MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA

INFORME
INF-AI-07-2019

ESTUDIO SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

JULIO 2019

ORIGINAL FIRMADO

INDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
1.1	ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2	OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
1.3	ALCANCE	4
1.4	ANTECEDENTES	4
1.5	CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN	5
1.6	METODOLOGÍA APLICADA	5
1.7	RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	6
1.8	LIMITACIONES	6
II.	RESULTADO OBTENIDO	7
2.1	Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos	7
2.2	Vehículo de uso discrecional.	8
2.3	Controles administrativos vehículo asignado a la Alcaldía	16
2.4	Procedimiento para el uso de vehículos.	16
2.5	Cumplimiento de los requisitos para el tránsito de los vehículos.	17
2.6	Tarjeta de control de kilometraje y combustible; Mantenimiento.	19
2.7	Licencias de conducir.	20
2.8	Registro de licencias de conducir.	22
2.9	Conocimiento del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", por parte de los funcionarios.	22
2.10	Funciones de las Áreas de la Municipalidad.	24
2.11	Atribuciones de la unidad de Bienes y Servicios.	25
2.12	Custodia de vehículos.	29
2.13	Utilización de vehículo placa SM-006397	31
2.14	Boletas de autorización uso de vehículo placa SM-006146.	34
2.15	Uso de vehículos fuera del cantón.	35
2.16	Control de salida de vehículos de la bodega municipal.	35
2.17	Registro auxiliar de vehículos.	36
2.18	Otros asuntos que llamaron la atención.	36
III.	CONCLUSIONES	37
IV.	RECOMENDACIONES	38

ORIGINAL FIRMADO

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo principal del estudio fue evaluar el uso de los vehículos institucionales de tipo administrativo, en la Municipalidad de Belén, de acuerdo con la normativa aplicable y por medio de los controles establecidos.

Para el desarrollo del estudio se contempló dentro del marco normativo lo siguiente: 1. "Código Municipal", 2. "Ley General de Control Interno", 3. "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078 artículos 236, 237 y 238", 4. "Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", 5. Criterios de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la República entre otros.

En ese orden de ideas se observó una serie de oportunidades de mejora que se podrían implementar con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno en lo correspondiente al uso de vehículos institucionales, las cuales se detallan a continuación:

a. *Reglamento desactualizado, ya que este fue aprobado en el 1999 y su última publicación fue en el 2006, situación que desencadena en que algunos de sus artículos ya no se encuentren apegados a la Ley.*
b. *Ausencia de procedimientos en los cuales se establezcan las formas en que se deben llevar a cabo las acciones relacionadas con el uso de vehículos institucionales de tipo administrativo.*
c. *Debilidad de controles respecto al uso de los vehículos de dicho tipo.*

En vista de las oportunidades de mejora identificadas, se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada oportunidad detectada. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoria será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido.

ORIGINAL FIRMADO

I. INTRODUCCIÓN

I.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se efectuó como una Auditoría de Carácter Especial, la cual está considerada en el Plan Anual de Trabajo, del presente periodo sobre el uso de los vehículos que tiene la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades.

I.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

El objetivo principal del estudio es determinar el uso adecuado de los vehículos institucionales en la Municipalidad de Belén.

Objetivos específicos:

1. Evaluar los controles establecidos para el uso de vehículos que pertenecen a la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los vehículos que pertenecen a la Municipalidad.

I.3 ALCANCE

El alcance de estudio es sobre el uso de vehículos institucionales de tipo administrativo, en el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de junio de 2019.

I.4 ANTECEDENTES

En relación con el marco normativo que versa sobre el tema en estudio se observa lo siguiente:

1. El 13 de abril de 1993, se crea la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N.º 7331.

2. El 14 de diciembre de 1999, se acuerda en la Sesión Ordinaria N.º 68-99, por solicitud del alcalde, declarar de uso discrecional el vehículo asignado a la Alcaldía en ese periodo.

3. El 24 de agosto de 2000, se aprueba en la Sesión Extraordinaria N.º 48-2000 por el Concejo Municipal, el Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

ORIGINAL FIRMADO

4. El 17 de octubre de 2006, se aprueba en la Sesión Ordinaria N.º 61-2006 por el Concejo Municipal, la reforma al Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

5. El 26 de octubre de 2012, se presenta una actualización de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

6. 21 de marzo de 2018: fue aprobada la publicación de la última actualización del "Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", mediante acuerdo N° 01.03-2018 de la Sesión Ordinaria N° 03-2018 del Concejo Editorial.

I.5 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN

Los criterios utilizados en el presente estudio, en lo aplicable y pertinente, son los siguientes:

- ✓ Código Municipal, Ley N.º 7794.
- ✓ Ley General de Control Interno, No. 8292 del 18 de julio de 2002 en los artículos que aplican.
- ✓ Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078.
- ✓ Reglamento de uso control y mantenimiento de vehículos.
- ✓ Reglamento Autónomo de organización y servicio.
- ✓ Dictámenes de la Procuraduría General de la Republica.
- ✓ Criterios de la Contraloría General de la Republica.

I.6 METODOLOGÍA APLICADA

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República) en el aparte correspondiente a Auditorías de Carácter Especial, el Reglamento para la Atención de Denuncias presentadas ante la Auditoria Interna de la Municipalidad de Belén y su procedimiento, adicionalmente consideró:

- Estudio de la normativa interna y externa que fuera aplicable al tema de uso de vehículos institucionales, basado en el artículo 62 del Código Municipal.

- Análisis documental de la información facilitada por los diferentes centros de trabajo involucrados en el objeto del estudio, y las diferentes unidades a las que se les solicitó información.

ORIGINAL FIRMADO

- Entrevistas a los Directores de Área y funcionarios de las unidades de Bienes y Servicios, Obras, Acueducto entre otras.

- Inspección ocular en diferentes lugares de la municipalidad y el cantón, seleccionados por la Auditoría para el estudio realizado.

I.7 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

I.8 LIMITACIONES

Para el desarrollo del alcance del presente estudio, ante la ausencia de procedimientos establecidos por la administración, que delimiten el accionar respecto a las diferentes actividades relacionadas con el uso de los vehículos institucionales, ante tal limitación se debió realizar pruebas alternas que permitieran evaluar el objeto de este estudio.

ORIGINAL FIRMADO

II. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el estudio realizado, se determinó los siguientes hallazgos:

II.1 Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos

El Reglamento para Uso, Control y Mantenimiento de Vehículo de la Municipalidad de Belén se creó para regular lo relativo con los automotores propiedad de la Municipalidad de Belén.

Al revisar dicho reglamento se observa que fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Extraordinaria N°48-2000 del 24 de agosto de 2000 y su última modificación se realizó mediante la reforma aprobada en la Sesión Ordinaria N.º 61-2006 del 17 de octubre de 2006, publicada en la Gaceta N.º 211 del viernes 03 de noviembre de ese año, lo que muestra un periodo de trece años sin que se haya hecho una revisión o modificación al mismo.

Adicionalmente, se debe tomar en cuenta que la Ley 7098 que regula este tema y que fue modificada en el 2012, posterior a la última reforma del reglamento.

Esta situación podría generar que algunos de los artículos incluidos en esta normativa interna ya se encuentren desactualizados y no estén de acuerdo con el marco legal que regla lo relacionado con los vehículos institucionales de carácter administrativo,

Lo anterior incumple con lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292 en su artículo 15 incisos a y b punto ii que dicen así:

> *"Artículo 15. —Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y los metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
>
> *b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
>
> *i…*
> *ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales".*

ORIGINAL FIRMADO

II.2 Vehículo de uso discrecional.

El Concejo Municipal en la sesión N° 68-99, del 14 de diciembre de 1999, aprueba declarar de uso discrecional el vehículo asignado a la Alcaldía, tal como se transcribe a continuación;

"ARTICULO II. INFORME DEL ALCALDE.

2. El Alcalde Municipal informa a los miembros del Concejo lo siguiente:

- *El Alcalde solicita al Concejo tomar un acuerdo para que se declare de uso discrecional del Alcalde el vehículo Nissan Pathfinder recientemente adquirido por la Municipalidad.*

SE ACUERDA:

Por unanimidad y en firme, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Uso de los Vehículos Municipales, declarar de uso discrecional del Alcalde el vehículo marca Nissan Pathfinder y que tiene las siguientes características: Pieza 2807, Marca: Nissan, Modelo: TLPZLTFR50EHA-T—B, Estilo: Pathfinder SE, 3274 cc, Serie JN1TAZR50Z0011381, Motor VG3327523, color vino, 3274 cc, 5 Veloc, Doble Tracción, Capacidad: 5 pasajeros, 6 Cilindros, 4 puertas, Peso máximo 2285 kgs, Combustible: gasolina., adquirido mediante licitación por registro número 05-99.

