



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

AUDITORIA INTERNA

INFORME AI-INF-AO-2021-17

Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos

Agosto – 2021





INDICE

1. Introducción	1
1.1. Origen del estudio	1
1.2. Objetivo del estudio	1
1.3. Alcance	1
1.4. Conferencia final	1
1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar	1
1.6. Limitante	2
2. Resultados	2
2.1. Sobre el uso del Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos	2
2.2. Sobre la carencia de equipo fotográfico en los Depósitos de Vehículos	8
2.3. Sobre el uso del Sistema informático para realizar el registro de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos	9
2.4. Sobre los Perfiles activos en el Sistema informático	10
2.5. Sobre la ausencia de un estudio técnico de los dispositivos de seguridad requeridos	12
2.6. Sobre el método de acomodo e identificación de los vehículos detenidos y la información contenida en los listados	13
2.7. Sobre la capacidad de custodia en los Depósitos de Vehículos Detenidos	15
2.8. Sobre las debilidades de Control Interno encontradas en los libros de entrada de vehículos detenidos	16
2.9. Sobre la rendición de cuentas y responsabilidad administrativa en el Depósito de Vehículos de San Carlos	19
2.10. Sobre los indicadores para medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos	20
2.11. Sobre la ausencia de valoración de riesgos	21
3. Conclusiones	22
4. Recomendaciones	23
4.1. A la Junta Directiva	23
4.2. A la Dirección Ejecutiva	23
5. Firmas	24



Análisis de la Gestión de los Depósitos de Vehículos

1. Introducción

1.1. Origen del estudio

El estudio corresponde al plan de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021.

1.2. Objetivo del estudio

Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos en los depósitos de vehículos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

1.3. Alcance

La evaluación se enfocó en el análisis de la gestión de los Depósitos de Vehículos durante el periodo 2020 y sobre el control interno y cumplimiento normativo.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.4. Conferencia final

La conferencia final se llevó a cabo el 17-08-2021 por medio de la plataforma Microsoft Teams y con el consentimiento de los asistentes, consta en un archivo digital. En la misma se hicieron observaciones que no afectaron los resultados del estudio.

1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

➤ Sobre la implantación de recomendaciones

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

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

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

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

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente

lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

➤ **Sobre responsabilidad**

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

1.6. Limitante

Debido a la emergencia nacional por el COVID-19, sumado a los recortes presupuestarios en materia de gastos de viaje en el interior del país y restricción para la realización de giras, solamente se realizaron visitas en cinco de los doce Depósitos de Vehículos, a saber, los ubicados en Calle Fallas I y II, Invu Las Cañas, La Guácima y Orotina, por lo que los resultados de la verificación física a revelar se basan en la situación que se presenta en los depósitos indicados.

Aunado a las visitas supra, se realizó un trabajo de campo virtual en la totalidad de los depósitos de vehículos administrados por el Consejo de Seguridad Vial (en adelante Cosevi), el cual evidenció las siguientes inconsistencias de control interno:

2. Resultados

2.1. Sobre el uso del Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos

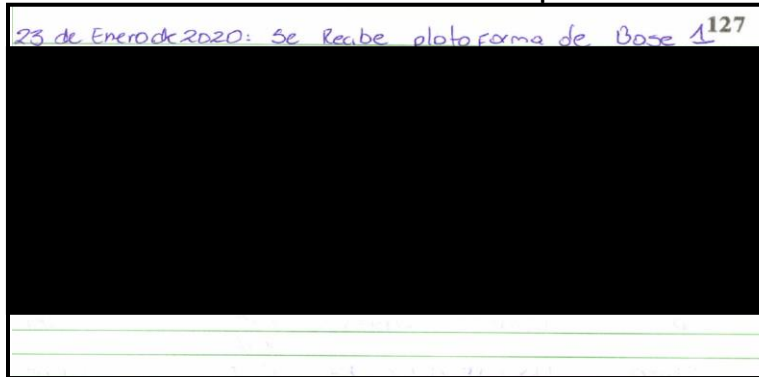
Los funcionarios responsables de administrar y custodiar los vehículos detenidos en los Depósitos administrados por el Cosevi, omiten, ignoran o no aplican los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos (en adelante Manual de Operaciones) para el ingreso de vehículos, tal y como se muestra a continuación:

A. Ausencia de Libro legalizado por la Auditoría del Cosevi

Se comprobó que en los Depósitos de Vehículos de la Guácima y San Carlos no utilizan el libro legalizado por parte de la Auditoría Interna del Cosevi para registrar el ingreso de las motocicletas detenidas, en el primer caso recurren a un cuaderno sin legalizar y en el Depósito de San Carlos emplean un libro legalizado por la Auditoría General del Ministerio de Obras Públicas y de Transportes (en adelante MOPT), como se muestra a continuación:

Fotografía #1

Libro Entrada Motocicletas Detenidas - Depósito La Guácima



Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos de la Guácima.

Fotografía #2

Libro Entrada Motocicletas Detenidas - Depósito San Carlos



Fuente: Colaborador Delegación de Tránsito de San Carlos.

B. Registros en el libro de entrada de vehículos detenidos

Se determinó que los encargados de incluir los registros de ingreso de vehículos detenidos en los libros legalizados, no incluyen todos los datos establecidos en el Manual de Operaciones que se detallan a continuación:

- Fecha y hora de ingreso
- Clase y Número de Placa
- Marca
- Color
- N° de Marco, VIN, Serie, Chasis según sea el caso.
- N° de Motor
- N° de Boleta de Citación
- Artículos Infringidos
- Unidad de Impugnaciones que corresponde.
- Número placa de la Unidad en que se trasladó.
- Anotar si fue remolcado o no.
- Código y Nombre de Inspector que entrega.
- Consecutivo y ubicación en el Depósito asignados.

Seguidamente, se presentan ejemplos de los registros incompletos mencionados:

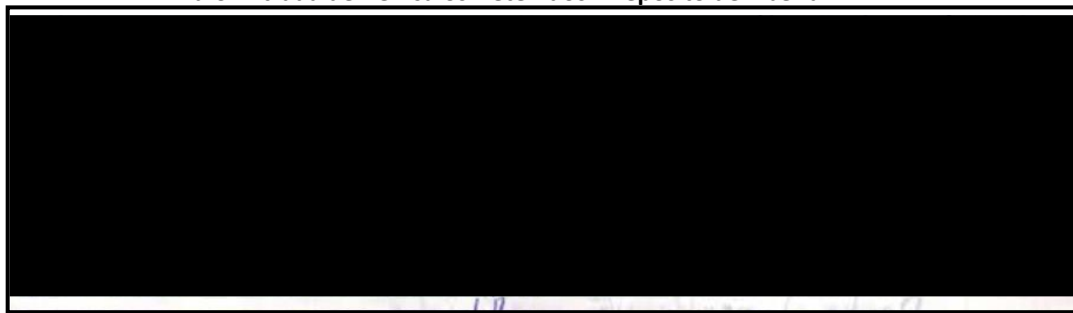
Depósito de Vehículos Liberia

No anotan los artículos infringidos, el nombre y código de inspector que entrega el vehículo.



