

AGSP/SA-01-275-2016

30 de marzo, 2016

Licenciado  
Gustavo Mata Vega  
**MINISTRO**

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento informe de control interno **Nº 01-015-2016 CI/SA** sobre la Auditoría realizada en el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes, para el primer semestre del año 2015, el cual fue realizado en atención al Plan Anual de Labores de esta Auditoría General para el año 2015.

Los resultados del estudio permitieron determinar que, la Administración debe corregir debilidades de control interno relacionadas con los procedimientos de trabajo implementados por cada una de las tres secciones que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular. Asimismo, sobre las responsabilidades de sus funcionarios en atención a las funciones establecidas en el reglamento para la creación de la Dirección de Transportes; Decreto Ejecutivo Nº 37949-SP del 24 de octubre de 2013 y demás normativa vinculante.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 9 de marzo de 2016, en presencia del Lic. Mario Calvo Pizarro y el Lic. Humberto Castro Arias, ambos Asesores del Despacho Ministerial; el Ing. Randall Vega Blanco, Director de Transportes; el Lic. Helberth Marchena Gómez, Jefe Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes; la Licda. Xinia Abarca Jiménez, Asesora de la Dirección de Recursos Humanos; el Ing. Juan Francisco Campos Araya, Jefe Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y la Licda. Yani Fuentes López, Asesora de la Dirección General Administrativa y Financiera.

No omitimos recordarle que su Despacho dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto por la "*Ley General de Control Interno*" Nº 8292 en su artículo 37. Para efectos de nuestro seguimiento de recomendaciones, agradeceremos nos remita copia de las disposiciones por girar.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez  
**AUDITOR INTERNO a.i.**

*Rehc/jasn*

---

Informe N° 01-015-2016 CI/SA

**AREA DE AUDITORIA  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO**

**AUDITORÍA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
TRANSPORTES PARA EL PRIMER SEMESTRE  
DEL AÑO 2015**

2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	4
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1.1) Origen del estudio.....	5
1.2) Alcance.....	5
1.3) Objetivo General.....	5
1.4) Marco normativo .....	5
<b>II. RESULTADOS OBTENIDOS</b> .....	6
2.1) Sobre la ubicación actual del Departamento de Mantenimiento Vehicular .....	6
2.2) Sobre la Coordinación de la Sección de Bodega de Transportes .....	7
2.3) Sobre la ausencia de un Coordinador en la Sección de Taller Mecánico .....	8
2.4) Revisión sobre el registro de inventarios en las Bodegas .....	9
2.5) Sobre el inventario de vehículos y motocicletas ubicados en áreas afines .....	10
2.6) Sistemas de Información utilizados por el Departamento Mantenimiento Vehicular .....	12
<b>III. CONCLUSIONES</b> .....	18
<b>IV. RECOMENDACIONES</b> .....	19
4.1) A su Despacho .....	19
4.2) A la Máster. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa.....	19
4.2.1) Ordenar al Ing. Randall Vega Blanco, Director de Transportes.....	19
4.2.2) Girar instrucciones a la Licda. Liz Espinoza Quesada, D.R.H.....	22
4.2.3) Girar instrucciones a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, D.T.I .....	23
<b>IV. ANEXOS</b> .....	26

## RESUMEN EJECUTIVO

### ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR – DIRECCIÓN DE TRANSPORTES PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2015

El presente estudio fue realizado en atención al Plan Anual de Labores del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2015, por el Lic. Rolando Chavarría Córdoba, bajo la supervisión del Lic. Adrián Sanabria Núñez, Coordinador de Área.

La auditoría que origina el presente informe, se realizó con el objetivo de verificar la efectividad, suficiencia y validez de los procedimientos de trabajo y controles internos establecidos por el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La auditoría practicada permitirá mejorar la calidad y transparencia de la información relacionada con el registro y aseguramiento, el control de insumos y garantías de los Vehículos de nuestro Ministerio, así como servir de insumo para la fiscalización periódica de las dependencias administrativas y de apoyo que conforman nuestro Ministerio, con el fin de comprobar que se estén cumpliendo sus competencias legales.

Se identificaron situaciones en las que el Despacho Ministerial no ha realizado las acciones necesarias para resolver la ubicación permanente de la Dirección de Transportes, debilidades de control interno en la designación de la Coordinadora de la Sección de Bodega de Transportes y la ausencia del nombramiento de un Coordinador en la Sección de Taller Mecánico del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Asimismo, se determinaron hallazgos importantes relacionados con el registro de inventarios en las Bodegas del Departamento, el inventario de vehículos y motocicletas ubicados en las áreas afines a la Sección de Taller Mecánico y la identificación de deficiencias en la implementación y puesta en producción del Sistema Informático CSTnet (Sistema-Taller).

Finalmente es preciso indicar que, el informe contiene recomendaciones para que las instancias responsables ejecuten acciones, con la finalidad de corregir las situaciones señaladas y mejorar sus procesos de control interno.

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1) Origen del estudio

Esta Auditoría se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo para el año 2015 y de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

### 1.2) Alcance

El estudio comprendió la verificación, revisión de los procedimientos y controles internos utilizados por el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes durante el primer semestre del año 2015, en atención a las funciones establecidas en el Reglamento para la Creación de la Dirección de Transportes, Decreto Ejecutivo N° 37949-SP del 24 de octubre del 2013 y demás normativa vinculante.

Es preciso informar que las actividades de la auditoría interna fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna.

### 1.3) Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de control interno, que regulan el accionar del Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### 1.4) Marco normativo

- a) “Ley General de Administración Pública”, N° 6227 de 02 de mayo, 1978.
- b) “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.
- c) “Ley General de Control Interno”, N° 8292 de 04 de setiembre, 2002.
- d) Decreto N° 32988-H-MP-PLAN Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero del 2006.

- e) Decreto N° 37949-SP Reforma al Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, Gaceta N° 205 del 24 de octubre, 2013.
- f) “Reglamento para el uso de Vehículos del Ministerio de Seguridad Pública”, Decreto Ejecutivo N° 26112-SP del 1 de junio de 1997.
- g) “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, Gaceta N° 21 del 31 de enero, 2011.
- h) “Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas” (Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954
- i) “Normas de Control Interno para el Sector Público”, N° 2-2009-CO-DFOE publicado en la Gaceta N° 26 del 06 de enero, 2009.