En virtud de esta declaratoria, dicho vehículo no tendrá restricciones en cuanto a gastos del combustible, horario de operación ni recorrido, aspectos que serán responsabilidad exclusiva del Alcalde Municipal. Comuníquese este acuerdo al Registro de Vehículos del Registro Público y solicítesele extender la respectiva placa particular de circulación". (La negrita es nuestra)

Posteriormente en agosto del 2000, en la sesión extraordinaria N° 48-2000 el Concejo Municipal aprueba el Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Belén, el cual en su artículo 4, incluye la clasificación de los vehículos de la municipalidad, en discrecional, administrativo y de seguridad, donde de previa declaratoria del Concejo Municipal se declaró como de uso discrecional el vehículo del Alcalde, el cual lo exime del control sobre gasto de combustible, horario de operación y recorrido. Para el periodo 2006, se aprueba la ultima reforma de dicho reglamento, después, en el 2012 nace, la Ley de transito por vías publicas terrestres y seguridad vial la N°9078, que enlista en el artículo 238, a cuáles cargos públicos le pueden ser asignados vehículos de uso discrecional en la cual no se encuentre dentro de dicha lista a los alcaldes, como se muestra a continuación;

ORIGINAL FIRMADO

"Los vehículos de uso discrecional son los asignados al presidente de la República, el presidente de la Asamblea Legislativa, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Supremo de Elecciones, los vicepresidentes de la República, los ministros de Gobierno, los presidentes ejecutivos de las instituciones autónomas, el contralor general de la República, el procurador general de la República, el fiscal general de la República y el defensor de los habitantes. Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad.

Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

Los vehículos de uso semidiscrecional serán asignados a los viceministros, el subcontralor general de la República, el procurador general adjunto de la República, el defensor adjunto de los habitantes, y el fiscal general adjunto de la República. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario, uso de combustible y recorrido, pero pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales. El uso de este tipo de vehículos deberá regularse conforme las disposiciones reglamentarias de cada institución". (la negrita es nuestra)

Lo anterior encuentra respaldo adicional en los criterios emitidos por la Procuraduría y la Contraloría General de la Republica, como se detalla a continuación:

El Dictamen C-323-2018 del 18 de diciembre de 2018, que en lo que interesa dice así;

A. NO ES PROCEDENTE ASIGNAR UN VEHÍCULO DISCRECIONAL AL ALCALDE.

La Ley de La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 de 4 de octubre de 2012, ha dispuesto que los vehículos del Estado, sus instituciones descentralizadas y aquellos que pertenezcan a los gobiernos locales estén sometidos a las limitaciones que impone la Ley de Tránsito sobre Vías Públicas Terrestres.

ARTÍCULO 236.- Vehículos oficiales del Estado

Los vehículos oficiales del Estado están sujetos a las limitaciones de esta ley.

Todos los vehículos del Estado, sus instituciones centralizadas y descentralizadas, y gobiernos locales deben llevar una placa especial que los identifique con el ministerio o la institución a la que pertenecen.

ORIGINAL FIRMADO

Asimismo, deberán rotularse con los respectivos distintivos institucionales, de conformidad con lo que se establezca reglamentariamente, a excepción de los vehículos de uso discrecional, semidiscrecional y los vehículos policiales.

ARTÍCULO 237.- Clasificación de vehículos

Los vehículos oficiales están clasificados por su uso de la siguiente manera:

a) Uso discrecional y semidiscrecional.

b) Uso administrativo general.

c) Uso policial, los de servicios de seguridad y prevención, y los de servicios de emergencia.

Ahora bien, es indudable que los vehículos de las municipalidades se encuentran sujetos, en todos sus extremos, al régimen jurídico creado por la Ley N° 9078. Al respecto, importa transcribir lo dicho en el dictamen C-104-2014 de 24 de marzo de 2014:

"Esta Procuraduría en sus criterios más recientes, ha señalado que las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 4 de octubre de 2013, en cuanto se refiere al uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales, únicamente resultan aplicables a los vehículos oficiales del Estado, de sus instituciones centralizadas y descentralizadas y de las corporaciones municipales, según lo dispuesto en los numerales 236 y 238 de dicha normativa."

Luego, importa señalar que el artículo 238 de Ley N° 9078 no ha previsto que sea procedente asignar un vehículo de uso discrecional a los alcaldes de las municipalidades. (La negrita es nuestra)

ARTÍCULO 238.- Uso discrecional y semidiscrecional

Los vehículos de uso discrecional son los asignados al presidente de la República, el presidente de la Asamblea Legislativa, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Supremo de Elecciones, los vicepresidentes de la República, los ministros de Gobierno, los presidentes ejecutivos de las instituciones autónomas, el contralor general de la República, el procurador general de la República, el fiscal general de la República y el defensor de los habitantes. Estos vehículos no cuentan

ORIGINAL FIRMADO

con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad.

Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

Los vehículos de uso semidiscrecional serán asignados a los viceministros, el subcontralor general de la República, el procurador general adjunto de la República, el defensor adjunto de los habitantes, y el fiscal general adjunto de la República. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario, uso de combustible y recorrido, pero pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales. El uso de este tipo de vehículos deberá regularse conforme las disposiciones reglamentarias de cada institución.

En este orden de ideas, conviene advertir que el artículo 238 transcrito, ha prescrito, de forma taxativa, la lista de cargos públicos a los que se les puede asignar un vehículo de uso discrecional, los cuales no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación y que pueden usar placas particulares amén de no estar obligados a tener marcas distintivas visibles que los identifiquen como vehículos oficiales. El uso de estos vehículos es responsabilidad estricta del funcionario al que se encuentra asignada la unidad. Según se ha entendido en nuestra jurisprudencia administrativa, con fundamento en el artículo 238 de la Ley N° 9078 sólo es posible entender autorizada la asignación de vehículos de uso discrecional a los funcionarios estricta y literalmente mencionados por el legislador, sin que sea posible extender analógicamente a otros supuestos.

Así las cosas, debe repararse en que los alcaldes no se encuentran dentro de la lista taxativa prevista en el numeral 238, por lo que se entiende claramente que dichos funcionarios no están autorizados para que se les asigne un vehículo de uso discrecional. Este tema fue examinado, en todo caso, por el dictamen C-340-2014 de 16 de octubre de 2014: (La negrita es nuestra)

El uso de vehículos del Estado se encuentra regulado en los artículos 236 al 240 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078."

Además continúa afirmando lo siguiente;

"*Debe insistirse, entonces, en que la Ley no ha autorizado que se pueda asignar un vehículo de uso discrecional o semidiscrecional al Alcalde.*

ORIGINAL FIRMADO

> *Corolario de lo anterior, es claro que el vehículo que se asigne o se ponga a disposición de un Alcalde municipal, debe cumplir con la regla general que exige que dicha unidad cuente con una placa especial que la identifique como un automotor municipal y debe ser rotulada con el respectivo distintivo institucional, sin que sea procedente que el Alcalde ordene inscribir el automóvil como un vehículo de placas particulares. Además dichos vehículos, conforme el numeral 239 de la Ley N° 9078, deben ser utilizados para el desarrollo normal del gobierno local, y someterse a la reglamentación municipal sobre horario de uso, recorridos y lugar de resguardo en horas no hábiles.*

Por último, la Procuraduría concluye con lo siguiente:

> *"Con fundamento en lo expuesto, se concluye que no es procedente asignar un vehículo de uso discrecional al Alcalde municipal, por el contrario, el vehículo que se asigne o se ponga a disposición de un Alcalde municipal, debe cumplir con la regla general que exige que dicha unidad cuente con una placa especial que la identifique como un automotor municipal y debe ser rotulada con el respectivo distintivo institucional, sin que sea procedente que el Alcalde ordene inscribir el automóvil como un vehículo de placas particulares".* (La negrita es nuestra)

En resumen el legislador fue claro en la lista taxativa de los funcionarios públicos que pueden utilizar vehículos discrecionales y en ella no se encuentran los Alcaldes, además señala que los vehículos deben utilizar placa especial, y estar rotulado, excepto los de uso discrecional, que para el caso que nos ocupa el vehículo utilizado por el Alcalde debe cumplir con estos dos aspectos.

La Contraloría General de la Republica mediante el DJ-0488-2017 del 26 de abril de 2017, también trata el tema de atención, que en lo que interesa dice así;

> (....)
>
> *IV. CONCLUSIONES*
>
> *"A partir de las consideraciones esbozadas se llega a las siguientes conclusiones:*
>
> *1. La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley n.° 9078 es de aplicación obligatoria a las corporaciones municipales.*

ORIGINAL FIRMADO

2. A partir de lo dispuesto en el numeral 238 de la ley de cita sólo es posible el uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales a los funcionarios, cargos e instituciones que estrictamente indica la norma, excluyéndose de toda posibilidad legal su uso a los gobiernos locales.