Fotografía #3

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Liberia



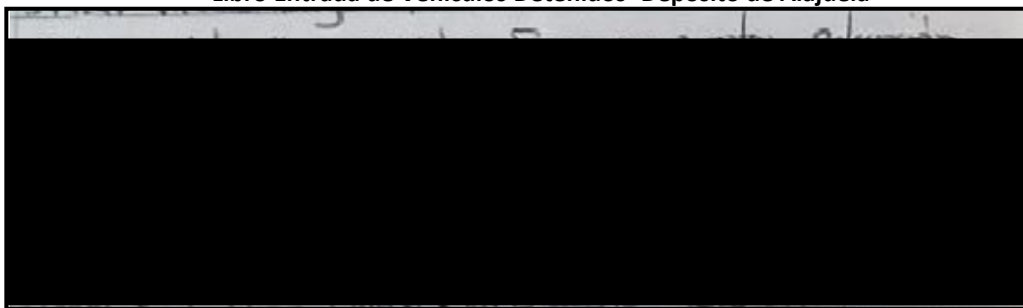
Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos Detenidos de Liberia.

Depósito de Vehículos de Alajuela

No registran los artículos infringidos y el consecutivo asignado.

Fotografía #4

Libro Entrada de Vehículos Detenidos -Depósito de Alajuela



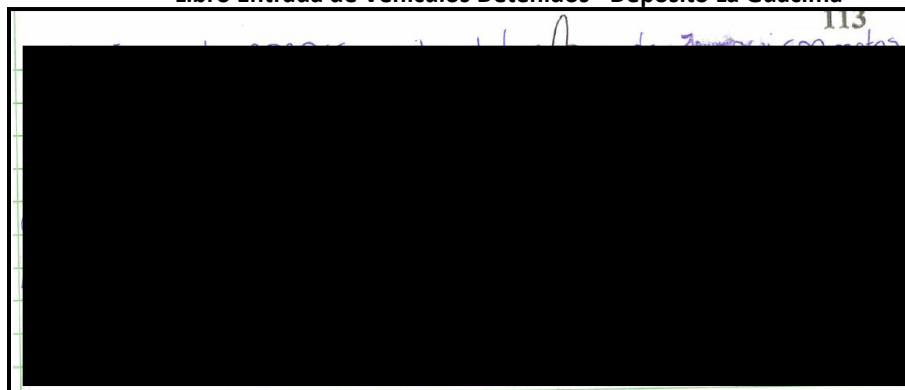
Fuente: Colaborador del Depósito de Vehículos Detenidos de Alajuela.

Depósito de Vehículos la Guácima

No se consigna la hora de ingreso al depósito, el número de boleta y los artículos infringidos.

Fotografía #5

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito La Guácima



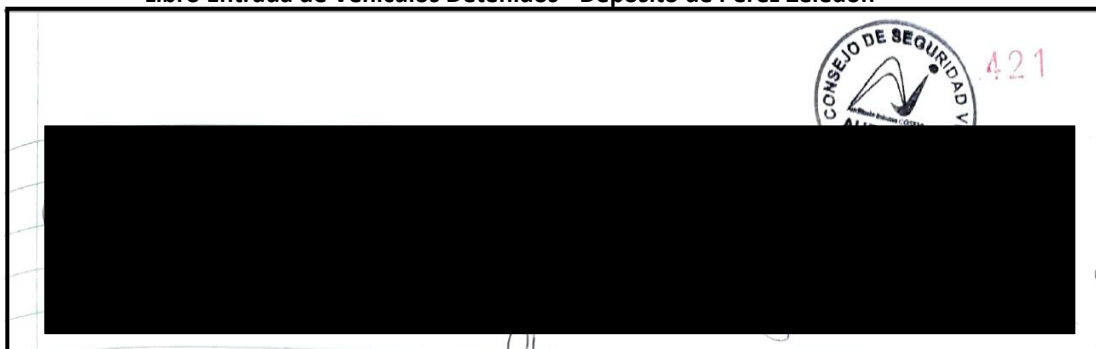
Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos de la Guácima.

Depósito de Vehículos de Pérez Zeledón

No se indica el número de boleta y los artículos infringidos.

Fotografía #6

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Pérez Zeledón



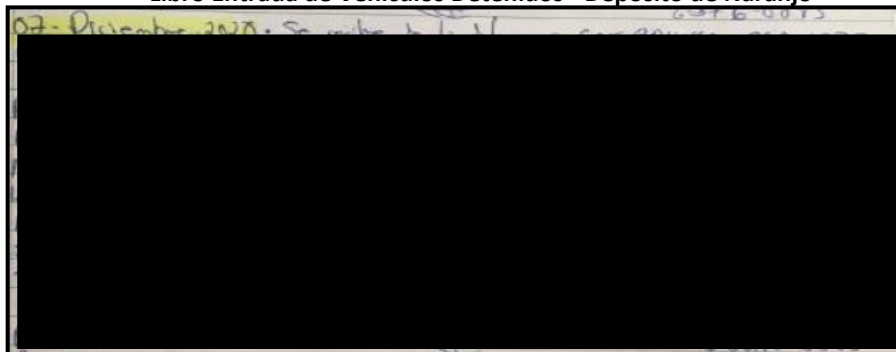
Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos de Pérez Zeledón

Depósito de Vehículos de Naranjo

No se indica la hora de ingreso al depósito, el número de boleta y los artículos infringidos. Además, a partir del 26 de noviembre 2020 no se indica el consecutivo asignado.

Fotografía #7

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Naranjo



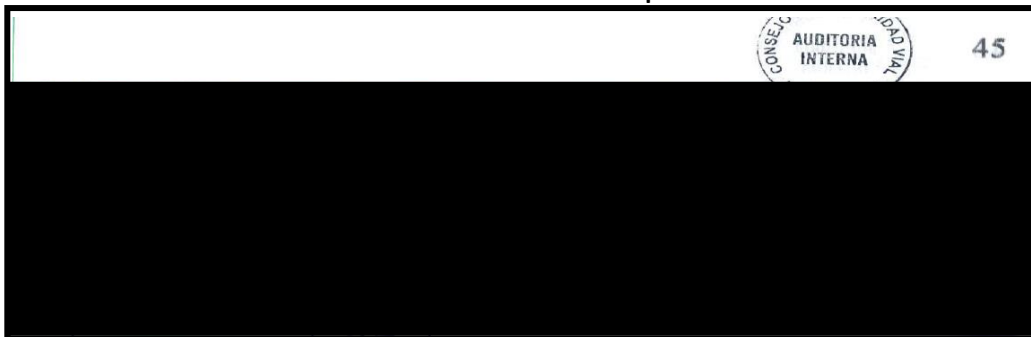
Fuente: Fotografía suministrada por colaborador del Depósito de Vehículos de Naranjo

Depósito de Vehículos de Orotina

No se indica la hora de ingreso al depósito, el consecutivo asignado, la boleta con la que se detuvo el vehículo y los artículos infringidos.