## II. RESULTADOS OBTENIDOS

### 2.1) Sobre la ubicación actual del Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes

Producto de la verificación realizada, se obtuvo que la ubicación actual del Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes, presenta las siguientes situaciones:

El Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes se ubica en una Finca situada en el Distrito siete la Uruca, Cantón uno San José; propiedad inscrita en el registro público de la propiedad inmueble, a nombre del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI).

A partir del año 2009 y hasta la fecha, el COSEVI ha realizado acciones para la solicitud de desalojo respecto a las instalaciones ocupadas por esta Cartera en el otrora Centro de Servicios de Transporte hoy Dirección de Transportes, sin embargo, a la fecha de este informe, estas gestiones no han sido concretadas.

Al respecto, es preciso recordar que, en fecha 03 de abril de 2013, fue suscrito por un año un *“Convenio de Cooperación para la salida ordenada, programada y coordinada de un inmueble ubicado en la provincia de San José, en la finca N° 144799 entre el Ministerio de Seguridad Pública y el Consejo de Seguridad Vial”*. La firma de este convenio, generó oposiciones externas y cuestionamientos con respecto a la salida del inmueble en cuanto a su verdadera conveniencia del traslado.

Posteriormente se realizó una solicitud de ampliación del convenio para la salida del inmueble, por lo que se firmó en fecha 23 de marzo de 2015, un adenda por un año pudiendo prorrogarse por otro año más.

La situación en comentario obedece a que la Dirección de Transportes de nuestro Ministerio, no cuenta con instalaciones propias para el desarrollo de sus operaciones, además de las limitaciones de recursos y de espacio físico en donde se realizan las labores operativas. Por lo que consideramos debe existir una acción consensuada por parte de las instancias involucradas en ambos Ministerios, para buscar alternativas de solución que convengan a las partes, y se defina la ubicación permanente de la Dirección de Transportes.

Sobre el particular, es pertinente hacer referencia a lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, de 04 de septiembre de 2002, en su artículo N° 12, inciso a) sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno que a la letra indica:

*“Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo”*

De no realizarse las acciones necesarias para llegar a un acuerdo que beneficie al Ministerio, propiamente la Dirección de Transportes y el Departamento de Mantenimiento Vehicular, la Administración podría incurrir en riesgos importantes que deben atenderse y que detallamos a continuación:

- a) Deficiente operatividad de la Dirección de Transportes e incumplimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 37949 – SP del 24 de octubre de 2013 y demás normativa vinculante.
- b) La Sección de Taller mecánico y la Dirección de Transportes no podría continuar brindando los servicios de reparación y/o mantenimiento que hasta la fecha ha suministrado a la flota vehicular ministerial en sus diferentes especialidades, desmejorando sus condiciones de funcionamiento y en perjuicio de la seguridad ciudadana y el interés público.

## 2.2) Sobre la Coordinación de la Sección de Bodega de Transportes

A partir de nuestra revisión en junio 2015, se verificó mediante oficio N° 5431-2015 DRH-DCOD-I de fecha 22 de mayo de 2015, emitido por el Departamento de Control y Documentación de la Dirección de Recursos Humanos, que la Licda. Ericka Ramos Barrientos cédula de identidad 9-086-955, es quien ostenta el cargo de “Coordinadora de la Sección Bodega de Transportes” y se encuentra nombrada en condición interina en el puesto N° 008314, siendo que el titular o propietario de



este puesto es el señor William Hidalgo Echeverría, Director de Armamento.

Si bien la Licda. Ramos Barrientos, ostenta un grado académico profesional y el puesto que ejerce como Coordinadora de Sección así lo amerita; se comprobó que este pertenece a una clase de “*Técnico de Servicio Civil 1*”, lo que no es atinente con las responsabilidades y funciones que demanda el puesto.

Por tal motivo, es criterio de esta Auditoría General que al encontrarse la funcionaria en una condición de nombramiento interino, no ser la titular del puesto y este no encontrarse vacante; lejos de cumplir con los principios básicos de una buena administración, dificulta la gestión de reasignación a un puesto profesional, que sea congruente con el cargo que desempeña y sus funciones, grados de responsabilidad asignados y el personal que tiene a su cargo, siendo contrario a lo preceptuado en los artículos 109, 110, 111 y 118 del “Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y sus reformas” (Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954).

De lo anterior se desprende, que de no solucionarse la problemática relacionada con el puesto que actualmente ostenta la funcionaria Ramos Barrientos, esta podría incurrir en el riesgo de continuar nombrada en una plaza de clase técnica que no es concordante con las funciones y responsabilidades que exige el puesto.

### 2.3) Sobre la ausencia de un Coordinador en la Sección de Taller Mecánico

Según revisión efectuada por este ente fiscalizador (junio de 2015), se determinó que la Sección de Taller Mecánico del Departamento de Mantenimiento Vehicular carecía de la designación y nombramiento formal de un Coordinador, siendo que el Titular del Departamento, ostentaba como recargo esa función.

Al respecto, el Lic. Helberth Marchena Gómez, Jefe de Departamento manifestó que, se han realizado las gestiones pertinentes ante la Dirección General Administrativa y Financiera; solicitando el cambio de especialidad del puesto vacante N° 110096 de “**Trabajador Calificado de Servicio Civil 1**” a “**Ingeniería Electromecánica**”, para ejercer el cargo de Coordinador de la Sección de Taller Mecánico. Asimismo, que a la fecha en estudio junio 2015, se encontraba a la espera de la determinación final (resultado del estudio) por parte del Departamento de Análisis Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos con respecto al nivel final asignado. (Lo anterior por que han existido apelaciones durante el proceso).

Dado lo anterior, esta Auditoría General considera que, de continuar sin realizarse el nombramiento del Coordinador para la Sección de Taller Mecánico, la Jefatura del Departamento permanecería con el recargo de funciones y responsabilidades



que hasta la fecha ha tenido que ejercer, situación que podría afectar la productividad de esa instancia.