3. El artículo 239 permite únicamente el uso de vehículos administrativos a las corporaciones municipales, los cuales deberán estar sometidos a la reglamentación interna especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros y portar placas especiales y logos que los identifique con la municipalidad respectiva, conforme dispone el numeral 239 de la Ley n.° 9078.

4. Las Municipalidades no pueden establecer vía reglamentaria el uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales, pues no obstante su autonomía se violentaría el bloque de legalidad al cual están sujetas."

La Procuraduría en el Dictamen C-71-2015 del 09 de abril de 2015, que en lo que interesa dice así;

(…)

II.- CONCLUSIONES:

"A.- De conformidad con lo expuesto en el Dictamen número C-340-2014 del 16 de octubre del 2014 "…Resulta relevante señalar que la potestad normativa que ostentan las corporaciones municipales está limitada a su organización interna y los intereses locales, el uso de vehículos discrecionales o semidiscrecionales los cuales constituyen para todos los efectos recursos públicos desborda dicha potestad normativa, toda vez que ha sido el legislador ordinario, por medio de una norma de alcance general, quien ha regulado de forma taxativa y restrictiva el uso de este tipo de bienes públicos…" (La negrita es nuestra)

B.- Lo reseñado en el Dictamen objeto de consulta, implica que no resulta jurídicamente viable para los entes territoriales asignar vehículos discrecionales, mediante la utilización de Reglamentos o cualquier otro medio infra legal, ya que, la Ley número 9078, excluye las Municipalidades del uso de aquellos, y por ende, se encuentra vedada, por imperio normativo, su utilización." (La negrita es nuestra)

ORIGINAL FIRMADO

La Procuraduría en su Dictamen C-340-2014, del 16 de octubre de 2014, indica lo siguiente:

> *(…) "En razón de lo anterior, toda vez que las Municipalidades del país constituyen parte de la administración pública, les resulta aplicable dicho cuerpo normativo. En todo caso, obsérvese que el legislador incluye a los gobiernos locales dentro de dicho cuerpo normativo, al autorizarlos para el uso de vehículos administrativos" … (La negrita es nuestra)*
>
> *(…) "La Ley 9078, específicamente, en su numeral 238, enumera de forma taxativa los funcionarios públicos, cargos e instituciones públicas que quedan autorizados por el legislador para el uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales, en consecuencia, siendo que los gobiernos locales, ni sus autoridades, se encuentran dentro de ese artículo, quedan imposibilitados, con fundamento en el principio de legalidad, para el uso de dichos vehículos".* (La negrita es nuestra)
>
> *… De ese cuerpo normativo –como se indicó anteriormente- no se desprende autorización alguna por parte del legislador para que los gobiernos locales puedan regular el uso de vehículos discrecionales o semidiscrecionales. (La negrita es nuestra)*
>
> *Respecto de lo anterior, la Sala Constitucional ha indicado sobre la potestad normativa de los gobiernos locales, que la misma se limita a la organización interna e intereses locales de las Municipalidades. Al respecto, mediante voto No 2064 de las 14:41 horas del 14 febrero del 2007, indicó lo siguiente: (la negrita es nuestra)*
>
> *"En general sobre la potestad normativa de las Municipalidades.*
>
> *Así la cosas, no podrían las Municipalidades del país por la vía reglamentaria autorizar el uso de vehículos discrecionales o semidiscrecionales, en contra de lo que establece la Ley 9078. (La negrita es nuestra)*
>
> *"3 ¿En el caso de que las Municipalidades puedan reglamentar de manera autónoma a cuáles funcionarios reconocerles el beneficio de uso de vehículos discrecionales o semidiscrecionales (sean a los Alcaldes, Vicealcaldes, auditores internos o cualesquiera otros funcionarios municipales), sírvase indicar si existe alguna limitación adicional a las que imponen la aplicación de los principios de sana administración, razonabilidad y proporcionalidad?*

ORIGINAL FIRMADO

En torno a la interrogante que se plantea, se reiteran las consideraciones vertidas en el presente oficio, en cuanto a que no resulta posible que las Municipalidades por la vía reglamentaria autoricen el uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales." (La negrita es nuestra)

El Dictamen C-51-2014, del 20 de febrero de 2014, la procuraduría reitera lo ya indicado en los criterios anteriormente expuestos, que en lo que interesa reza así;

III.- CONCLUSIÓN.

"Con fundamento en los razonamientos expuestos, este Órgano Consultivo concluye lo siguiente:

A) La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N.º 9078 del 4 de octubre de 2012, a diferencia de la normativa anterior que derogó, incluye expresamente a los gobiernos locales dentro de la regulación de los vehículos del Estado Costarricense.

B) El artículo 238 de la nueva Ley de Tránsito determina expresamente los funcionarios que pueden hacer uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales, sin que el legislador haya autorizado el uso de estos vehículos a ningún funcionario municipal. En consecuencia, a la luz de la reforma operada, los gobiernos locales no están autorizados legalmente para disponer de vehículos de uso discrecional y semidiscrecional.

C) El legislador excluyó a las corporaciones municipales del uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales; siendo que únicamente permitió el uso de vehículos administrativos en los gobiernos locales (relación de los artículos 238 y 239).

D) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 236, 237, 238 y 239 de dicho cuerpo normativo, las Municipalidades no podrían establecer el uso de vehículos discrecionales y semidiscrecionales vía Reglamento, toda vez que ello implicaría desconocer y contradecir lo dispuesto por el legislador en la Ley N.º 9078, con lo cual se violentaría el principio de legalidad que debe regir el actuar de la Administración (artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública), así como el principio de jerarquía normativa, según el cual, la norma que tiene grado superior debe privar y ser aplicada en detrimento de la inferior (artículo 6 de la citada Ley General)". (la negrita es nuestra)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y a la luz de la normativa mencionada, , se puede expresar claramente que el vehículo asignado a la Alcaldía, es de carácter administrativo, sin embargo, se utiliza

ORIGINAL FIRMADO

de forma discrecional, hecho que se encuentra al margen de la legislación vigente y aplicable en lo conducente, tal como se puede apreciar en los criterios ya citados, y donde se considera también importante reiterar la violación a los principios el de jerarquía de la norma y de legalidad, porque un Reglamento no esta por encima de una Ley como es la de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, donde no se debe desconocer principios elementales de justicia, lógica o conveniencia.

II.3 Controles administrativos vehículo asignado a la Alcaldía

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable, todos los vehículos administrativos deben estar sometidos a reglamentación respecto al horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles entre otros.

Sin embargo, después de la revisión efectuada de los controles implementados sobre el ingreso y salida de vehículos de la Bodega Municipal, lugar donde se custodian después de la jornada laboral, se determinó que el vehículo con la placa SM 006129 asignado a la alcaldía no se resguarda en dicho edificio posterior al horario de labores, como los demás vehículos administrativos, debido a que a la fecha de este informe, de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial ha sido considerado de uso discrecional, sin embargo este debe someterse a los mismos controles establecidos como el resto de la flotilla vehicular.

Adicionalmente al control mencionado, también debe sujetarse al del control de consumo de combustible y de kilómetros recorridos, de los cuales no obtuvimos evidencia de que se es estuviera realizando.

Lo mencionado anteriormente no se ajusta con lo establecido en los artículos 4 y 15 del Reglamento para Uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad.

II.4 Procedimiento para el uso de vehículos.

Como parte de las pruebas realizadas se solicitó tanto a la Unidad de Bienes y Servicios como al encargado de la Bodega Municipal, el procedimiento respectivo para el uso de los vehículos institucionales, sin embargo, se determinó que la institución no cuenta con los correspondientes procedimientos que indiquen como dar cumplimiento al reglamento referido, tanto a nivel de cada Dirección, como de la propia Unidad de Bienes y Servicios y de la Bodega. Como por ejemplo un registro auxiliar que muestre en el cual se pueda consultar las unidades automotoras que deben quedar custodiadas en el lugar definido por la Municipalidad para tal fin.

La situación anterior incumple lo establecido en la Ley General de Control Interno en su artículo 15

ORIGINAL FIRMADO

incisos a) y b), que indican lo siguiente:

> *"Artículo 15- Actividades de control: La Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*
>
> *a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*
>
> *b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*
>
> *i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
>
> *ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
>
> *iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
>
> *iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
>
> *v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación".*

Lo expuesto previamente representa una limitación al alcance de esta Auditoría, ya que no se cuenta con un parámetro de comparación para determinar si las acciones llevadas a cabo para el control de los vehículos institucionales se encuentran en función de la legislación aplicable.

II.5 Cumplimiento de los requisitos para el tránsito de los vehículos.