Fotografía #8

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Orotina



Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos Orotina

Depósito de Vehículos de Limón

Se escriben dos fechas en el mismo renglón y no se indica a que obedece cada una de ellas, asimismo se dejan espacios en blanco entre un registro y otro, no se coloca el número de VIN (por sus siglas en inglés de Vehicle Identification Number) marca, color, el consecutivo, artículos infringidos y la hora de ingreso al depósito.

Fotografía #9

Libro Entrada de Vehículos Detenidos Depósito de Limón



Fuente: Colaborador Depósito de Vehículos de Limón.

C. Registros desactualizados en el libro de entrada de vehículos detenidos en el Depósito de Naranjo

Se comprobó que, en el Depósito de Vehículos de Naranjo, desde el mes de mayo del 2020, no registran los datos correspondientes al ingreso de vehículos detenidos en el libro legalizado por parte de la Auditoría Interna, según se evidencia en la información suministrada por la encargada del mismo, donde se visualiza que el último ingreso registrado para los carros detenidos corresponde al 7 de abril de 2020 y el de las motocicletas al 15 de mayo de 2020.

Dentro de las razones indicadas por parte de dicha encargada, sobre el motivo por el cual desde el año 2020 no se realizan registros en el libro supra, se menciona que es por falta de personal, por lo que le resulta materialmente imposible el poder hacer todos los ingresos en libros y sistemas informáticos con una sola persona quien además debe entregar y recibir vehículos y placas.

A pesar de lo indicado por la encargada del Depósito, es obligación de los funcionarios mantener la información actualizada o en su defecto tomar las previsiones en tiempo y forma para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Lo descrito en los puntos A, B y C anteriores, se contrapone a lo indicado en las siguientes Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que indican:

“1.1 Sistema de control interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.”

*“1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:
(...)b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales. (...)”*

“4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. “

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.” **El subrayado no pertenece al original.**

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. (...)”

En adición, el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos estipula:

“2.1.2 Procedimiento Control de Vehículos Detenidos

“2.1.2.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un correcto ingreso, registro y custodia de los vehículos detenidos, en los Libros de Entrada de Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otros, que corresponden a infracciones a la ley sancionadas con multa fija, y que por Ley N° 9078, publicada en La Gaceta número 207, del 26 de octubre del 2012 corresponderá al Consejo de Seguridad Vial la responsabilidad de su custodia.”

El subrayado no pertenece al original.

2.1.2.2 Normas de Operación:

(...)✓ Para el correcto registro de ingreso de vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, se debe de contar obligatoriamente con el registro del mismo en el Libro de Entrada correspondiente, debidamente autorizados por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial. (...)

“2.1.2.3 Descripción Narrativa:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Administrador	✓Ingresar en el Libro de Entrada Vehículos, Motocicletas, Bicicletas u otros Detenidos, según corresponda, los datos de registro de recepción anotados en el inventario y/o Boleta de Citación: 1.1 Fecha y hora de ingreso 1.2 Clase y Número de Placa 1.3 Marca 1.4 Color 1.5 N° de Marco, VIN, Serie, Chasis según sea el caso. 1.6 N° de Motor 1.7 N° de Boleta de Citación 1.8 Artículos Infringidos 1.9 Unidad de Impugnaciones que corresponde. 1.10 Número placa de la Unidad en que se trasladó. 1.11 Anotar si fue remolcado o no. 1.12 Código y Nombre de Inspector que entrega. 1.13 Consecutivo y ubicación en el Depósito asignados.
Administrador	✓Efectuar un control de las fotografías de cada uno de los vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, ingresadas al Depósito del COSEVI. ✓Archivar y foliar los inventarios de registro de ingreso de: Vehículos, Motocicletas, Bicicleta u otros, cada uno por separado.

Fuente: Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos

La deficiente gestión y supervisión por parte de los encargados de los Depósitos de Vehículos, a los funcionarios responsables de las labores de registro en los libros de entrada, ocasiona, que no se registre en tiempo y forma el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Operaciones, originando con esto información incompleta y desactualizada, tanto para efectos de registro de custodia como para rendición de cuentas, aunado a posibles acciones indebidas con vehículos que no constan formalmente en los registros institucionales y que a la postre generarían denuncias, demandas y perjuicios económicos a la hacienda pública.

2.2. Sobre la carencia de equipo fotográfico en los Depósitos de Vehículos

Se detectó que, en diez de los doce depósitos de vehículos detenidos, se carece de cámara fotográfica y por ende dispositivos de almacenamiento y respaldo, para realizar el debido control de los vehículos que ingresan a los mismos, según lo establece el punto 2.1.2.2 Normas de Operación del Manual de Operaciones, por lo que este procedimiento no es realizado por parte de los funcionarios ubicados en dichos depósitos, como se muestra a continuación:

██████████, encargada Depósito de Naranjo: [...] no se ha tomado fotografías ya que no contamos con cámara [...]

██████████, encargada Depósito de Limón: [...] no se ha asignado ninguna cámara para ese fin.

██████████, encargada Depósito de San Carlos: No contamos con cámara fotográfica.

██████████, encargado Depósito de Alajuela: Actualmente no hay cámara fotográfica para los vehículos que ingresan. La misma se dañó por las lluvias hace bastante tiempo. Los encargados utilizan su celular para tomar fotografías.

██████████, Depósito la Guácima: [...] a la fecha no he visto alguna cámara fotográfica para fotografiar los ingresos al Depósito.

██████████, encargado Depósito de Liberia: [...] la Regional de Liberia si tiene cámara para tomarle fotos a los vehículos cuando ingresan al patio y se le toma fotografía a cada uno de los diferentes vehículos que ingresa.

Por lo anterior, se le consultó al jefe del Departamento de Servicio al Usuario a que obedece dicha situación indicando lo siguiente: [...] no sé si están en buen estado tampoco, pero no fue mi persona la que se las suministro, parece que cuando nacieron estos ██████████ que era el encargado a nivel nacional se las proporcionó.

Ante la respuesta supra, se consultó al ██████████, Jefe de la Regional de San José de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, si cuando él era el encargado de todos los Depósitos de Vehículos dotó a los mismos, de cámaras fotográficas, sin embargo, a la emisión del presente informe, no se recibió respuesta a la consulta realizada.

Al respecto, es importante mencionar que cada funcionario debe velar por el estricto apego a la normativa vigente y realizar las gestiones oportunas que permitan contar con el equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, por lo que no es de recibo por esta Auditoría, indicar el desconocimiento del estado de las cámaras fotográficas, así como la desatención por parte de los encargados de los depósitos al no solicitar los implementos necesarios para cumplir con lo estipulado en el punto 2.1.2.2 Normas de Operación del Manual de Operaciones.

Por lo tanto, se incurre en un incumplimiento de las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), que indica lo siguiente:

“1.1 Sistema de control interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.”

“4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

El Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos menciona:

“2.1.2 Procedimiento Control de Vehículos Detenidos

2.1.2.2 Normas de Operación:

(...)✓ Llevar un “Control fotográfico” de los vehículos, motocicletas, bicicletas u otros, ingresadas a los depósitos del COSEVI, preferiblemente fotografiando el lado delantero, trasero, y de ser posible el VIN, número de motor.”