2.4) Revisión sobre el registro de inventarios en las Bodegas del Departamento de Mantenimiento Vehicular

A la fecha de nuestro estudio, junio 2015, revisados los registros que al efecto llevaba la Sección de Bodega de Transportes sobre los inventarios en las tres Bodegas que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular, sean Bodega de repuestos nuevos y de herramientas, Bodega de repuestos usados o de rescate, se determinaron las siguientes inconsistencias de control interno:

- a) El inventario físico para las bodegas de repuestos nuevos y de herramientas fue realizado en los meses de enero a marzo de 2014, sin embargo a la fecha de nuestro estudio, se encontraba desactualizado.
- b) Para el caso específico de la Bodega de repuestos usados o de rescate, se determinó que su inventario fue actualizado a setiembre de 2014, con el apoyo de estudiantes de secundaria que desarrollaron su práctica de especialidad en el Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- c) Se comprobó que el volumen de egresos de repuestos por vehículo es significativo, situación que incide negativamente en la actualización constante de las bodegas de repuestos nuevos y de rescate
- d) Los controles internos para el ingreso y salidas de repuestos, aditivos, aceites, llantas, baterías y demás bienes adquiridos por la Administración, en oportunidades no han sido suficientes y efectivos, por el exceso en las cantidades y volumen de bienes almacenados en estas bodegas.
- e) No se dispone del personal suficiente para dedicarse a tiempo completo y apoyar la labor de digitación, agilización de trámites y actualización de las bases de datos en Excel. A la fecha de nuestra fiscalización, la Licda. Ericka Ramos Barrientos, Jefe de Sección de Bodega de Transportes, era la única funcionaria encargada y responsable por estos procesos.

Las situaciones en comentario, denotan incongruencia con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo N° 12 inciso b), que a la letra indica:

*“Artículo 12 inciso b)*

*Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades”*

También lo comentado, denota la falta de observancia y cumplimiento de lo que dispone las “Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009”, en su norma № 5.6.1 la cual manifiesta que:

***“Norma 5.6.1) Confiabilidad***

*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.”*(El subrayado no es del original)

Al respecto la Licda. Ramos Barrientos, manifestó que, las situaciones antes citadas obedecen a diferentes circunstancias, entre ellas:

- a) La Bodega de repuestos nuevos a diferencia de las otras dos, opera un alto volumen de ingresos y salidas de bienes adquiridos por la administración, situación que entorpece la actualización periódica de su inventario.
- b) Limitaciones de personal en el Departamento, para brindar una labor permanente en la actualización de estos inventarios.
- c) La ausencia en la implementación de medidas y definición de procedimientos que orienten un mejor accionar del Departamento de Mantenimiento Vehicular, en los procesos de actualización de estos inventarios.

La situación en comentario considera esta Auditoría General, podría incurrir en el riesgo de no disponer inventarios actualizados con información veraz, suficiente y oportuna que contribuya a la toma de decisiones y que las certificaciones que la Sección de Bodega de Transportes emita a las diferentes instancias ministeriales en relación con los movimientos y existencia de repuestos, podrían carecer de credibilidad, al no extraerse de bases de datos confiables y actualizados.

2.5) Sobre el inventario de vehículos y motocicletas ubicados en áreas afines a la Sección de Taller Mecánico

A partir de la verificación realizada por esta Auditoría General en junio 2015, y revisado el detalle del inventario de vehículos y motocicletas ubicados en las áreas afines a la Sección de Taller Mecánico, suministrado por la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular, se identificaron las siguientes inconsistencias de control interno:

- a) Se comprobó un registro en el inventario de 100 unidades móviles, de las cuales 72 correspondían a vehículos automotores y 28 a motocicletas, siendo que en su

mayoría pertenecían a instancias policiales y todas se encontraban clasificadas según su condición, en atención a los diagnósticos mecánicos realizados por funcionarios de la Sección de Taller Mecánico. (Ver anexo N° 4.1 y 4.2 )<sup>1</sup>

- b) Se determinó que un 55 % de las unidades móviles inventariadas se encontraban para trámite de baja, un 32 % para reparación externa, un 4 % para ser reparadas y devueltas a distintas instancias ministeriales, 3 % para ser devueltas al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), un 2 % para ser reparadas y ser devueltas a la Dirección General de la Fuerza Pública (DGFP), 2% para ser devueltas al Instituto Costarricense de Turismo (ICT) y un 1% para ser reintegradas al Departamento de Planes y Operaciones. (Ver anexo 4.3 y 4.4)<sup>2</sup>
- c) De lo anterior se desprende, que un porcentaje significativo de las unidades móviles estudiadas, se encontraban para gestión de trámite de baja y para ser reparadas en talleres externos, siendo que para la mayoría de éstas, se desconoce la fecha de ingreso a las instalaciones físicas del otrora Centro de Servicio de Transportes, hoy Departamento de Mantenimiento Vehicular, ya que no fue posible para esta Auditoría General corroborar la ubicación de estos registros.
- d) A la fecha de nuestra revisión (junio 2015), no fue posible constatar las razones por las que las Jefaturas de la Dirección de Transportes y del Departamento de Mantenimiento Vehicular y las instancias implicadas en la Administración, no habían emprendido acciones conjuntas y suficientes para resolver la situación particular de cada vehículo según su condición y agilizar la tramitología en su destino final.

Por lo antes comentado esta Auditoría considera que, estas condiciones contravienen lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo N° 12 inciso b) y lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N° 30720-H, de 26 de agosto de 2002, en sus artículos N° 11, 24 y 35 respectivamente, que a la letra indican:

***“Artículo 11. Responsabilidad en el uso de los bienes***

*Las personas encargadas de administrar los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la Administración Central, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y*

<sup>1</sup> Inventario de Vehículos Automotores y Motocicletas ubicados en áreas afines a la Sección de Taller Mecánico según año de ingreso y condición actual (Junio 2015)

<sup>2</sup> Totalidad de Vehículos Automotores y Motocicletas según su condición ubicados en áreas afines a la Sección de Taller Mecánico (Junio 2015)

*conservación adecuados”*

**“Artículo 24. Baja de bienes**

*Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de una Institución”*

**“Artículo 35. Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.**

*Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar de baja por este fin, los bienes deben estar en pérdida total o parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida”*

Es manifiesto que la falta de compromiso, la ausencia en la implementación de medidas y la definición de procedimientos que orienten un mejor accionar del Departamento de Mantenimiento Vehicular y la Dirección de Transportes, han impedido corregir las inconsistencias y debilidades que presentan las unidades móviles ubicadas en las áreas afines a la Sección de Taller Mecánico.