Al verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de tipo administrativos de la Municipalidad, en el cual se establecen los requisitos que deben cumplir los automotores para circular, se determinó lo siguiente:

ORIGINAL FIRMADO

a. El vehículo placa SM-006973 asignado a la Unidad de Desarrollo Urbano, no porta el título de propiedad emitido por el Registro Nacional, lo cual violenta el inciso b) del artículo en mención correspondiente al reglamento evaluado, que dice "Portar el Título de Propiedad o en su defecto una copia certificada".

b. Vehículo placa SM-004995 asignado a la Unidad Ambiental, en el momento de la revisión no portaba las boletas para autorización de préstamo lo cual violenta el inciso e) del artículo 6 de dicho reglamento, el cual dice "Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, excepto si se trata de vehículos de uso discrecional".

c. Los vehículos placa SM-003542 y SM-005046 asignados a la Unidad de Obras, en el momento de la revisión no portaban dispositivos de seguridad, específicamente los triángulos, violentando el inciso f) del artículo 6 del reglamento, el cual indica "Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, manubrio, y llanta de repuesto".

d. Los vehículos placas SM-004995 y SM-006129 asignados a la Unidad Ambiental y a la Alcaldía respectivamente, en el momento de la revisión no se encontraban debidamente rotulados incumpliendo con el inciso h) del artículo 6 del reglamento, que dice "Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento".

Todas las situaciones anteriores incumplen con el citado artículo 6 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, el cual se detalla a continuación:

"Artículo 6: Requisitos: Todo vehículo requiere para transitar:

a. Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble del Ministerio de Justicia y Gracia.
b. Portar el Título de Propiedad o en su defecto una copia certificada.
c. Portar derecho de circulación al día.
d. Portar placa de agencia vendedora, temporal provisional o metálica.
e. Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, excepto si se trata de vehículos de uso discrecional.
f. Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, manubrio, y llanta de repuesto.
g. Estar debidamente patrimoniados en lugares visibles.
h. Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
i. Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
j. Cualquier otro requisito por ley."

ORIGINAL FIRMADO

II.6 Tarjeta de control de kilometraje y combustible; Mantenimiento.

El Reglamento establece la existencia de dos tipos de controles uno para el kilometraje y combustible y otro sobre el mantenimiento que se le da a cada vehículo, al verificar el cumplimiento de estos se determinó lo siguiente:

- Control de kilometraje y combustible

La tarjeta de control de kilometraje y combustible es un documento que debe ser utilizado por el responsable del vehículo, que sirve para registrar placa, del vehículo, tipo de combustible, fecha, kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable.

Sin embargo, con la entrada en vigor del convenio BN Flota con el Banco Nacional de Costa Rica, el reporte de cantidad de kilómetros y consumo de combustible se encuentra centralizado en la Unidad de Bienes y Servicios, por lo que ya este inciso no es aplicable.

Al verificar el cumplimiento de esta disposición con los responsables de los vehículos, no se obtuvo evidencia de dicho cumplimiento, además los funcionarios responsables indican que esta situación se presenta debido a que los respectivos controles a los que se refieren estos artículos, los debe llevar en la Unidad de Bienes y Servicios por medio del sistema VERSATEC de BN Flota que se mantiene con el Banco Nacional de Costa Rica.

- Control de mantenimiento

La tarjeta de control de mantenimiento por vehículo debe considerar la siguiente información según lo definido en el Reglamento respectivo; placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, kilometraje al entrar y kilometraje al salir, detalle del servicio reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, y firma del funcionario responsable de recibir el servicio.

Al verificar el cumplimiento de esta disposición con los responsables de los vehículos, no se obtuvo evidencia de dicho cumplimiento, además se indicó que este control debería llevarlo la Unidad de Bienes y Servicios.

Sobre lo anterior es importante indicar que en los expedientes que tiene la Unidad de Bienes y Servicios dé cada vehículo se observó el archivo de facturas de gastos por reparaciones, pero que no responden

ORIGINAL FIRMADO

al control requerido según el Reglamento.

Lo anterior incumple con lo establecido en el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén en sus artículos 14, 15 y 16, y además de que se debilita el control interno sobre el uso de los vehículos.

La situación anteriormente descrita, debilita el Control Interno al no contar con una regulación actualizada.

II.7 Licencias de conducir.

La Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial 9078 en su capítulo III Tipos de licencias, en sus artículos 85, 86 y 87 indican las disposiciones para cada clase de licencia las cuales son clasificadas en A para motocicletas, B vehículos desde automóviles hasta camiones y C transporte público.

De lo anterior se extrae el artículo 86 que tipifica las disposiciones para las licencias de tipo B y que dice lo siguiente:

> Artículo 86.- Disposiciones para las licencias de conducir clase B
>
> Tipo B-1: autoriza a conducir vehículos hasta de 4000 kilogramos de peso bruto o peso máximo autorizado (PMA). Estos vehículos podrán ser conducidos con un remolque liviano, siempre y cuando el vehículo, el remolque y la carga en conjunto no excedan los 4000 kilogramos de peso bruto y no estén regulados dentro de otras clases o tipos de licencia. Adicionalmente, autoriza para conducir unidades de transporte tipo UTV. Asimismo, se autoriza a conducir en carreteras no primarias vehículos tipo triciclo y cuadraciclo, cuyo cilindraje de motor no supere los quinientos cincuenta centímetros cúbicos.
>
> Tipo B-2: autoriza a conducir vehículos hasta de 8000 kilogramos de peso bruto o peso máximo autorizado (PMA). Estos vehículos podrán ser conducidos con un remolque, siempre y cuando el vehículo, el remolque y la carga en conjunto no excedan los 8000 kilogramos de peso bruto. El conductor deberá ser mayor de veinte años y contar con una licencia clase B o C, al menos con dos años de expedida.
>
> Tipo B-3: autoriza a conducir vehículos de todo peso, excepto los vehículos pesados articulados. El conductor deberá ser mayor de veintidós años y contar con una licencia clase B o C, al menos con tres años de expedida.

ORIGINAL FIRMADO

> Tipo B-4: autoriza a conducir vehículos de todo peso, incluyendo los vehículos pesados articulados. El conductor deberá ser mayor de veintidós años y contar con una licencia clase B o C, al menos con tres años de expedida, y aprobar un curso especialmente impartido por la Dirección General de Educación Vial o un ente debidamente acreditado, según lo dispuesto en el artículo 222 de la presente ley. *(Así reformado por el artículo 1º de la ley N.º 9460 del 20 de junio de 2017).*

De acuerdo con lo expuesto en los párrafos anteriores y a la prueba realizada por esta auditoría el 27 de mayo del corriente, con el fin de determinar el cumplimiento de tal artículo sobre las licencias presentadas para conducir vehículos de la Municipalidad, y en base a la información de las características de estos y al registro de licencias que mantiene la Unidad de Bienes y Servicios se determinó lo siguiente:

a. El funcionario con el número de licencia CI 205590788 tipo B 1 conduce en ocasiones el vehículo placa SM-005046, dicho vehículo por sus características requiere de la licencia tipo B 2 ya que su peso bruto es de 4.900 kilogramos.
b. El funcionario con el número de licencia CI 110600642 tipo B 1 conduce diariamente el vehículo placa SM-006043, el cual por sus características requiere de la licencia tipo B 2, debido a que su peso bruto es de 4.070 kilogramos.
c. El funcionario con el número de licencia CR 200000918 tipo B 1 conduce diariamente el vehículo placa SM-006045, el cual por sus características requiere de la licencia tipo B 2, debido a que su peso bruto es de 4.070 kilogramos.

La situación anterior incumple también con lo establecido en el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén en su artículo 18 inciso b) que indican lo siguiente:

> Artículo 18: Deberes
>
> a) …
>
> b) Tener vigente la licencia de conducir, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce. (La negrita es nuestra)

Además los funcionarios cuya licencia se detalló, se podrían ver expuestos a una multa de ¢52.227.43, según lo establecido en la Ley de tránsito citada en su artículo 146p el cual indica: “A quien conduzca con licencia no apta para el tipo y clase de vehículo conducido”.

Cabe mencionar que después de realizar las pruebas correspondientes, la Administración por medio

ORIGINAL FIRMADO

de la Policía de Tránsito Municipal impartió dos capacitaciones los días 04 y 05 de julio del presente, en la cual se abordó el tema de los tipos de licencias.

II.8 Registro de licencias de conducir.

Al revisar el registro de licencias de conducir correspondiente a los funcionarios autorizados para ello que mantiene la Unidad de Bienes y Servicios, el 27 de mayo del corriente, esta auditoria determinó que del total de 49 funcionarios municipales incluidos en dicho registro, excluyendo la Policía Municipal y Policía de Tránsito Municipal, 14 de ellos mostraban vencimiento en dicho documento, requisito indispensable para poder estar como autorizado.