La falta de acciones por parte de los encargados de los Depósitos de Vehículos, al no gestionar o solicitar el equipo necesario para cumplir a cabalidad con lo que indica el Manual de Operaciones, sumado al deficiente control y supervisión ejercido por parte del jefe del Departamento de Servicio al Usuario, incide directamente en el incumplimiento de lo establecido en dicho Manual y en que los expedientes de los vehículos detenidos estén incompletos, sin el respaldo fotográfico correspondiente, afectando la transparencia de la información que se consigna así como la indefensión administrativa en caso de denuncias de los usuarios por supuestos daños o sustracción de partes de los vehículos en custodia.

2.3. Sobre el uso del Sistema informático para realizar el registro de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos

Se determinó que el Cosevi cuenta con un sistema para realizar el registro de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, cuyo acceso es mediante el link <http://infraccionesweb/Iniciar>, sin embargo, existen depósitos que no cuentan con el mismo y en otros casos a pesar de tenerlo, no lo utilizan como se muestra a continuación:

██████████, **encargado Depósito de Alajuela:** “No se cuenta con un sistema electrónico oficial, pero si se mantiene un sistema informático mediante la aplicación de Excel”.

██████████, **encargada Depósito de Limón:** “NO solo se lleva manual en libro auditado”.

██████████, **encargada Depósito de Pérez Zeledón** “Con sistema informático esta Regional a la fecha no cuenta, únicamente recientemente nos facilitaron el que calcula el acarreo y custodia de vehículos”

██████████, **encargada Depósito de Puntarenas** “Si hay un sistema informático para el ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, pero no se ha podido aplicar en el sistema a nivel de campo porque se requiere maximizar los espacios entre calles y bloques, guardando la distancia entre una y otra para cumplir con lo requerido por el sistema [...]”

Ante tal situación, se ha tenido que utilizar para el control y resguardo de información de vehículos detenidos el libro auditado de ingresos conjuntamente con la hoja de Excel donde se resguarda toda la información [...]”

██████████, **encargada Depósito de San Carlos:** “Sí existe para placas y vehículos detenidos, no así para patinetas y bicicletas”

██████████, **Jefe Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, San José.** “Existe un sistema que está instalado en Calle Fallas I y II, esto fue posible gracias a varios factores, entre otros el hecho de que el depósito se encontraba lleno, lo que facilitó esta labor, este sistema no se ha podido instaurar en los otros patios a cargo de esta Unidad, debido a los constantes ingresos y salidas de vehículos, provocados por compromisos adquiridos por parte de la Administración Superior con los diferentes cuerpos policiales, derivados de los diferentes operativos y actividades que ellos desarrollan”.

██████████, **encargada Depósito de San Ramón.** “Se cuenta con el sistema de control de vehículos detenidos, en una hoja de Excel para lo que son vehículos y motocicletas actualmente, para patinetas y bicicletas no existe un sistema. Contamos con el Sistema integrado de infracciones web en el cual próximamente ingresaremos la información de los vehículos ya que no se había podido incluir porque aún no estábamos en el Depósito de Naranjo y por tema de complejidad del sistema se requiere revisar la ubicación de cada vehículo en el lugar (nos trasladamos para Naranjo el 23 de noviembre 2020)”

Con base en lo indicado por los encargados de las sedes regionales supra, se le consultó al Jefe del Departamento de Servicio al Usuario:

¿Por qué en las sedes regionales a pesar de contar con un sistema para el ingreso de vehículos detenidos, no se utiliza y lo que únicamente se lleva son hojas de Excel?

Quien en respuesta indicó:

“El sistema es relativamente nuevo (2018) y se ha venido implementando progresivamente a fin de tenerlo disponible en todas las Regionales; actualmente se encuentra disponible en:

- En el año 2018 en sede central, específicamente en los patios de Calle Fallas 1 y 2, donde primeramente se realizaron pruebas y después se realizó el ingreso de vehículos.
- En setiembre de 2019, se le facilitó el acceso a la Oficina Regional de Liberia: el sistema está siendo utilizado.
- En abril de 2020, se le facilitó el acceso a la Oficina Regional de Naranjo-San Ramón: el ingreso de información al sistema se iniciará próximamente.
- En mayo de 2021, se le facilitó el acceso a la Oficina Regional de San Carlos: se ha retrasado la implementación del sistema debido a la renuncia de un colaborador.
- En junio de 2021, se le facilitó el acceso a la Oficina Regional de Pérez Zeledón: ya se está iniciando con el ingreso de nuevos inventarios.”

Señala también dicha jefatura que “Con el fin de mantener los controles necesarios para la debida custodia de los vehículos que se encuentran en los patios a cargo del Cosevi, es que se trabaja con hojas de Excel, esto hasta que se ponga en funcionamiento el sistema en mención”.

Sin embargo, el uso de hojas electrónicas de Excel no proporciona ninguna seguridad, ya que no es un documento formal establecido como herramienta estándar para llevar el control de la información, asimismo, se hizo incurrir en un gasto de tiempo y recursos a la Asesoría en Tecnologías de la Información, en la creación de un sistema de vehículos detenidos que únicamente está siendo utilizado en la Regional de Liberia.

Lo anterior, contraviene lo establecido en las siguientes Normas de control interno para el Sector Público:

“1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...) b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

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

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.4.2 Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

La inacción por parte de la jefatura del Departamento de Servicio al Usuario, en dotar del link de acceso para el registro de vehículos detenidos en el sistema Web de Infracciones, así como a la falta de obligatoriedad del uso del mismo a los funcionarios responsables de su utilización, provoca el manejo de instrumentos no oficiales como las hojas de Excel, para resguardar información vulnerable de la Institución, aumentando con esto el riesgo de manipulación inadecuada, pérdida de documentación y/o información relevante, sobre activos de terceras personas, debilitando así el control interno y la gestión institucional.

2.4. Sobre los Perfiles activos en el Sistema informático

Se constató que, existen personas que ya no laboran para el Cosevi o que se trasladaron a otras unidades o departamentos de la institución y a pesar de esta condición, mantienen activo el usuario de acceso para llevar a cabo la actividad de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, tanto en el Sistema de órdenes de entrega de vehículos detenidos, como en el Sistema de vehículos detenidos del Rediseño de Infracciones, tal y como se muestra en los cuadros siguientes:

CUADRO N°1
Exfuncionarios habilitados en el sistema de órdenes de entrega de vehículos detenidos

N°	Nombre	Regional	Perfil	Orden de Entrega	Reportes	Estado persona	Fecha de salida
1		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	01-05-2017
2		Cartago	Activo	✓	✓	Inactivo	13-11-2015
3		Alajuela	Activo	✓	✓	Inactivo	16-09-2016
4		Heredia	Activo	✓	✓	Inactivo	01-08-2016
5		Pérez Zeledón	Activo	✓	✓	Inactivo	16-09-2014
6		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	19-08-2019
7		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	01-10-2016
8		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	08-01-2019
9		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	01-05-2018
10		Pérez Zeledón	Activo	✓	✓	Inactivo	01-09-2016
11		Pérez Zeledón	Activo	✓	✓	Inactivo	21-03-2017
12		Alajuela	Activo	✓	✓	Inactivo	25-11-2016
13		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	30-06-2018
14		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	16-05-2015
15		San José	Activo	✓	✓	Inactivo	01-10-2016