Las situaciones en comentario, podrían incidir negativamente en la administración y propiciar la materialización de los siguientes riesgos:

- a) Capacidad disminuida de las instalaciones físicas de la Sección de Taller Mecánico, para albergar y reparar los vehículos que la Administración así requiera, por considerarse insuficiente el espacio del que podría disponerse provocando un inadecuado control y mala administración de la Flotilla Vehicular de nuestro Ministerio.
- b) No contar con un mayor número de móviles en servicio desmejorando la gestión policial y el resguardo de la seguridad ciudadana, debido a las unidades móviles sujetas de reparación y que a la fecha de nuestro estudio no habían sido reparadas.

2.6) Sistemas de Información utilizados por el Departamento Mantenimiento Vehicular

2.6.1) Secciones de Administración de Contratos y Bodega de Transportes

Para el caso específico de la Sección de Administración de Contratos para el periodo en estudio (junio 2015), registró en Excel los datos sobre las unidades móviles, las fechas de citas programadas, la ubicación de talleres, las fechas de ingreso a reparación, el envío de facturas proforma a la Administración y el visto

bueno para el inicio de los servicios contratados junto con el estado de la unidad, controles presupuestarios, respaldos de recepción y los envíos por el correo electrónico institucional.

Por su parte, la Sección de Bodega de Transportes, utiliza el SIOC (Sistema de Ingreso de Órdenes de Compra) para el control de las órdenes de compra y los insumos, considerando fechas de emisión y tiempos de entrega de los productos adquiridos. Además, contabiliza las cantidades de unidades adquiridas en la orden y la coteja contra lo ingresado y en caso de quedar pendientes, las confronta contra la cantidad por ingresar.

Asimismo, cuenta con bases de datos en Excel: para el control de inventarios (entradas) que actualiza el inventario global; para el registro de herramientas y el control de ingreso y egreso de repuestos en la Bodega de Rescate.

#### 2.6.2) Sobre el Sistema Informático CSTnet (Sistema Taller)

El CSTnet (Sistema\_Taller), es un sistema informático adquirido por la Administración en diciembre 2011, para la gestión de *“Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo para la flotilla vehicular; así como para llevar el control del inventario de herramientas, equipos y repuestos”* en el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes.

Fue creado por la empresa NOVACOMP en coordinación con la otrora Jefatura del Centro de Servicio de Transportes (Licda. Kattia Pérez Vindas y los ex colaboradores Ing. Heiner Sanabria Espinoza y Carol Araya), quienes en conjunto establecieron sus parámetros de funcionamiento y utilización. Asimismo, fue trabajado, coordinado y recibido a satisfacción el 17 de enero de 2012, por esa Jefatura y representantes de la Dirección de Tecnologías de Información de nuestro Ministerio de ese entonces. En esa oportunidad, el sistema cumplía con todos los requerimientos solicitados; sin embargo quedó pendiente para colocarlo en producción la actualización de los catálogos por parte del área usuaria.

Los funcionarios responsables en el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información por el mantenimiento, implementación y soporte del sistema son el Ing. Juan Campos Araya y el Ing. Esteban Quirós Valverde, MAPI.

A la fecha de nuestro estudio (junio 2015) realizada la verificación sobre el status, características y funcionamiento de este sistema informático, se determinaron las siguientes inconsistencias de control interno:

- a) El sistema no se estaba utilizando y el registro de la información en las tres Secciones que conforman el Departamento, se realizaba en Excel.



- b) Si bien la implementación del sistema CSTnet (Sistema\_Taller) en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, es considerada como una prioridad para la Administración e inclusive fue contemplada en el Plan Anual Operativo 2014 de la Dirección de Transportes, a junio de 2015 no había sido posible concretarla.
- c) El sistema fue recibido a satisfacción en medio de deficiencias importantes en la gestión administrativa realizada durante el proceso de compra y recepción del bien relacionadas con: el equipo de cómputo instalado, red y cableado para la instalación de equipos informáticos en las Secciones de Bodega de Transportes y Taller Mecánico, la instalación del rack con capacidad para correr el programa, la velocidad y transmisión de datos en internet (capacidad de banda ancha), la capacitación apropiada teórico – práctica para el personal y la elaboración de catálogos entre otros.
- d) Asimismo, presentó dificultades para su acceso, sin disponibilidad de claves y algunos puntos que no satisfacían las necesidades del Departamento. (Ver Acta Nº 122-2015 de 25 de junio de 2015).
- e) Relacionado con los tipos de usuario, permisos de acceso y los módulos que puede acceder el área usuaria en el sistema, se determinó que no estaban definidos por cuanto el sistema no se encontraba en producción a junio 2015.
- f) Se verificó que únicamente se contaba con un enlace a Internet estándar de 2 MB (Tipo Hogar), siendo lo requerido un ancho de banda mínimo de 10 MB por fibra óptica para que el sistema muestre un mejor desempeño en la red. Lo anterior, según criterio técnico del Departamento de Telemática de la Dirección de Tecnologías de Información.
- g) Considerando las deficiencias administrativas ya mencionadas, el Departamento de Mantenimiento Vehicular incurrió en diversas acciones para la puesta en funcionamiento del sistema, sin embargo a la fecha de nuestro estudio (junio 2015), estas no habían solventado la situación. Las acciones implementadas se describen en el oficio Nº 643-2015 DMV de 04 de junio de 2015.
- h) Para los meses de junio a agosto 2012, se determinó la existencia de alguna capacitación impartida a los usuarios de la época; sin embargo a la fecha de nuestra revisión (junio 2015), los funcionarios actuales no habían recibido ningún tipo de adiestramiento. Se verificó que mediante oficio 658-2014 de 26 de junio de 2014, el DMV realizó solicitud a la Dirección de Tecnologías de Información para que realizara las coordinaciones necesarias con la compañía proveedora del sistema y se obtuviera la capacitación requerida.