Lo anterior violenta lo establecido en el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén en su artículo 9 inciso n) que en lo de interés indica lo siguiente:

> *Artículo 9.- Atribuciones y deberes de la Unidad de Gestión de bienes y servicios:*
>
> *En materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:*
>
> *(…)*
> *n) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: cédula, tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad en la que labora, cargo; detalle sobre accidentes.*

Este incumplimiento debilita el control interno que se ejerce sobre la vigencia de los documentos que habilitan a los funcionarios de la municipalidad para conducir los vehículos institucionales.

Sin embargo, se debe mencionar que mediante correo electrónico del 12 de julio del corriente, la Administración solicitó a todos los funcionarios que se encuentran autorizados, para el uso de vehículos institucionales, que actualizaran los datos correspondientes a la licencia de conducir.

II.9 Conocimiento del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", por parte de los funcionarios.

Al realizar la verificación del cumplimiento del Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, de los artículos que están directamente relacionados con el quehacer de los funcionarios autorizados para conducir estos automotores, sobre lo siguiente;

Articulo 18; Deberes de todo conductor de vehículos municipales;

ORIGINAL FIRMADO

Articulo 19; de la conducción del vehículo, en el cual se le prohíbe a los conductores ceder la conducción de una unidad a personas ajenas a la institución;
Articulo 20; prohibición de estacionamiento frente a cantinas, tabernas o similares, o locales que riñan con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales;
Articulo 21; manejo bajo sustancias enervantes, licor o drogas;
Artículo 22; el cual prohíbe que viajen en el vehículo personas ajenas a la Municipalidad, salvo en casos justificados;
Artículo 23; prohibición de autorizar el uso de vehículos a personas ajenas a la Institución; Articulo 24; prohibición de arreglos extrajudiciales en caso de accidentes;
Articulo 25; prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares o político electorales; y
Artículo; 28 motivos por el cual se podría dar realizar la cancelación del permiso interno para la conducción de vehículos;

Se determino que de 19 funcionarios que utilizan regularmente vehículos institucionales, una muestra de 14 de ellos, entre los que se encuentra personal de las cuadrillas tanto de la Unidad de Obras como de Acueducto, existía un desconocimiento generalizado tanto del Reglamento como de los artículos específicamente evaluados, esto por cuanto, 13 indicaron no conocerlo, sin embargo realizan acciones mas por practica o sentido común que por obligación.

Lo anterior incumple lo establecido tanto en la Ley General de Control Interno en su artículo 15 inciso a), como en el mismo Reglamento en su artículo 18 inciso a), que indican lo siguiente:

> Artículo 15.- Actividades de Control
>
> *a)* Documentar, mantener actualizadas y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones. *(la negrita es nuestra)*
>
> Artículo 18.- Deberes
>
> Son deberes de todo conductor de vehículos municipales ...:
>
> a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones de este reglamento.

ORIGINAL FIRMADO

Lo anterior debilita el sistema de control interno de la Municipalidad e incrementa el riesgo de incurrir en uso inadecuado de los recursos institucionales y de actuar fuera del marco legal establecido.

II.10 Funciones de las Áreas de la Municipalidad.

Al verificar el cumplimiento del artículo 7 del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, el cual está compuesto por 16 incisos los cuales indican las actividades que deben realizar como se detallan a continuación:

> *Artículo 7.- Funciones de las Áreas de la Municipalidad:*
>
> *Corresponderá a cada funcionario y a cada una de las diferentes áreas de la Municipalidad, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal. Para ello las Áreas con vehículos asignados, deberán definir los objetivos y metas para el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas, definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos y llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos. También corresponderá a las Áreas respectivas las siguientes funciones:*
>
> *a)* Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
> *b)* Atender las solicitudes de transportes del Área respectiva y determinar el medio más eficiente para satisfacerlo.
> *c)* Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la unidad competente las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.
> *d)* Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.
> *e)* Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
> *f)* Coordinar la salida de vehículos y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
> *g)* Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados por el jefe respectivo.
> *h)* Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.

ORIGINAL FIRMADO

i) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieren daños.
j) Remitir a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, mediante reporte mensual y en los formatos definidos por esa Unidad, toda la información que se requiera, sobre kilómetros recorridos por cada unidad, consumo de combustible, estado mecánico del vehículo, reparaciones efectuadas y cualquier otra, que a criterio de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios se requiera.
k) Llevar un control actualizado de las solicitudes y autorización de uso de los vehículos del área que corresponda.
l) En general, remitir reportes de accidentes, recibir y entregar vehículos, registrar el control del consumo de combustible y kilometraje de cada vehículo, recomendar la compra de nuevas unidades.

De acuerdo con la prueba realizada para verificar el cumplimiento de este artículo por parte de las unidades de la Municipalidad, la cual se les aplicó a la Unidad de Desarrollo Urbano, la Alcaldía, la Unidad de Obras y a la Unidad de Acueducto, se determinó lo siguiente:

a. En el caso de la Unidad de Acueducto, no se obtuvo evidencia del cumplimiento, de ninguno de los incisos del artículo evaluado.

b. La Unidad de Desarrollo Urbano, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de los incisos a), b), h), i), j) y k).

c. La unidad de Obras, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de los incisos a), b), c), d), h), i) y j).
d. En cuanto a la Alcaldía, actualmente se tiene considerado como un vehículo de carácter discrecional, el cual no se encuentra sometido a los controles establecidos para los vehículos administrativos, además por las condiciones que presenta la unidad al ser nueva los mantenimientos estaban dados y programados por la agencia proveedora.

II.11 Atribuciones de la unidad de Bienes y Servicios.

Al verificar el cumplimiento del artículo 9 del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén" la Unidad de Bienes y Servicios tiene a cargo una serie de acciones las cuales se encuentran enumeradas en sus distintos incisos según se describe a continuación:

Artículo 7.- Atribuciones y deberes de la Unidad de Bienes y Servicios: en materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, dicha unidad tendrá las siguientes funciones:

ORIGINAL FIRMADO

a) Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos

b) Tramitar la confección de la escritura pública cuando se requiera, de los vehículos entregados, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Reglamentos vigentes.

c) Obtener la inscripción ante el Registro de Vehículos y las placas de los vehículos adquiridos.

d) Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, el mantenimiento, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.

e) Solicitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.

f) Obtener y mantener actualizados y al día, los seguros respectivos para los vehículos municipales.

g) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, mantener los respectivos registros y efectuar inventarios periódicos.

h) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.

i) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.

j) Respaldar, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual llevará un expediente de cada vehículo.

k) Integrar la información a nivel de toda la Municipalidad, en materia de transportes, para lo cual, las distintas unidades le deberán suministrar la información necesaria, en forma oportuna y en los formatos que defina esa Unidad. Esa información será la base para preparar cualquier informe que se requiera sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos.

l) Informar mensualmente al Alcalde sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:

- Kilómetros recorridos, consumo de combustible y rendimiento del vehículo.
- Reparaciones hechas, con indicación de su costo.
- Estado mecánico de los vehículos.

m) Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes de vehículos de la Municipalidad.

n) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad en la que labora; cargo; detalle sobre accidentes.

o) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible que establece el Artículo 4 inciso

ORIGINAL FIRMADO

b) de este Reglamento.

De acuerdo con la prueba realizada se determinó lo siguiente en relación con los incisos que se detallan a continuación:

> Inciso b) Tramitar la confección de la escritura pública cuando se requiera, de los vehículos entregados, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Reglamentos vigentes.

Con respecto a este inciso se debe valorar si es una función que le corresponde solo a la Unidad de Bienes Servicios, con la coordinación de la Dirección Jurídica por la naturaleza del trámite, y se observó las correspondientes escrituras en los expedientes respectivos, además esto se solicita en el Cartel de cada proceso de Contratación.

> Inciso d) Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, el mantenimiento, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.

Se realizaron dos procesos de contratación para el mantenimiento de vehículos, el 2012CD-000063-01 y 2014LA-000011, sin embargo, estos no se concretaron, por lo tanto se optó por que los vehículos cada vez que requieran mantenimiento correctivo se trasladan a los talleres de la agencia donde se adquirieron. Lo anterior, en apego al artículo 131 inciso g del "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa", "Reparaciones indeterminadas", indica lo siguiente:

> *(…) g) "Reparaciones indeterminadas: Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento".*

> Inciso g) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, mantener los respectivos registros y efectuar inventarios periódicos.

En los expedientes que mantiene la Unidad de Bienes y Servicios no se observó el documento de

ORIGINAL FIRMADO

entrega del vehículo a la Unidad responsable de este, con sus respectivas herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.

> Inciso h) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.