Fuente: Oficios DGDH-2020-1084 DGDH-2020-1108 /Simbología ✓: Cuenta con acceso

CUADRO N°2
Exfuncionarios habilitados en el sistema de vehículos detenidos del Rediseño de Infracciones

N°	Nombre	Regional	Perfil	Estado persona	Fecha de salida
1		San Carlos	Todo el módulo de placas y vehículos	Inactivo	01-02-2012
2		San Carlos	Todo el módulo de placas y vehículos	Inactivo	01-02-2009
3		San José	Todo el módulo de placas y vehículos	Inactivo	16-11-2019
4		San José	Todo el módulo de placas y vehículos	Inactivo	01-02-2012

Fuente: Oficio DGDH-2021-1637

CUADRO N°3
Funcionarios, que realizan funciones en otras unidades, pero que mantienen activo el perfil de acceso, en el Sistema de órdenes de entrega de vehículos detenidos

N°	Nombre	Ubicación según Reporte ATI	Fecha en que cambió de Unidad o Departamento	Ubicación Actual
1		Plataforma de Servicio	01-11-2019*	Asesoría Técnica Fiscalización Vehicular
2		Unidad Registro de Multas y Accidentes, San José	30-05-2016	Departamento Tesorería
3		Plataforma de Servicio, San José	07-01-2019	Unidad, Desarrollo DGDH
4		Regional de Impugnaciones Heredia	16-11-2019	Contrataciones Directas
5		Plataforma de Servicio, San José	26-10-2017	Auditoría Interna
6		Unidad de Placas, San José	16-10-2020	Departamento Tesorería
7		Plataforma de Servicio, San José	18-11-2019	Unidad, Capacitación DGDH

Fuente: Oficios DGDH-2021-1637 - Listado Emitido por la Unidad de Base de Datos ATI

*Durante el período comprendido del 29-04-2020 al 29-05-2020, fue reubicado de forma temporal en la Plataforma de Servicios y a partir del 30-05-2020, regresó a la Asesoría Técnica de Fiscalización Vehicular.

CUADRO N°4
Funcionarios de Cosevi, que realizan funciones en otras unidades, pero que mantienen activo el perfil de acceso, en el Sistema de vehículos detenidos del Rediseño de Infracciones.

N°	Nombre	Ubicación según Reporte ATI	Fecha en que cambió de Unidad o Departamento	Ubicación Actual
1		Plataforma de Servicio	01-11-2019*	Asesoría Técnica Fiscalización Vehicular
2		Plataforma de Servicio, San José	07-01-2019	Unidad, Desarrollo DGDH
3		Regional de Impugnaciones Heredia	16-11-2019	Contrataciones Directas

Fuente: Listado emitido por Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

*Durante el período comprendido del 29-04-2020 al 29-05-2020, fue reubicado de forma temporal en la Plataforma de Servicios y a partir del 30-05-2020, regresó a la Asesoría Técnica de Fiscalización Vehicular.

Es importante acotar que estas inconsistencias fueron evidenciadas por la Auditoría Interna en el informe AI-INF-AO-2020-30, el cual fue aprobado por la Junta Directiva, quien mediante Acuerdos JD-2020-0723 y JD-2020-0724 del 09 de diciembre de 2020, estableció como disposiciones administrativas la depuración de los sistemas del Cosevi, las cuales a pesar que se han realizado acciones al respecto, a la fecha de emisión del informe todavía persiste la inconsistencia.

Al respecto, las Normas de control interno para el Sector Público indican:

“5.8 Control de sistemas de información:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter”.

En adición, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, dictan:

“1.4.5 Control de acceso

La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

(...)f. Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares”.

El incumplimiento de la normativa en materia de control de acceso a los sistemas de información institucional, por parte de las jefaturas a cargo de funcionarios con acceso a los mismos, así como de las disposiciones administrativas establecidas por la Junta Directiva, al no solicitar la deshabilitación de los perfiles de funcionarios que son trasladados a otras dependencias o que finalizan su relación laboral con el Cosevi, vulnera la seguridad de los mismos y eleva el riesgo que se materialicen acciones indebidas que comprometen la gestión institucional.

2.5. Sobre la ausencia de un estudio técnico de los dispositivos de seguridad requeridos

Se determinó que no existe un estudio técnico que detalle los dispositivos mínimos de seguridad con que deben contar los funcionarios que laboran en los depósitos de vehículos detenidos y cada cuanto se deben reemplazar o sustituir según la vida útil o utilización de los mismos.

Al respecto, se consultó al Jefe del Departamento de Servicio al Usuario, quien respondió lo siguiente:

“Cada encargado de Oficina Regional solicita ante esta jefatura lo que necesita para que los colaboradores que trabajan en patios realicen sus labores, y se les hace el envío de lo que requieren”

Por su parte, los encargados de los Depósitos de Vehículos, indican que no cuentan o no se les ha suministrado los implementos de seguridad que garanticen la integridad física de los funcionarios.

En adición, se procedió a consultar a la encargada de la Unidad de Salud Ocupacional, si han entregado a los funcionarios de los Depósitos de Vehículos, dispositivos de seguridad para desarrollar sus funciones, quien indicó, que las jefaturas inmediatas son las encargadas de identificar las necesidades especiales para realizar la compra del equipo de seguridad y coordinar con dicha Unidad las especificaciones técnicas del equipo, esto de acuerdo a disposiciones internas de la Administración.

Lo descrito se contrapone a lo indicado en la Ley N° 6727, denominada Ley sobre Riesgos del Trabajo, que menciona:

“ARTÍCULO N°214.- Sin perjuicio de otras obligaciones que este Código impone, en relación con los riesgos del trabajo, el patrono asegurado queda también obligado a:

(...)d) Adoptar las medidas preventivas que señalen las autoridades competentes, conforme a los reglamentos en vigor, en materia de salud ocupacional”

“ARTÍCULO N°215.- Cuando el patrono se negare, injustificadamente, a cumplir lo dispuesto en el inciso d) del artículo anterior, el Instituto Nacional de Seguros podrá recargar el monto de la prima del seguro, hasta en un 50%, en la forma y condiciones que determine el reglamento de la ley.”

De igual manera el Código de Trabajo establece:

“ARTÍCULO 69.- Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los patronos:

(...) d) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya consentido en que aquéllos no usen herramienta propia;”

La ausencia de un estudio técnico que establezca cuales son los dispositivos mínimos de seguridad, con los que deben contar los funcionarios que laboran en los depósitos de vehículos, provoca que se eleve el riesgo de comprometer la integridad física de los funcionarios y se expone a la Institución a posibles demandas por las lesiones que puedan sufrir los colaboradores.