- i) Se verificaron minutas de reunión entre representantes de NOVACOMP, el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y el Departamento de Mantenimiento Vehicular de fechas 08 y 15 de julio y 04 de agosto 2014, donde se coordinaron actividades de capacitación para el personal del Departamento, así como, recibir algún tipo de asesoría sobre la utilización del sistema informático. Sin embargo, no se ubicaron actas u otros documentos probatorios, que evidenciaran la ejecución de lo anterior.
- j) A junio de 2015, el Departamento de Mantenimiento Vehicular continuaba sin concretar la actualización de los catálogos necesarios para alimentar el sistema, labor que se vio limitada por supuestas cargas de trabajo propias del Departamento según lo manifestó su Jefatura. A la fecha de nuestra revisión, esta gestión solo se había realizado en parte y se determinó que faltaban muchos catálogos que le correspondían a la Jefatura del Departamento proporcionar en el orden que la Dirección de Tecnologías de Información había establecido.
- k) En reunión del 11 de junio de 2015 entre funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información, el Departamento de Mantenimiento Vehicular y la Dirección de Transportes; por realizado un diagnóstico sobre la situación actual del sistema, un análisis de la plataforma tecnológica actual, la coordinación para las acciones de mejora y determinados los pendientes, se acordó establecer un cronograma de actividades aprobado en conjunto para concluir la implementación del programa y colocarlo en producción, que entre otras acciones incluyera: la entrega de catálogos y el listado de talleres satélites, la inducción para la utilización del sistema, la planificación en temas de capacitación y digitación, la aplicación de pruebas, el análisis de requerimientos varios e integración y la digitación formal del inventario.

De la anterior reunión, se desprendió un Informe de Inspección de fecha 11 de junio de 2015 emitido por la Dirección de Tecnologías de Información, cuyo objetivo fue *“Valorar la plataforma tecnológica del Departamento de Mantenimiento Vehicular, con el fin de implementar el CSTnet (Sistema\_Taller) y ponerlo en producción”*.

Los resultados del informe permitieron determinar si existía alguna razón tecnológica por la que el sistema no se encontraba en producción e identificó algunas necesidades de mejora por resolver entre ellas: la revisión de todos los equipos informáticos y puntos de red, limpieza de equipos, reparación de algunos equipos e impresoras y la verificación del estado de la red. Asimismo, se determinó que solamente en los equipos de la Sección de Taller Mecánico no fue posible ingresar al sistema; situación que sería resuelta en fecha 16 de junio de 2015. Por lo tanto, a partir de esa fecha no existía impedimento tecnológico para utilizar el CSTnet (Sistema\_Taller).



Estas improvisaciones contravienen lo señalado en las Normas Técnicas para la gestión y control de Tecnologías de Información (CGR) de 07 de junio de 2007, en sus artículos № 3.1, 3.2 y 3.3 y la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo № 16, incisos a) y b) que a la letra indican:

### *Sistemas de Información*

*“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada”.* (El subrayado es nuestro)

*“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:*

*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 requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.* (El subrayado no es del original)

*b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”.* (El subrayado no es del original)

También lo comentado denota la falta de observancia y cumplimiento de lo que dispone el ordenamiento en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, de 26 de enero de 2009, en su norma № 5.6.1 que dispone:

### *Norma 5.6.1) Confiabilidad*

*“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.”*(El subrayado no es del original)

Asimismo, sobre el tema en mención la Contraloría General de la República señala, en sus artículos 1.2, 1.5 y 4.4 de las “Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información” (CGR) de 07 de junio de 2007 establecen:

**Artículo 1.2**

*“Los servicios de (TI) Tecnologías de Información, deben ser conforme a los requerimientos de los usuarios con base en la eficiencia y mejoramiento continuo.”*

**Artículo 1.5**

*“Los proyectos de (TI) Tecnologías de Información deben satisfacer los requerimientos y cumplir con los términos de tiempo establecidos.”*

**Artículo 4.4**

*“La atención a los requerimientos de los usuarios debe ser de manera eficaz, eficiente y oportuna.”*

Por lo anteriormente expuesto, es criterio de esta Instancia fiscalizadora, que de continuar sin implementarse el CSTnet (Sistema\_Taller) en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, sin que la Administración adopte medidas inmediatas que solventen esta situación, podrían materializarse los siguientes riesgos:

- a) Subutilizar las herramientas que ofrece este software, en detrimento de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, al comprobarse la ausencia de capacitación en los actuales usuarios del sistema.
- b) Propiciar que la Administración pierda la garantía por defectos que presente el Software y se pierda la posibilidad de facilitar los controles sobre los inventarios de herramientas, repuestos y equipo, así como llevar un control de las órdenes de trabajo de la flota vehicular, si el Departamento de Mantenimiento Vehicular no finiquita los catálogos pendientes, mismos que son indispensables para poder utilizar el sistema informático.
- c) Incidir negativamente en la labor eficiente de los funcionarios que lo llegaran a utilizar para dar trámite a los procesos que se desarrollan en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, dada las deficiencias identificadas sobre la puesta en producción e implementación de este sistema.
- d) Provocar retrasos en la fusión que se pretende realizar de todos los desarrollos informáticos instaurados en la Dirección de Transportes, ya que a la fecha de nuestro estudio (junio 2015), los Departamentos de Control Vehicular y Legal de

Tránsito se desempeñaban en la misma plataforma informática y el de Mantenimiento Vehicular de manera independiente.

### III. CONCLUSIONES

En atención a la revisión y análisis realizado se concluye que:

- 3.1) La Dirección de Transportes y más específicamente el Departamento de Mantenimiento Vehicular de nuestro Ministerio, no cuenta con instalaciones propias para el desarrollo de sus operaciones, por lo que ha venido operando en una infraestructura que registralmente pertenece al Consejo de Seguridad Vial (COSEVI).
- 3.2) La Coordinación de la Sección de Bodega de Transportes del Departamento de Mantenimiento Vehicular, no cuenta con un puesto acorde con las tareas y funciones requeridas para su desempeño.
- 3.3) Se requiere incorporar un funcionario (a) con el nivel académico y experiencia necesarias para asumir las responsabilidades y tareas que demanda el cargo de Coordinador para la Sección de Taller Mecánico, así como, ajustarse a la realidad laboral de esa Sección.
- 3.4) A la fecha de nuestra verificación (junio 2015), los registros sobre los inventarios de los bienes destacados en las tres bodegas que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular se encontraban desactualizados.
- 3.5) Un alto porcentaje de las unidades móviles ubicadas en las áreas afines a la Sección de Taller Mecánico, se encontraba en condición para “*Trámite de baja*” y “*Reparación externa*”, situación que a la fecha de nuestro estudio (junio 2015), no había sido resuelta por la Administración.
- 3.6) No se evidenció un claro compromiso por parte de las Jefaturas de la Dirección de Transportes y el Departamento de Mantenimiento Vehicular, que permita a la Administración activa emplear y definir con efectividad los procedimientos necesarios para resolver la situación particular de cada una de las unidades móviles auditadas, con la finalidad de su correcta puesta en funcionamiento y operatividad para el servicio de seguridad ciudadana.
- 3.7) No se encontró documentación que comprobara en qué medida la empresa contratada (NOVACOMP) y la Dirección de Tecnologías de Información de nuestro Ministerio, capacitaron a los funcionarios destacados de la época y a los que actualmente se desempeñan en el Departamento de Mantenimiento Vehicular sobre la utilización del software.