De acuerdo con lo indicado por la administración, este programa de mantenimiento y reparación se esperaba implementar con la contratación de talleres mecánicos que brindaran este servicio, por medio de la Ley de Contratación Administrativa y los Reglamentos vigentes, sin embargo, al no llevarse a cabo, se debió pensar en otra alternativa, la cual consiste en trasladar los vehículos a los talleres de la agencia proveedora del vehículo.

> Inciso i) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.

No se logró observar la tarjeta de control mencionada en el inciso, lo que se lleva son los documentos correspondientes a cada reparación o mantenimiento que se les practica a los vehículos.

> Inciso k) Integrar la información a nivel de toda la Municipalidad, en materia de transportes, para lo cual, las distintas unidades le deberán suministrar la información necesaria, en forma oportuna y en los formatos que defina esa Unidad. Esa información será la base para preparar cualquier informe que se requiera sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos.

No se obtuvo evidencia de la integración de la información remitida por aquellos unidades responsables, ni del formato definido para ello por parte de la Unidad de Bienes y Servicios. Los expedientes cuentan con información como solicitudes de Bienes y servicios, órdenes de compra y facturas, sin embargo, no se cuenta con la integración a la que hace referencia el artículo.

> Inciso l) Informar mensualmente al Alcalde sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
> -Kilómetros recorridos, consumo de combustible y rendimiento del vehículo.
> -Reparaciones hechas, con indicación de su costo.
> -Estado mecánico de los vehículos.

En la actualidad no se está enviando esta información a la Alcaldía.

ORIGINAL FIRMADO

o) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible que establece el Artículo 4 inciso b) de este Reglamento.

Sobre dicho control no se obtuvo evidencia de su cumplimiento.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se determina que de los 15 incisos que conforman el artículo 9 del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, se incumplen 8, lo cual no se ajusta al marco regulatorio y además debilita el sistema de control interno en cuanto al uso de vehículos institucionales de tipo administrativo.

II.12 Custodia de vehículos.

La municipalidad tiene designado para la custodia de los vehículos institucionales, la bodega municipal, en la que se mantiene un control de entradas y salidas con sus respectivas horas y cantidad de kilómetros, para cada uno de los automotores que ahí se resguardan después del horario normal.

Al realizar la revisión respectiva, en mayo de 2019, de las diferentes boletas de entrada y salida de vehículos a la bodega municipal por el periodo comprendido de enero del 2018 a mayo de 2019 (17 meses), se determinó lo siguiente:

- Vehículo placa SM-006043

De la unidad automotor con la placa SM-006043, no obtuvo evidencia que esta se custodiara entre enero y junio de 2019, en forma diaria, en dicho lugar, tal como lo establece el Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

Lo anterior obedece según indico la administración obedece a una situación de emergencia suscitada por el desabastecimiento de agua potable en el Cantón, debido a la salida de operación de una de las fuentes de abastecimiento más importantes en el sector de Ciudad Cariari, por lo que se autorizó a que el vehículo se utilizara fuera del horario ordinario por un funcionario de la Unidad de Acueducto con el fin de mantener una estricta revisión de los sistemas, mismo que fue autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, con el conocimiento de la Alcaldía.

Al respecto la Contraloría General de la Republica indico en el CGR/DJ-0622-2016, del 29 de abril del 2016, que dice así:

> (…) "Asimismo, en cuanto a la posibilidad de asignar en forma permanente y exclusiva a una persona funcionaria o a una Unidad organizacional específica, un mismo vehículo de uso administrativo para el desarrollo de las funciones o actividades encargadas, esta Contraloría

ORIGINAL FIRMADO

General mediante el criterio emitido en el oficio No. 11593 (DJ-0853) del 25 de octubre de 2013, indicó lo siguiente: *"(...) En línea con lo anterior, debe indicarse que ningún funcionario público puede disponer de un vehículo oficial o administrativo en forma permanente para el cumplimiento de las funciones que le corresponde llevar a cabo, sea cual sea su cargo, esto debido a que la ley es clara en señalar la diferencia entre vehículo de uso discrecional y de uso administrativo, por lo que se debe tener presente que el uso de los vehículos administrativos está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y singularmente, a la priorización de las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante (...)".*

Además, dicha práctica riñe con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos que establece lo siguiente:

> *"De la custodia de vehículos: Todos los vehículos, con excepción de aquel de uso discrecional, deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha destinado para tal fin".*

Por su parte la Contraloría General de la República en su oficio 4932 DJ-0387-2013 del 22 de mayo de 2014 indica lo siguiente, en cuanto a los controles a los que deben someterse los vehículos de uso administrativo en las municipalidades:

> *(…) "Sobre la posibilidad de que los vehículos pernocten fuera de las instalaciones de las administraciones públicas.*
>
> *A tenor de lo indicado previamente, queda claro que la utilización del patrimonio público para la adquisición, uso o mantenimiento de vehículos oficiales y la regulación que se establezca al respecto, debe ser conforme a la razonabilidad del uso y estar lejos de un uso abusivo y arbitrario pues tales bienes son activos de las administraciones públicas y están directamente relacionados con las funciones que se ejercen y no pueden nunca llegar a constituirse en un beneficio personal ni para aprovechamiento o uso privativo.*
>
> *(…), este Órgano Contralor advierte que, a tenor de la normativa antes identificada, en ningún supuesto se podría permitir que los bienes de la administración sean utilizados como bienes de uso privativo, ni que se utilicen en beneficio de los funcionarios, sino que su uso deberá estar estrechamente ligado al cumplimiento de las funciones que competen a la institución.*
>
> *Claro está, lo anterior no significa que esta posibilidad erosione o diluya el estricto control en cuanto al uso de los vehículos que cada administración debe efectuar. De tal forma, corresponde a cada administración identificar cuáles serán los controles*

ORIGINAL FIRMADO

adecuados y suficientes, que permitan verificar el uso correcto de estos bienes; en cuyo caso, se deberán identificar mecanismos de supervisión efectivos que permitan identificar cuáles serán las condiciones particulares que se deben presentar para permitir que un vehículo oficial pernocte fuera de las instalaciones de la administración.

Por su parte, este tipo de controles deberán estar debidamente reglamentados sin perder de vista el acatamiento del bloque de legalidad y de la normativa de control interno relacionada con el uso responsable de los bienes públicos. También deberá ser parte de esta reglamentación aquellas sanciones que se deben estipular ante un eventual incumplimiento de los controles o un uso arbitrario de los bienes de la administración; responsabilidad que no solo recae en quien comete la falta, sino en quien le corresponde aplicar y fiscalizar los controles estipulados para tales efectos; claro está, sin detrimento de las competencias de control y fiscalización superior con que cuenta esta Contraloría General".

De acuerdo con lo anterior, se realizó la evaluación correspondiente, sin embargo no se observó en las boletas de control de entradas y salidas a la bodega, que se presentan una serie de inconsistencias en la información consignada en estas, además no se logró evidenciar las horas de salida y llegada a atender la situación por la cual se está dando ese uso, así mismo no se evidenció el recorrido realizado en cada ocasión, ni el tiempo utilizado.

- Vehículo placa SM-005046

Por otra parte, al revisar las boletas de control de entradas y salidas de vehículos a la Bodega Municipal, se determinó que el vehículo placa SM-005046 no registró la entrada los días 13 de febrero y 06 de marzo de 2019. Esta situación violenta lo establecido en el artículo 11 mencionado anteriormente. Además, no se obtuvo evidencia que justificara tal situación.

Lo anterior también debilita el sistema de Control Interno de la Institución, debido al incumplimiento de la normativa interna.

II.13 Utilización de vehículo placa SM-006397

Según lo establecido en el artículo 2 del Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, así como en las definiciones del artículo 3 del mismo cuerpo normativo, los vehículos municipales son los adquiridos por esta para cumplir sus fines.

Por otra parte, en el artículo 4 De la Clasificación, también del reglamento citado en el párrafo anterior, indica que de uso administrativo son aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad.

ORIGINAL FIRMADO

Y en otro orden de ideas con el propósito de clarificar la función y fines de la Municipalidad de Belén se pueden citar su Misión:

> *"Somos una institución autónoma territorial que promueve el desarrollo integral y equitativo, administra servicios de manera innovadora, eficiente y oportuna, con el propósito de contribuir al bienestar de sus habitantes".* (la negrita es nuestra)

El artículo 114 de la Ley de administración pública define al servidor público como (…) *"servidor de los administrados, en general, y en particular de cada individuo o administrado que con él se relaciones en virtud de la función que desempeña".*

En aras de verificar el uso adecuado de los recursos institucionales, en este caso específico el de los vehículos, se realiza la verificación correspondiente en función de lo establecido en las normas antes citadas, del vehículo marca Mitsubishi L 200 tipo Pick-up placa SM-006397 asignado a la unidad de Obras del Área Técnica Operativa, se determinó que entre mayo y julio, el automotor se está utilizando para desplazamiento en un rango de horario comprendido entre las 12:00 medio día y las 02:00 pm, el cual coincide con el periodo de almuerzo, a una casa de habitación ubicada en el Barrio Escobal de San Antonio de Belén, con un tiempo aproximado de permanencia en ese lugar de una hora.