2.6. Sobre el método de acomodo e identificación de los vehículos detenidos y la información contenida en los listados

Se evidenció que, en los Depósitos de Vehículos Detenidos, se carece de un método unificado de acomodo e identificación de los mismos, ya que los encargados de los Depósitos de San Carlos, Orotina y Limón mencionan que no cuentan con un método de acomodo e identificación que ordene la totalidad de los vehículos en custodia.

Mientras que, los encargados de los Depósitos de Calle Fallas I y II, la Guácima, Invu Las Cañas, Liberia, Pérez Zeledón, Naranjo y Alajuela indican que se acomodan por Bloque, Espacio y Fila, sin embargo, lo anterior no fue lo constatado por esta Auditoría, ya que, por ejemplo, en el Depósito del Invu Las Cañas, no se pudo ingresar debido a las condiciones insalubres del lugar.

A continuación, se detallan algunos ejemplos de las inconsistencias evidenciadas:

- En el Depósito del Invu las Cañas, se cuenta con un listado consecutivo de las motocicletas que se encuentran en custodia, sin embargo, estas se encuentran ubicadas sin ningún tipo de identificación en diferentes aposentos.
- En el Depósito de Orotina la identificación de motocicletas se realiza por medio de un consecutivo que indica el Bloque y el Espacio, sin embargo, en aproximadamente 1300 registros no se consignó el número de bloque y espacio en el listado, dificultando la localización de estas en el depósito.
- El acomodo de motocicletas en el Depósito de la Guácima, es mediante un número consecutivo, sin embargo, en los listados no están ubicadas por fila bloque y espacio lo que impide la ubicación expedita.

A efectos de cotejar la información remitida por los encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos, esta Auditoría realizó una inspección física en Calle Fallas I y II, Invu Las Cañas, Orotina y La Guácima, en la que se evidenciaron las inconsistencias que se detallan en el cuadro N°5 siguiente:

CUADRO N°5
Muestra para inventario aleatorio de los Depósitos de La Guácima, Invu las Cañas, Orotina y Calle Fallas I y II

Depósito	Total Muestra	Motocicletas	Total localizadas	Vehículo s	Total localizado s	Observaciones
Guácima	157	135	130	22	9	Tres de las motos tenían orden de salida. Del total solo una motocicleta no fue ubicada y otra no pudo ser cotejada debido a que el VIN y Motor se encontraba borrado, los carros se encontraban colocados uno sobre otro.
Invu Las Cañas	66	66	0	0	0	No se pudo realizar la verificación debido a las condiciones insalubres e inaccesibles del Depósito.
Orotina	80	42	18	38	23	El listado proporcionado carece de información en el rubro "Consecutivo" que permite ubicar el espacio físico en que se encuentra una motocicleta. Los vehículos no se encuentran identificados por espacio
Calle Fallas I	54	54	54	0	0	Se logró ubicar el 100% de la muestra en 2 visitas al Depósito.
Calle Fallas II	54	50	44	4	0	Se realizó una muestra aleatoria en el lugar, debido a que no enviaron el listado completo, posteriormente se realizó el cotejo con la información suministrada

Fuente: Inventario realizado por la Auditoría Interna del 22 al 24 de marzo y del 5 al 7 de abril del 2021.

Del cuadro N°5 supra se obtiene que, en el Depósito de la Guácima no fue ubicada una motocicleta y otra no pudo ser cotejada, debido a que la motocicleta que se encontraba en el sitio contenía el Número de Motor y VIN borrados lo que impidió poder realizar la verificación, por su parte no se ubicaron 13 carros detenidos, dentro de las razones está que los mismos se encontraban estibados uno sobre otro lo que dificultó el acceso y confirmación.

En el Depósito del Invu Las Cañas fue materialmente imposible efectuar la revisión, debido a las condiciones de acceso e insalubridad que operan en el mismo, como se muestra a continuación:

Fotografía #10



Fotografía #11



Fuente: Depósito de Vehículos Detenidos INVU

En el Depósito de Orotina, según el listado en formato Excel suministrado por la encargada del mismo, se procedió a establecer una muestra de 42 motos, donde de dicha muestra únicamente se ubicó el 43% de la mismas (18 motos) debido a que el listado proporcionado carece de información en el ítem de "Consecutivo" con el cual se ubican dentro del

depósito; con respecto a los carros detenidos se ubicó el 61% de la muestra (23 carros de 38), dentro de las razones indicadas por la funcionaria encargada, se encuentra la falta de placa en los vehículos para realizar la verificación, así como al movimiento de estos para generar espacios disponibles, lo que provocó el desacomodo de los mismos.

Por su parte en el Depósito de Calle Fallas I (en el cual se custodian únicamente motocicletas) se ubicó el 100% de la muestra es decir 54; y en el Depósito de Calle Fallas II se tuvo que tomar una muestra aleatoria de carros y motocicletas debido a que el encargado del depósito suministró en primera instancia un listado que contenía menor cantidad de motocicletas de las que se tenían en custodia, dando como resultado la ubicación del 88% de las motocicletas (es decir 44 de 50 motocicletas) y en el caso de los carros detenidos, de la muestra establecida (4 carros) no se localizó ninguno en el listado suministrado por el encargado del Depósito, sin embargo, si fueron localizados físicamente por ésta Auditoría. Por lo tanto, en los listados de Excel, los siguientes vehículos no constan en custodia:

CUADRO N°6
Vehículos que no fueron ubicados en el listado de Calle Fallas II

Marca	Color	Placa
Toyota Tercel	Rojo	
Suzuki Jinmy	Dorado	
Hyundai	Negro	
GMC	Rojo/Negro	

Fuente: Inspección física de la Auditoría Interna el 22 de marzo de 2021 en el Depósito de Calle Fallas II

Cabe indicar que esta Auditoría en el Informe AI-A.O.-15-33, “Estudio de los Depósitos de Vehículos” emitió la siguiente recomendación: “4.7 La Unidad de Placas y Vehículos Detenidos implemente un procedimiento de acomodo que ordene la totalidad de los automotores custodiados en los depósitos de vehículos y establezca un método de identificación que permita ubicarlos de manera expedita, tanto para efectos de control interno como de devolución a los usuarios. (Resultado 2.5 A-B).”

Sin embargo, la recomendación supra, se encuentra pendiente de implementación según el Seguimiento de Recomendaciones realizado al I Semestre 2021.

Lo anterior, en contravención de las siguientes Normas de Control Interno para el Sector Público, que indican lo siguiente:

“4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, (...)”

“5.6 Calidad de la información

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, (...)”

La ausencia de un método o sistema de identificación y acomodo de los vehículos detenidos, ocasiona que la información relativa a los mismos, sea deficiente o incompleta, lo que impide y/o complica la fiscalización tanto de esta Auditoría como de terceras personas, generando que no se tenga información fidedigna de la cantidad, características y condiciones de los vehículos en custodia y por ende el debilitamiento del control interno y la rendición de cuentas.