- 3.8) El sistema denominado CSTnet (Sistema\_Taller) requiere ser implementado y que las instancias involucradas valoren la inclusión de nuevos requerimientos si corresponde, mejoras a los existentes, adoptar continuos mecanismos de actualización y que los usuarios del sistema reciban capacitación periódica sobre su uso.

#### IV. RECOMENDACIONES

Para contribuir con la Administración en el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de control interno implementados en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, recomendamos ordenar a las instancias que correspondan, el cumplimiento de las siguientes acciones:

4.1) A su Despacho

Emprender las acciones necesarias y propiciar la coordinación interministerial, para garantizar la continuidad de la Dirección de Transportes en las actuales instalaciones o bien, en otras que resulten idóneas para el desempeño de sus operaciones.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato.

4.2) A la Máster. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

4.2.1) Ordenar al Ing. Randall Vega Blanco, Director de Transportes, el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Realizar las acciones necesarias, para buscar una pronta solución a las inconsistencias identificadas en la flota vehicular ubicada en las áreas afines a la Sección de Taller Mecánico del Departamento de Mantenimiento Vehicular. Lo anterior, en atención a la normativa vigente emitida en materia de regulación, control y administración de la Flotilla Vehicular de nuestro Ministerio.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 60 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Verificar el seguimiento y cumplimiento oportuno de las acciones definidas en la recomendación anterior (4.2.1 a.); para la solución de las inconsistencias detalladas en el apartado 2.5 de este informe, en cumplimiento de la normativa vigente que regula esta materia. Documentar en su totalidad las acciones realizadas.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato, a partir del recibo de la instrucción superior y una vez cumplida la instrucción 4.2.1) inciso a), para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- c) Informar a los Directores de Programa y Subprogramas, sobre los incumplimientos que provoquen retrasos en la implementación de las medidas de control interno establecidas para corregir las inconsistencias presentadas en la flota vehicular, descritas en el apartado 2.5) de este informe.

El plazo para el cumplimiento de esta disposición es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d) Girar instrucciones al Lic. Helberth Marchena Gómez, Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular, el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- d.1) Actualizar el registro de inventarios en las tres bodegas que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular (Repuestos Nuevos, Rescate y Herramientas). Lo anterior a fin de que la Administración disponga de registros confiables y oportunos, tanto físicos como electrónicos sobre los saldos existentes en apoyo al proceso de toma de decisiones.

El plazo para el cumplimiento de esta disposición es de 60 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d.2) Cumplir con su obligación de realizar una labor permanente de seguimiento y actualización de estos inventarios, considerando los repuestos en proceso de baja y para desecho; a fin de que la Administración disponga de registros confiables y oportunos, tanto físicos como electrónicos sobre los saldos existentes en apoyo al proceso de toma de decisiones. Documentar en su totalidad las acciones realizadas.

- d.3) Realizar las gestiones pertinentes ante las instancias que correspondan en la Administración, a efecto de valorar la posibilidad de asignar un colaborador(a) con perfil de oficinista o técnico, que se dedique a tiempo completo a la labor de

digitación, registro de ingresos y salidas de datos, así como, a la actualización permanente de los inventarios en las tres bodegas que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular.

- d.4) Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información, las acciones necesarias para que la plataforma tecnológica del Departamento de Mantenimiento Vehicular sea interconectada con la plataforma de la Dirección de Transportes. Lo anterior, a fin de garantizar el funcionamiento del CSTnet (Sistema\_Taller), los servicios de correo electrónico, telefonía IP, los accesos a diferentes bases de datos a través de la red, aplicaciones, antivirus corporativo, así como la conexión VPN que facilitaría lo anteriormente descrito y que corresponde al diario actuar de la plataforma tecnológica.
- d.5) Adoptar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, las acciones necesarias para atender oportunamente todos los aspectos pendientes relativos a la implementación del Sistema Informático adquirido por la institución para el Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- d.6) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y con las instancias que correspondan de la Administración, la adquisición de un enlace simétrico de internet, que permita mejorar la puesta en funcionamiento del sistema, así como, la plataforma informática con la que cuenta actualmente la Dirección de Transportes.

El plazo para el cumplimiento de las disposiciones d.1), d.2), d.3), d.4), d.5) y d.6) es inmediato, a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d.7) Realizar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información, un diagnóstico conjunto, que permita determinar si es necesaria la adquisición de nuevos insumos, requerimientos técnicos de equipo, conectividad para concluir la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema en el Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- d.8) Concluir la definición y actualización de los catálogos para alimentar el sistema: repuestos, herramientas, lubricantes y reparaciones entre otros. Asimismo, corregir las inconsistencias identificadas.
- d.9) Definir en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información los tipos de usuario, permisos de acceso y los módulos que pueden acceder los usuarios del sistema.



El plazo para la implementación de las recomendaciones d.7), d.8) y d.9) es de 30 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d.10) Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información, un programa de capacitación que le permita a los usuarios del sistema taller, conocer cómo funciona, qué se persigue con su utilización, sus procedimientos de ingreso, registro y modificaciones, así como, evacuar constantes dudas y fortalecer el conocimiento sobre el uso y utilización de este sistema de información.

El plazo para el cumplimiento de esta disposición es de 15 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d.11) Cumplir y brindar un seguimiento oportuno al cronograma de actividades aprobado entre su Departamento y la Dirección de Tecnologías de Información para concluir la implementación del programa y colocarlo en producción cuanto antes.