La situación mencionada anteriormente podría violentar lo establecido en los artículos 29 inciso x) y 31 incisos h) y n) del "Reglamento autónomo de organización y servicios de la Municipalidad de Belén que indican lo siguiente:

Artículo 29

> *"Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de la Administración Pública, y de acuerdo con el Código de Trabajo y Código Municipal son obligación de los trabajadores:*
>
> *(…)*
> *x) No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.*

Artículo 31

> *"Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de acuerdo con el Código Municipal y Código de Trabajo queda absolutamente prohibido.*

ORIGINAL FIRMADO

(…)
h) Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por le Patrono para objeto distinto de aquel a que están destinadas.
n) Usar los utensilios o máquinas, emplear útiles o materiales propiedad de la Municipalidad para fines ajenos a la realización del trabajo.

Además, podría generar una afectación a la hacienda pública por incumplir con lo establecido en el artículo 8 de la Ley general de Control Interno Nº 8292 que indica

Artículo 8: Concepto de sistema de control interno

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

Por otra parte, eventualmente se estaría quebrantando lo establecido en el artículo 199 de la Ley general de Administración Pública que señala:

"Será responsable personalmente ante terceros el servidor público que haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión del mismo, aunque solo haya utilizado los medios y oportunidades que le ofrece el cargo"

En el mismo orden de ideas la Contraloría General en el Oficio CGR 8593 (DJ-10058-2011), 09 de setiembre de 2011 indica que; "asignar un vehículo oficial para asuntos personales "implicaría una transgresión al ordenamiento de control y fiscalización de los fondos públicos, se crearía un privilegio irregular contrario a los principios de igualdad, razonabilidad y sana administración de los fondos públicos". Así mismo se estaría permitiendo un uso irregular de los vehículos administrativos, en caso de que sean utilizados para transportar a funcionarios desde y hacia casas de habitación, por cuanto, la necesidad de transportarse constituye una obligación propia del funcionario, que no está ligada directamente con el ejercicio de sus funciones ni con la satisfacción del interés público que, mediante el cumplimiento de sus deberes, está obligado a realizar, ya que la institución no tiene por qué cubrir esa necesidad.

Por lo mencionado anteriormente se determina un incumplimiento de la normativa relacionada con la organización y servicio que deben observar los funcionarios de la Municipalidad de Belén, así como un debilitamiento del sistema de control interno institucional, que deben atender los funcionarios públicos para garantizar una sana administración del uso de los vehículos administrativos, de forma que éstos se empleen única y exclusivamente acatando toda la reglamentación y controles previamente establecidos.

ORIGINAL FIRMADO

II.14 Boletas de autorización uso de vehículo placa SM-006146.

Al revisar las boletas de autorización y uso del vehículo marca Suzuki tipo familiar, placa SM-006146, el cual se encuentra asignado a la Unidad de Bienes y Servicios, correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, con el fin de comprobar el cumplimiento de los artículo 10 y 13 del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

De un total de 102 boletas elaboradas durante el periodo evaluado, se revisó una muestra de 32 que representa un 31%, donde se consideró como elemento en la población a evaluar las solicitudes de uso del vehículo para recorridos fuera del Cantón de Belén.

Después de examinar la muestra selecciona, se determinó lo siguiente:

1. En 31 de 32 boletas no se indica la marca del vehículo solicitado.
2. En dos de los casos no se indica el motivo del viaje.
3. En 30 boletas no se indica la cantidad de acompañantes, solamente los nombres.
4. En cuatro casos no se indica el tiempo de duración del uso del vehículo.
5. En el total de las boletas evaluadas no se indica el kilometraje de salida y de entrada que presentaba el automotor, aún cuando en algunos casos el formulario presentaba el campo para realizarlo.
6. En tres casos se omite la hora de salida o ingreso.
7. En 16 casos no se consigna la firma de quien conducirá el vehículo, esto por cuanto no es la misma persona que realiza la solicitud.
8. En dos de las boletas no se consigna la firma de recibido por.
9. En 30 boletas no aparece la firma del Director correspondiente, si no la del coordinador de la Unidad de Bienes y servicios y por la Sub-proveedora. Dicha boleta cuenta con una leyenda debajo del espacio para firma de autorización en la cual se indica *("Coordinador de Bienes y Servicios o Alcaldía) en el caso de los vehículos asignados a otra área deberán ser firmados por el Director respectivo.* Sin embargo, no se aportó el documento mediante el cual se designó a este funcionario para realizar las autorizaciones correspondientes.

De acuerdo con lo citado anteriormente, se determinó incumplimiento de lo establecido en los artículos 10 y 13 del "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén que establecen lo siguiente:

Artículo 10.- Solicitudes de uso: Solicitudes de uso: Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante el director del Área respectiva. Para lo anterior,

ORIGINAL FIRMADO

se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo.
Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, marca y número de placa del vehículo, unidad a la que está asignado, lugar de destino, motivo del viaje, número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración, kilometraje de salida y de regreso, hora de salida y de regreso.

Artículo 13.- De la autorización: Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, el Director del Área respectiva, luego de comprobar la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel. Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; sin embargo, la misma sólo deberá ser autorizada por el Director o por el Alcalde. Además en esos casos se deberá indicar expresamente en la boleta, que se autoriza el uso del vehículo fuera del horario normal.

Por lo anterior, se presenta una inobservancia al marco regulatorio establecido internamente respecto al cumplimiento de los artículos antes citados del "Reglamento para el uso control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, y a su vez se presenta un debilitamiento en el sistema de control interno institucional.

II.15 Uso de vehículos fuera del cantón.

En relación con el punto anterior se desprende que para el uso de las unidades automotores, fuera del Cantón de Belén, existe un vacío en el marco normativo establecido en el "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos, que delimite expresamente, el accionar respecto al motivo que lo origina, los funcionarios autorizados tanto para conducir como los acompañantes, el destino, el tiempo estimado, la distancia recorrida y el otorgamiento de la autorización, por cuanto en las disposiciones contenidas en el Reglamento se indica de manera general , que puede prestarse a interpretaciones o confusión en aplicación de la norma por parte de los funcionarios.

II.16 Control de salida de vehículos de la bodega municipal.

De acuerdo con las boletas utilizadas en la Bodega Municipal para el control de las entradas y salidas de los vehículos institucionales, se determinó que el encargado de este recinto es quien anota tanto los datos informativos del vehículo como el nombre de quien retira e ingresa el automotor, el cual se realiza como una práctica ya que no existe un procedimiento formalmente establecido para realizar estas actividades, que fortalezca el control en el cual se verifique la información consignada en esas boletas.

ORIGINAL FIRMADO

Además de que se determine las condiciones en las cuales el vehículo debe permanecer dentro de la bodega, por ejemplo, en caso de recibirse con materiales o herramientas si estos deben ser descargadas o mantenerse dentro del vehículo.

II.17 Registro auxiliar de vehículos.

Al revisar el registro auxiliar de vehículos, al 15 de mayo de 2019 que se obtuvo a través del Módulo de contabilidad del Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGM, se determinó que el vehículo placa SM-006973 se encuentra asignado a la Unidad de Desarrollo Urbano y aparece como responsable de este el señor Luis Bogantes, exfuncionario municipal de esa dependencia y quien a la fecha de este estudio ya se encontraba pensionado.

Esta situación incumple lo que establece la Ley General de Control Interno en su artículo 16, inciso a que dice así:

> *(…)*
> *a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno".*

Lo anterior, ocasiona que la información con la que se cuenta no sea fiable al no encontrarse actualizada.

II.18 Otros asuntos que llamaron la atención.

De acuerdo con las revisiones oculares que se realizaron en la Bodega Municipal con el fin de determinar riesgos asociados a los vehículos, se comprobó que en dicho recinto no se cuenta con dispositivos de seguridad necesarios para desarrollar las actividades de almacenaje, y despacho de materiales y suministros, como por ejemplo arnés para cuando las personas deben llevar a cabo acciones a una altura en la cual lo requieren.

La situación anterior incumple con lo establecido en los artículos 29 inciso o), 30 inciso d) del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, que indican lo siguiente:

ORIGINAL FIRMADO

Artículo 29: conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, Ley General de Administración Pública y de acuerdo con el Código de Trabajo y Código Municipal, son obligaciones de los trabajadores:

(…)
o) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos del trabajo.