2.7. Sobre la capacidad de custodia en los Depósitos de Vehículos Detenidos

Se determinó que el Cosevi no tiene formalmente establecida cuál es la capacidad de cada uno de los depósitos que administra para custodiar vehículos detenidos, tal y como lo ratificó a esta Auditoría la Directora de Logística, quien al consultarle:

“¿Se ha realizado algún estudio técnico que establezca cuál es la capacidad máxima que tienen los depósitos de vehículos detenidos del Cosevi, así como los espacios libres para el acceso de vehículos de emergencia (camión de bomberos) en caso de ser necesario? (...)”

Respondió lo siguiente:

“Si la consulta se relaciona a si la Dirección de Logística ha realizado o solicitado esos estudios, la respuesta es negativa. Si es necesario decir que la capacidad de un depósito va a depender de su tamaño, ya que todos no miden lo mismo”.

De la respuesta supra se refuerza la necesidad de conocer cuál es la capacidad de custodia de los depósitos de vehículos, ya que actualmente la demanda de espacios se ha incrementado a nivel nacional, provocando saturación y hacinamiento en los mismos.

Lo anterior con el agravante de que la Unidad de Donaciones, durante el año 2020, no realizó ninguna donación según lo indicado por el encargado de dicha Unidad, de acuerdo al oficio DL-2021-0464 de la Dirección de Logística, y en lo relativo al año 2021, solo se han donado 504 vehículos de los 31033 en custodia en los depósitos del Cosevi, al 09-06-2021 es decir, el 1,6 %.

De acuerdo con lo anterior, se incurre en un incumplimiento de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres N°9078 y su reforma según la Ley N°9913, que indica lo siguiente:

“Artículo N°155- Disposición de vehículos no reclamados. Cuando no se gestione la devolución de un vehículo o de la chatarra de este, que se encuentre a la orden de autoridad judicial o del Consejo de Seguridad Vial (Cosevi), transcurridos tres meses después de la firmeza de cosa juzgada o agotada la vía administrativa, según corresponda, se procederá a disponer de estos siguiendo alguna de las modalidades que se indican en el artículo 155 bis de esta ley, si sobre estos no pesan gravámenes judiciales, prendarios o de otra naturaleza que permitan su disposición. (...)”

En adición el Decreto N° 42471-MOPT publicado el 21 de setiembre de 2020: Procedimiento de Urgencia para la Donación de los Vehículos Detenidos por Infracción a la Legislación de Tránsito, que se encuentran a la orden de la Autoridad Administrativa del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y del Consejo de Seguridad Vial,

“Artículo N°1.- Objeto. Esta normativa tiene como objeto, el establecimiento de un procedimiento de urgencia, caracterizado por ser más ágil y efectivo, para la donación de los vehículos detenidos por infracciones a la legislación de tránsito, que se encuentran en los depósitos de vehículos detenidos (...)”

“Artículo N°2.- Plazo de Ejecución. Este procedimiento se aplicará durante un plazo de veinticuatro meses contados a partir de su publicación. Durante ese plazo, la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos de la Dirección de Logística del Consejo de Seguridad Vial, (en adelante Unidad de Donación) ejecutará todo lo concerniente al cumplimiento y evaluación del procedimiento para la ejecución de las donaciones de los vehículos aptos para donar (...)”

“Artículo N°5.- Personal para la ejecución del procedimiento. Se autoriza al Consejo de Seguridad Vial, para que bajo el sistema de plazas especiales y mediante las solicitudes de estilo, siguiendo los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, pueda en razón de necesidades justificadas, requerir el aumento de plazas que resulten imperiosas para ejecutar el procedimiento aquí definido.”

La ausencia de un estudio técnico que permita conocer la capacidad y por ende la ocupación adecuada de vehículos en los Depósitos, aunado al escaso proceso de donación y/o remate de vehículos, genera saturación y hacinamiento en los mismos, así como la elevación del riesgo de afectación a la integridad física y seguridad de los funcionarios que deben realizar actividades en dichos depósitos, en detrimento del control interno y posibles demandas por lesiones en el desempeño de funciones bajo condiciones no aptas para su ejecución.

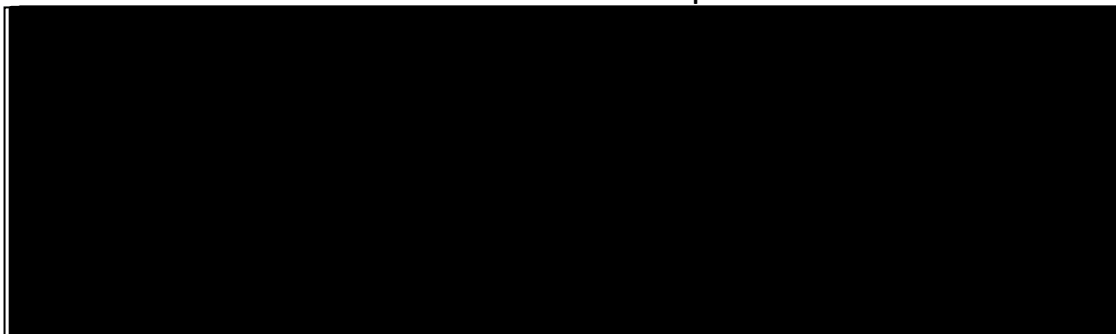
2.8. Sobre las debilidades de Control Interno encontradas en los libros de entrada de vehículos detenidos

Se detectaron debilidades de Control Interno en los libros utilizados para el registro de entrada de vehículos detenidos en los depósitos de Cosevi, tal y como se muestra a continuación:

- Se dejan espacios en blanco entre un ingreso y otro.

Fotografía #12

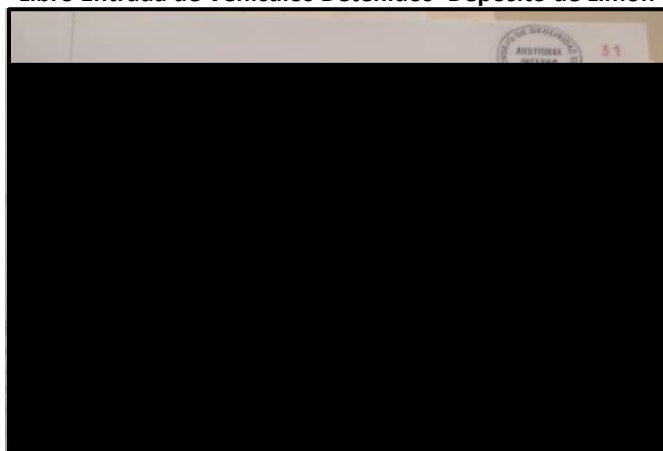
Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Liberia



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de Liberia

Fotografía #13

Libro Entrada de Vehículos Detenidos -Depósito de Limón



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de Limón

- En el libro de motocicletas detenidas de la Guácima se consignaron inventarios faltantes.

Fotografía #14

Libro



Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito la Guácima

Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de la Guácima

- En el libro de la Guácima se realiza un registro por hoja y no se hace cierre de las líneas que quedan en blanco.

Fotografía #15

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de la Guácima



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de la Guácima

- En los libros de Liberia, Puntarenas y Naranjo se presentaron tachones y sobreescritura.