- d.12) Determinar y supervisar que las necesidades de mejora establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información en su Informe de Inspección realizado en fecha 11 de junio de 2015 entre ellas: la revisión de todos los equipos informáticos y puntos de red, limpieza de equipos, reparación de algunos equipos e impresoras y la verificación del estado de la red; hayan sido ejecutadas de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones d.11) y d.12) es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.2.2) Girar instrucciones a la Licda. Liz Espinoza Quesada, Directora de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Evaluar la posibilidad de crear un puesto nuevo o dotar al Departamento de Mantenimiento Vehicular de uno vacante, con el perfil requerido para el nombramiento del cargo de Coordinador de la Sección de Bodega de Transportes.

El plazo para el cumplimiento de esta disposición es de 60 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.



- b) Valorar la posibilidad de nombrar un colaborador(a) con perfil de oficinista o técnico en la Sección de Bodega de Transportes del Departamento de Mantenimiento Vehicular, a fin de que desempeñe una labor de apoyo a esa Sección y se dedique a tiempo completo a la labor de digitación, registro de ingresos y salidas de datos, así como, a la continua actualización de los inventarios en las bodegas que conforman el Departamento de Mantenimiento Vehicular.

El plazo para la implementación de esta recomendación es 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- c) Solicitar a la Licda. Cecilia Fernández Castro, Jefe del Departamento de Análisis Ocupacional, emitir a la brevedad posible la resolución final sobre el resultado del estudio del puesto vacante № 110096 para la designación en el cargo de un “*Coordinador para la Sección de Taller Mecánico*”. Lo anterior, dado que a la fecha de nuestro estudio, junio 2015, se encontraba a la espera de la determinación final.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d) Realizar las acciones que correspondan, para nombrar en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, un funcionario comprometido y con competencia profesional para asumir el cargo de Coordinador de la Sección de Taller Mecánico.

El plazo para el cumplimiento de esta disposición es de 60 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

4.2.3) Girar instrucciones a la Ing. Jacqueline Sequeira Torres, Jefe de la Dirección de Tecnologías de Información, para el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Atender oportunamente todos los aspectos pendientes relativos a la implementación del CSTnet (Sistema\_Taller), sistema informático adquirido por la institución para el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la Dirección de Transportes.

El plazo para la implementación de esta recomendación es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Determinar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Vehicular si es necesaria la adquisición de nuevos insumos y requerimientos técnicos de equipo y conectividad para concluir la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema en el Departamento de Mantenimiento Vehicular.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 20 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- c) Establecer un programa de capacitación que permita a los usuarios del Sistema en el Departamento de Mantenimiento Vehicular, conocer su funcionamiento, los objetivos de su utilización, procedimientos de ingreso, registro y modificaciones, así como, evacuar constantes dudas y fortalecer el conocimiento sobre el uso y utilización de este sistema de información. Evidenciar lo anterior, en las actas correspondientes.

El plazo para la implementación de esta disposición es de 10 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- d) Realizar las acciones necesarias para que la plataforma tecnológica del Departamento de Mantenimiento Vehicular, forme parte de la red institucional y sea interconectada con la plataforma de la Dirección de Transportes. Lo anterior, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del CSTnet (Sistema\_Taller) y demás servicios que conforman esa plataforma tecnológica.

El plazo para la implementación de esta recomendación es de 30 días hábiles a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- e) Cumplir y brindar un seguimiento oportuno al cronograma de actividades aprobado entre la Dirección de Tecnologías de Información y el Departamento de Mantenimiento Vehicular para concluir la implementación del programa y colocarlo en producción en un corto plazo.
- f) Ejecutar las acciones pertinentes a efecto de resolver las necesidades de mejora establecidas en su Informe de Inspección realizado en el Departamento de Mantenimiento Vehicular en fecha 11 de junio de 2015 entre ellas: la revisión de todos los equipos informáticos y puntos de red, limpieza de equipos, reparación de algunos equipos e impresoras y la verificación del estado de la red.

- g) Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, en atención a los oficios Nº 091-DT-DI-2014 de 26 de agosto de 2014 y Nº 431-DTI-2015 de 15 de junio de 2015 sobre la aprobación para aumentar el ancho de banda de 2 Mb a 10 Mb del servicio de internet para la Dirección de Transportes. Lo anterior, para garantizar el funcionamiento correcto del sistema del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- h) Proveer al personal del Departamento de Mantenimiento Vehicular, el manual de usuario para la utilización de este sistema, una vez definidos los procesos de capacitación, determinados los tipos de usuario, permisos de acceso y los módulos que pueden ser accesados.

El plazo para la implementación de las recomendaciones e) f) g) y h), es inmediato a partir del recibo de la instrucción superior, para lo cual se solicita informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

