con:

- Del análisis de los tiempos invertidos en el proceso de mantenimiento y/o reparación de los vehículos del Ministerio, se concluyó que la mayor concentración de tiempo se enfoca en dos actividades que dependen de una respuesta del taller ante una solicitud planteada por la Administración como es el caso de las solicitudes de cotización y la entrega de facturas.
- Los criterios informales utilizados por en el Ministerio para estimar el presupuesto de la partida de mantenimiento preventivo o correctivo de su flota vehicular, como el estimado por vehículo, no presentan una estimación razonable de las necesidades reales de la misma.
- No existe un control que permita validar los reprocesos en reparaciones o mantenimientos efectuados por el Taller contratado por el Ministerio.
- El 71% de los vehículos con un kilometraje inferior a lo 3500 kilómetros del Ministerio corresponden a vehículos provenientes de un convenio INS-Inspección de Trabajo, los cuales a la fecha se encuentran varados por falta de presupuesto para su reparación.
- No se actualiza el listado incluido en el contrato de licitación referente a los vehículos autorizados para el mantenimiento y reparación, a pesar de los cambios en la flota vehicular del MTSS desde el 2020.
- Existen mejoras en calidad de la información en el control utilizado por la Unidad de Transportes para administrar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio.

Con base en lo anterior, refleja que la administración debe establecer los mecanismos de control interno y aplicarlos de manera pertinente, efectiva y adecuada en procura de buscar soluciones en procura de mejorar las gestiones realizadas en las gestiones aplicadas al mantenimiento y reparación de los vehículos del MTSS.



## 4. RECOMENDACIONES

### 4.1. Al Ministro de Trabajo y Seguridad Social

- 4.1.1** Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno, en un plazo de 10 días calendario una vez en firme el presente informe, para que:
- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe
  - Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y el funcionario responsable de su ejecución.
  - Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. **(Ver comentarios del 2.1, al 2.6).**
- 4.1.2** Girar instrucciones formales a quien corresponda para que cree el criterio técnico, procedimiento formal o los lineamientos que respalden el cálculo de los montos que se presupuestan por año por cada PP para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular del MTSS. Lo anterior en un plazo de un mes calendario una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.2)**
- 4.1.3** Girar instrucciones formales para que se coordine la elaboración de una opción de administración de los vehículos de los distintos PP del Ministerio que permita un uso eficiente y eficaz de los mismos. Lo anterior en un plazo de un mes calendario una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.4)**

### 4.2. Al Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero

- 4.2.1** Girar instrucciones formales a la Unidad de Transportes para que notifique al Taller Mecánico los movimientos de ingresos o egresos de vehículos que afecte el Anexo 1 del Contrato de licitación 2020LN-000001-0007000001. Lo anterior en un plazo de 15 días hábiles una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.5)**
- 4.2.2** Girar instrucciones formales a la Unidad de Transporte para que se gestione los procesos de supervisión necesarios para garantizar la calidad de la información de los documentos que respaldan el control de los procesos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular del Ministerio. Lo anterior en un plazo de 15 días hábiles una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.6)**



#### 4.3. Departamento de Servicios Generales

- 4.3.1** Crear el control correspondiente que permita identificar y atender los incumplimientos en los tiempos establecidos en el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales N°DGAF-18.2-P-11. Lo anterior en un plazo de un mes calendario una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.1)**
- 4.3.2** Actualizar el procedimiento N°DGAF-18.2-P-11, con el fin de que se incluya el control correspondiente que respalde las gestiones que ejecuta el Asesor Mecánico del Ministerio para validar que el servicio de mantenimiento por parte del Taller Mecánico se haya realizado a satisfacción. Lo anterior en un plazo de seis meses calendario una vez en firme el presente informe. **(Ver Comentarios del 2.3)**

Oficializado por medio del oficio OFI-MTSS-DGA-15-2024 \_\_\_\_\_



**Anexo Único**  
**Días Trascurridos entre Solicitud de Cotización y Trámite de la Factura,**  
**segregado por etapa**

**(Casos que exceden los tiempos establecidos en el procedimiento N°DGAF-18.2-P-11)**

Caso	SC-RT	RT-OP	OP-IT	IT-SS	SS-RF	RF-ARB	ARB-TF	Tiempo Total
1	129	3	0	0	17	12	0	161
2	59	0	1	0	45	1	3	109
3	25	62	1	0	14	6	1	109
4	16	0	0	0	90	1	1	108
5	71	14	0	0	21	1	0	107
6	23	19	0	0	45	11	0	98
7	20	0	3	0	70	0	0	93
8	2	57	0	0	21	7	5	92
9	11	0	16	0	12	44	1	84
10	13	0	0	0	58	2	5	78
11	42	0	3	0	21	4	4	74
12	47	0	2	0	13	7	0	69
13	22	0	0	0	37	5	1	65
14	8	9	3	0	28	10	1	59
15	28	0	10	0	11	8	0	57
16	28	0	10	0	11	8	0	57
17	15	0	0	0	32	3	6	56
18	27	0	11	0	1	8	7	54
19	15	5	10	0	11	9	1	51
20	27	0	1	1	18	0	2	49
21	13	0	0	5	23	1	7	49
22	21	0	5	0	12	9	0	47
23	34	0	0	0	4	6	3	47
24	0	3	0	0	32	9	0	44
25	6	0	0	0	35	1	1	43
26	9	0	0	0	28	5	1	43
27	11	10	1	0	10	9	1	42
28	9	13	3	0	8	8	1	42
29	7	10	11	0	7	1	1	37
30	9	6	1	0	11	9	0	36
31	12	0	2	1	18	0	3	36
32	6	1	0	0	28	0	1	36
33	1	0	5	0	21	6	2	35
34	0	11	0	0	21	2	1	35
35	8	8	3	0	10	6	0	35



36	0	0	0	20	13	1	1	35
37	7	0	0	6	13	7	0	33
38	8	0	12	0	8	0	3	31
39	10	0	0	0	11	3	7	31
40	3	0	0	0	2	19	5	29
41	6	0	0	5	3	11	4	29
42	0	13	0	0	2	13	0	28
43	8	0	0	1	12	2	5	28
44	4	2	6	0	6	8	1	27
45	7	0	6	0	10	0	1	24
46	7	0	0	0	7	9	1	24
47	1	0	1	0	19	1	1	23
48	0	1	0	0	9	10	3	23
49	1	0	0	0	14	6	1	22
50	12	0	0	0	3	7	0	22
51	7	0	0	0	5	6	3	21
52	13	0	0	0	2	4	1	20
53	14	0	0	4	0	1	1	20
54	0	0	0	0	8	8	3	19
55	3	0	1	0	10	3	1	18
56	5	0	0	0	6	3	4	18
57	3	0	0	0	5	1	7	16
58	0	0	0	0	10	6	0	16
59	6	0	2	1	1	5	0	15
60	5	0	0	0	7	0	2	14
61	0	0	1	0	6	6	1	14
62	1	1	0	0	6	3	3	14
63	5	0	0	0	7	0	2	14
64	6	0	0	0	1	5	1	13
65	0	0	0	5	2	5	0	12
66	1	0	0	0	6	2	1	10
67	0	0	4	0	2	4	0	10
68	1	1	0	0	5	1	1	9
69	7	0	0	0	1	1	0	9
70	1	0	0	0	6	1	1	9
71	0	0	0	0	2	5	1	8
72	1	0	0	0	2	3	1	7
73	0	0	0	0	6	0	1	7
74	0	0	0	0	1	1	0	2