Artículo 30: Además de lo dispuesto en este Reglamento y artículo anterior, son obligaciones de los jefes de Departamento o Sección:

(…)
d) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo.

La situación anterior debilita el Sistema de Control Interno de la Municipalidad al darse un incumplimiento de la normativa interna establecida, así como de las disposiciones que puedan emanar referente a la temática de Salud Ocupacional.

III. CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el estudio realizado, es posible concluir sobre los vehículos institucionales que el uso de estos no es el más adecuado, debido a que se presentan una serie de oportunidades de mejora, que deben ser valoradas por la Administración y que fueron expuestos en el presente informe.

2. El uso de los vehículos institucionales no se ajusta al marco normativo aplicable vigente, debido a que no se apega en toda su extensión a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Nº 9078 y al Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

3. El control interno sobre el uso de los vehículos es débil por cuanto hay ausencia de procedimientos para llevar a cabo las actividades relacionadas con el uso de los vehículos de la Municipalidad, además los controles existentes no son suficientes ni generan el valor agregado necesario.

4. Por otra parte, se concluye que la normativa interna (Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad) se encuentra desactualizado ya que su última reforma se aprobó en la Sesión Ordinaria N° 61-2006 del 17 de octubre de 2006, y publicada en

ORIGINAL FIRMADO

la Gaceta N° 211 de viernes 3 de noviembre de 2006, por lo que se observa un periodo de 13 años sin la revisión respectiva que permita ajustarse a la realidad institucional.

5. En otro orden de ideas se concluye que el vehículo asignado a la Alcaldía actualmente se está utilizando de carácter discrecional según el artículo 4 del Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad, aun cuando la legislación nacional, específicamente la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 9078 excluye a los Gobiernos Locales como consta en los artículos 236, 237 y 238.

6. De esta manera, al tenor de lo dispuesto en los artículos 10, 15 y 39 de la Ley General de Control Interno, podemos señalar que el superior jerárquico de la municipalidad, se encuentra en la obligación de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar medidas de control, a fin de asegurar la utilización racional de los recursos, como lo son los vehículos de uso discrecional con que cuentan estas entidades.

IV. RECOMENDACIONES

1. Se deben girar las directrices correspondientes para que el vehículo asignado a la Alcaldía cumpla con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078, la cual establece que es un vehículo de tipo administrativo y no discrecional, además que realicen los ajustes necesarios para que el Reglamento de uso de vehículos institucionales de la Municipalidad se apegue a lo normado en la Ley antes citada, así como en lo sucesivo se defina por parte de la Municipalidad, el lugar de custodia del automotor después del horario normal, y que se implementen los controles correspondientes a los que deberá estar sujeto, como vehículo de uso administrativo que es de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable. Además, hay que considerar que en ausencia del Alcalde por diversos motivos (vacaciones, permisos, incapacidad, salidas del país, entre otros), el vehículo debe permanecer bajo la custodia de la Municipalidad, para uso de quien asuma durante el periodo de ausencia.

2. Elaborar los procedimientos correspondientes que permitan materializar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento respecto al uso de los vehículos institucionales, con el fin de ejecutar las formas correctas de llevar a cabo las actividades relacionadas con el diario uso de estos activos que pertenecen a la Municipalidad, de forma tal que se fortalezca el control interno y con ello la protección y salvaguarda de los recursos de la hacienda pública.

3. Implementar los mecanismos de control necesarios para que se revise periódicamente el cumplimiento de requisitos por parte de los funcionarios municipales autorizados al uso de los

ORIGINAL FIRMADO

vehículos institucionales, con el fin de evitar exponer tanto al funcionario como a la Municipalidad a la exposición de riesgos y hasta posible pérdidas de recursos, ante eventuales situaciones que se puedan presentar a futuro, además del fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante el cumplimiento de la normativa atinente.

4. Valorar la aplicabilidad del control sobre los formularios (tarjeta de control de consumo de combustible y de kilometraje entre otros) de acuerdo con la realidad actual del uso de los vehículos y lo definido en su reglamento, e implementar los mecanismos necesarios con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional. Además, implementar los controles atinentes para el debido seguimiento del convenio establecido con el Banco Nacional de Costa Rica, por medio del servicio BN-Flota (VERSATEC).

5. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Municipalidad cuenten con la licencia acorde a la capacidad de este, en apego a la Ley de Tránsito por Vías Terrestres Seguridad Vial N.º 9078.

6. Implementar los controles pertinentes que faciliten mantener actualizado el registro de licencias de los funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Municipalidad, que guarda la Unidad de Bienes y Servicios con el fin de evitar que los colaboradores incurran en infracciones de tránsito por tener dicho documento vencido.

7. Brindar capacitaciones de una forma periódica, a los funcionarios autorizados para el uso de vehículo institucionales, en relación con la legislación aplicable, con el fin de concientizar a los colaboradores sobre la importancia de observar en todo momento tanto la normativa interna como la legislación externa en el desarrollo de sus actividades, y de esta forma velar por los recursos de la Hacienda Pública.

8. En relación con lo establecido en los artículos 7 y 9 , en los cuales en el primer caso se compone de los incisos que van del a) al l) y en el segundo de a) al o) del Reglamento, sobre las funciones de las áreas de la Municipalidad y las Atribuciones de la Unidad de Bienes y Servicios respectivamente, se recomienda revisar cada uno de los puntos citados en estos y valorar su aplicabilidad, con el fin de que se apegan a la realidad institucional, y realizar las acciones correspondientes de forma tal que los mismos respondan como instrumentos de trabajo que permita proteger los recursos de la Hacienda Pública sin menoscabar el control interno de la Municipalidad.

9. Girar las directrices necesarias para que cese de manera inmediata el uso del vehículo placa SM-6397, en periodo de almuerzo, para desplazarse a una casa de habitación, hecho que contraviene las responsabilidades de cualquier servidor público, además es necesario que se

ORIGINAL FIRMADO

implementen los controles necesarios con el fin de que en lo sucesivo se evite este tipo de prácticas que trasgreden lo normado tanto a nivel institucional, así como lo así contemplando en la Ley General de Administración Pública, con el fin de asegurar la utilización racional de los recursos, y el fortalecimiento del control institucional sobre los vehículos.

10. Girar las directrices necesarias para normalizar la situación del vehículo placa SM-006043 de manera que se siga custodiando en la Bodega Municipal al finalizar el horario normal de labores, y no se desvirtué el carácter de este, además en lo sucesivo cuando se presenten situaciones extraordinarias sobre el uso cualquier automotor, establecer de previo la autorización expresa, el responsable, la definición de un plazo y los controles necesarios que aseguren que estos activos se utilizan de forma racional, así como valorar tales acciones dentro de un procedimiento o el mismo reglamento, de forma tal que no se actúa al margen del marco normativo.

11. Llevar a cabo las acciones necesarias para estandarizar las boletas para la autorización y uso de vehículos de la Municipalidad, así como definir específicamente y documentado sobre quien recae la responsabilidad de brindar las respectivas autorizaciones al respecto, con el fin de evitar interpretaciones erróneas sobre su aplicación.

12. Definir el procedimiento para el uso de los vehículos de la Municipalidad fuera del Cantón de Belén y sobre quien recae la responsabilidad de autorizar dicho uso, de manera que los funcionarios tengan claridad a la hora de salir de la jurisdicción correspondiente, y evitar con ello interpretaciones o suposiciones erróneas por parte de los funcionarios, así como de un uso inadecuado de los vehículos.

13. Revisar las boletas de salida de vehículos institucionales de la Bodega Municipal e implementar en estas un control en el cual se vean involucrados los funcionarios que hacen uso de estos, de manera que dicho control no recaiga solamente sobre el encargado de esta.

14. Mantener actualizado el registro auxiliar de vehículos institucionales, para que se disponga de información fiable y oportuna en el momento que se requiera de su consulta por parte de los usuarios internos, además de cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno en lo referente a Sistemas de Información.

15. Girar las directrices correspondientes para que se suministren lo implementos necesarios, así como la capacitación correspondiente para llevar a cabo las labores en la Bodega Municipal, así como para la protección de los propios funcionarios esto en cumplimiento de la normativa que rige lo atinente a riesgos del trabajo y salud ocupacional.

ORIGINAL FIRMADO

16. En general realizar la revisión y actualización correspondiente al "Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Control Interno, en su capítulo 15, y en lo conducente con lo definido en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078, y que a su vez se convierta en un instrumento que se ajuste a la realidad institucional.

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita a esa Alcaldía, informar a esta Auditoria, en un plazo de 30 días hábiles, sobre los resultados de las medidas ejecutadas para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en este oficio.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

Copias: Concejo Municipal
Dirección Administrativa Financiera
Archivo