## IV. ANEXOS

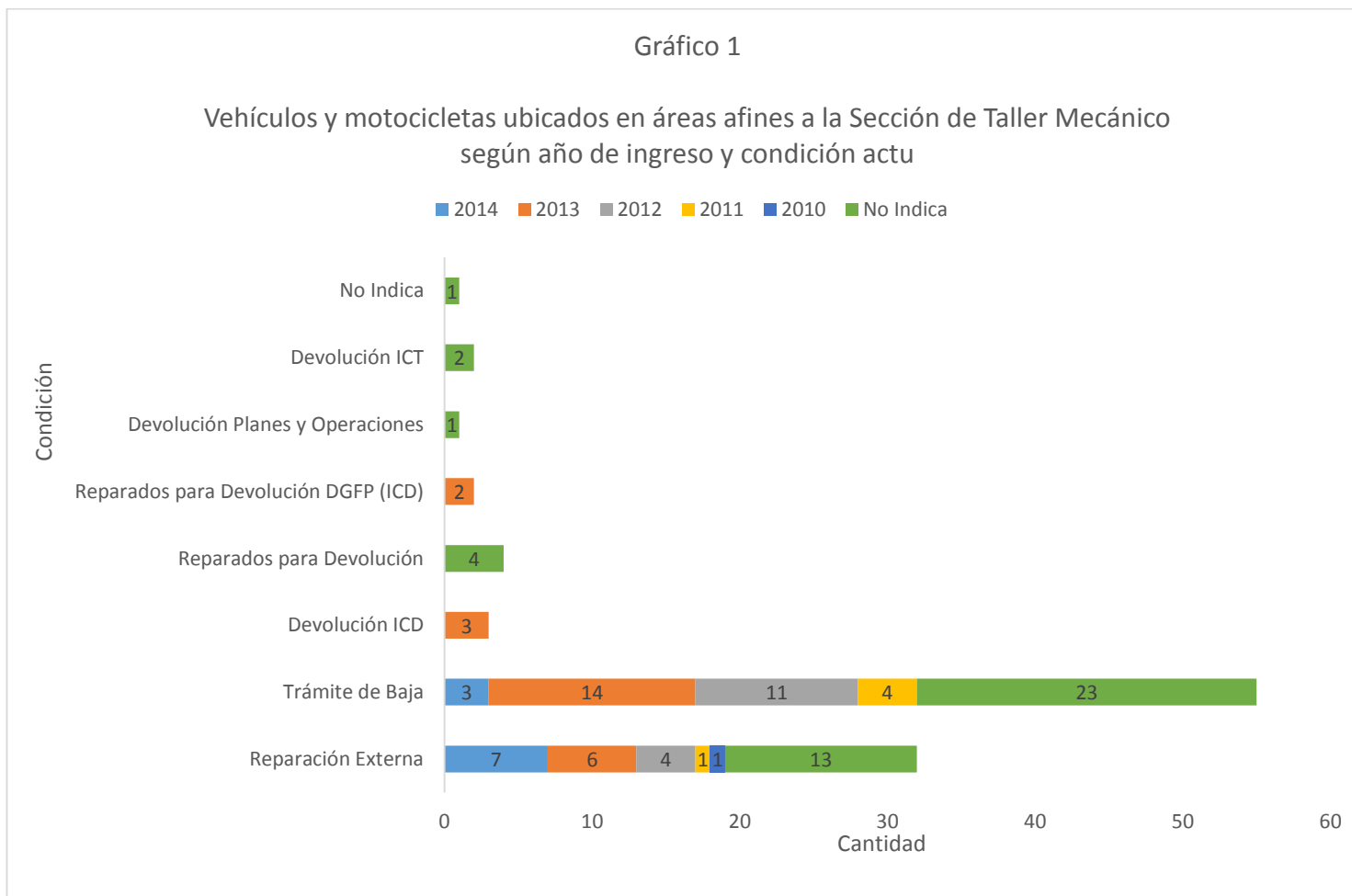
4.1)

**Cuadro 1**  
**Inventario de Vehículos automotores y motocicletas ubicados en áreas afines a la Sección de Taller Mecánico según año de ingreso y condición actual**  
**Ministerio de Seguridad Pública**  
**(Junio 2015)**

Año de Ingreso	Reparación Externa	Trámite de Baja	Devolución ICD	Reparados para Devolución	Reparados para Devolución DGFP (ICD)	Devolución Planes y Operaciones	Devolución ICT	No Indica
No Indica	13	23		4		1	2	1
2010	1							
2011	1	4						
2012	4	11						
2013	6	14	3		2			
2014	7	3						
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>55</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**Fuente:** Departamento de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Transportes MSP

4.2)



**Fuente:** Departamento de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Transportes MSP

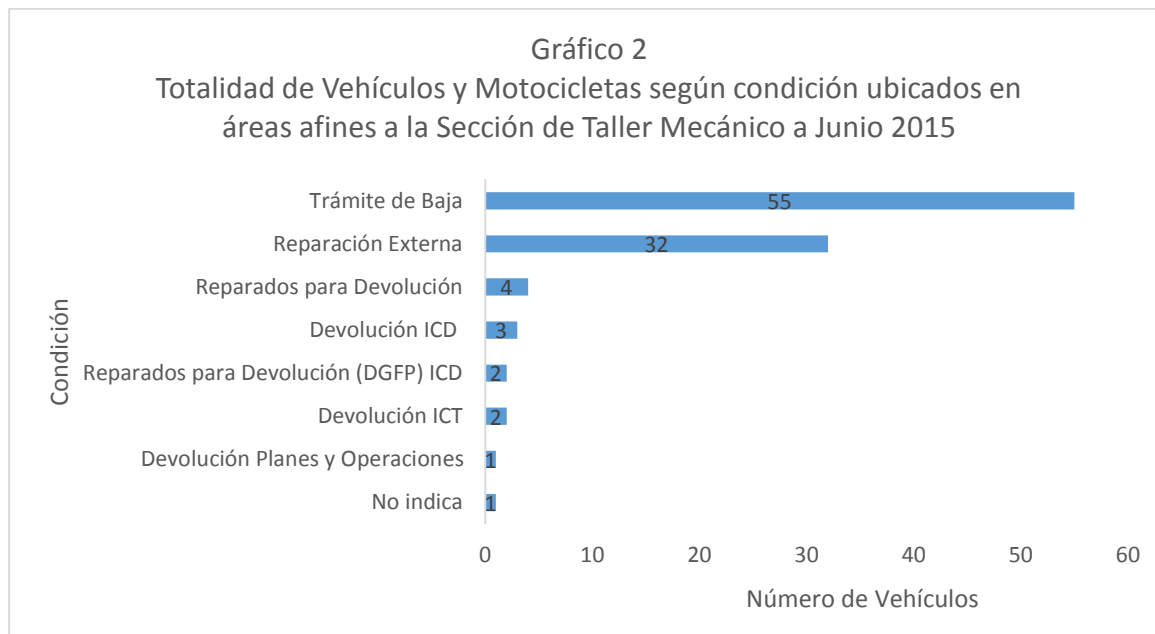
4.3)

**Cuadro 2**  
**Totalidad de Vehículos y Motocicletas**  
**según condición ubicados en áreas afines a la Sección de Taller Mecánico**  
**Ministerio de Seguridad Pública**  
**(Junio 2015)**

Condición	Cantidad	%
Reparación Externa	32	32,00
Trámite de Baja	55	55,00
Devolución ICD	3	3,00
Reparados para Devolución	4	4,00
Reparados para Devolución (DGFP) ICD	2	2,00
Devolución Planes y Operaciones	1	1,00
Devolución ICT	2	2,00
No indica	1	1,00
	<b>100</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Departamento de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Transportes MSP

4.4)



**Fuente:** Departamento de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Transportes MSP