Fotografía #16

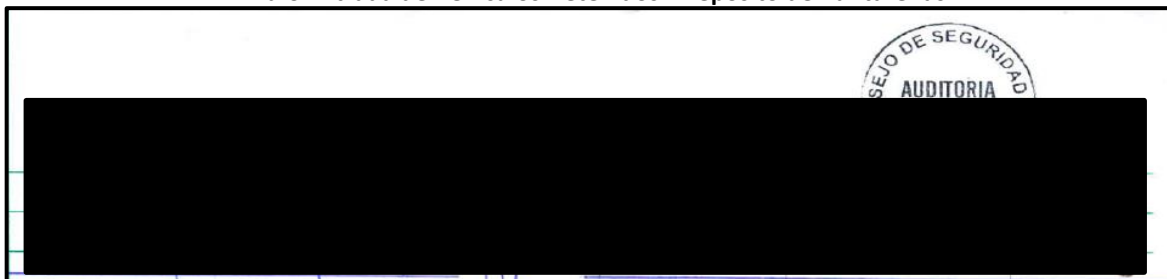
Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Liberia



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de Liberia

Fotografía #17

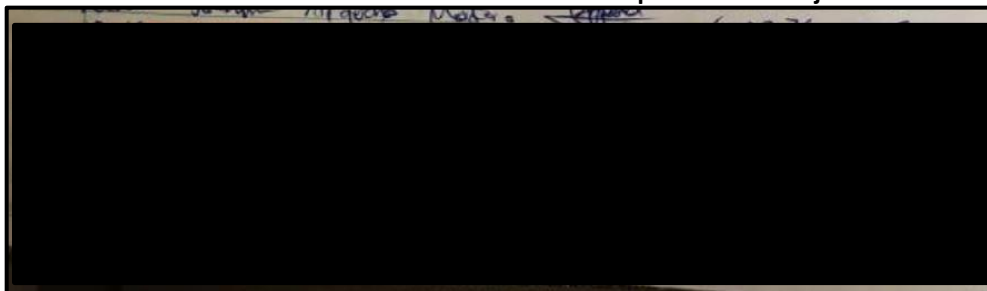
Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Puntarenas



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de Puntarenas

Fotografía #18

Libro Entrada de Vehículos Detenidos - Depósito de Naranjo



Fuente: Libro de entrada de Vehículos Detenidos de Naranjo

Por lo tanto, se incumplen las Normas de Control Interno para el Sector Público que mencionan lo siguiente:

"1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, (...)"

"1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI."

Las inconsistencias descritas son generadas por omisión, y/o falta del deber de cuidado por parte de los responsables de incluir información en los libros de entrada de vehículos detenidos, así como de los jefes de las regionales en su función supervisora, ocasionando que la información registrada carezca de calidad, confiabilidad, así como una inadecuada manipulación de los datos consignados.

2.9. Sobre la rendición de cuentas y responsabilidad administrativa en el Depósito de Vehículos de San Carlos

Se determinó que los trámites relativos al registro de ingreso y custodia de los carros detenidos en San Carlos, es realizado por la sede Regional de la Dirección General de la Policía de Tránsito y no por la Sede Regional del Cosevi.

Por lo anterior, se consultó tanto a la [REDACTED] encargada de dicha sede regional como al Jefe del Departamento de Servicio al Usuario el [REDACTED], la razón por la cual la responsabilidad de los carros detenidos recae sobre la Policía de Tránsito, quienes indicaron que de acuerdo a una **directriz verbal** de la [REDACTED] Cosevi, ordenó trasladar la custodia de los carros detenidos a la Policía de Tránsito de San Carlos, quedando únicamente las motocicletas a la orden del Cosevi, aspecto que por la forma en que se dio, no se pudo constatar.

Sin embargo, llama la atención de esta Auditoría, que una instrucción de esa índole se haya realizado y recibido de forma verbal, tomando en consideración que, de acuerdo al Artículo N° 150 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078), la custodia administrativa de los vehículos detenidos, es exclusiva del Cosevi, y por ende todas las actividades relacionadas con la misma.

En adición, los registros de las motocicletas que si están en custodia de Cosevi, no utilizan el libro legalizado por la Auditoría del Cosevi, sino por la Auditoría General del MOPT, impidiendo la fiscalización de la Auditoría del Cosevi de lo registrado en el mismo.

Lo anterior, en contraposición de lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público que mencionan lo siguiente:

"2.5.1 Delegación de funciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes."

Asimismo, la Ley General de Administración Pública N°6227, menciona lo siguiente:

"De la Delegación

Artículo N°89 (...)

2. La delegación no jerárquica o en diverso grado requerirá de otra norma expresa que la autorice, pero a la misma se aplicarán las reglas compatibles de esta Sección.

3. No será posible la delegación cuando la competencia haya sido otorgada al delegante en razón de su específica idoneidad para el cargo. (...)

"Artículo N°90.-La delegación tendrá siempre los siguientes límites:

(...b) No podrán delegarse potestades delegadas;

c) No podrá hacerse una delegación total ni tampoco de las competencias esenciales del órgano, que le dan nombre o que justifican su existencia;

d) No podrá hacerse delegación sino entre órgano de la misma clase, por razón de la materia, del territorio y de la naturaleza de la función; (...)

La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, menciona lo siguiente:

"ARTÍCULO N°150.- Retiro temporal del vehículo

El oficial procederá al retiro temporal de un vehículo, para ser trasladado a un depósito autorizado, (...)

(...) De tratarse de infracciones a la ley sancionadas con multa fija, la custodia del vehículo corresponderá al Cosevi, (...)"

El incumplimiento normativo al asignar el registro y control de los carros detenidos del Depósito de Vehículos de San Carlos a una dependencia que no pertenece al Cosevi, así como el registro de las motocicletas detenidas en un libro legalizado por la Auditoría de otra institución, ocasiona el debilitamiento del control interno institucional, así como la imposibilidad de sentar responsabilidades a entes externos ante la ocurrencia de acciones indebidas.

2.10. Sobre los indicadores para medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos

Se determinó que el proceso relacionado con el ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos en los depósitos que son administrados por Cosevi, cuenta con un indicador insuficiente para medir y evaluar la eficiencia y eficacia de toda la gestión que se realiza en estos, ya que en el POI 2020, la meta correspondiente a dicha actividad es brindar la atención del 100% de la devolución de los vehículos detenidos.

Sin embargo, el mismo únicamente se basa en una parte de la gestión como lo es la devolución, descartando así actividades formalmente establecidas, como la identificación, acomodo y control de los vehículos detenidos, los cuales no están siendo medidos y evaluados por el indicador existente, aunado a los diferentes factores como la detención de vehículos robados, usuarios que no solicitan la devolución, entre otros, hacen materialmente imposible devolver el 100% de los vehículos detenidos como lo establece el citado indicador.

Por lo tanto, se incurre en el incumplimiento normativo de la Ley de Control Interno (Ley N°. 8292), que cita lo siguiente:

"Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado 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."

Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

c) *Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (...)*

El insuficiente e irreal indicador establecido para el proceso relacionado con el ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, ocasiona que no se tenga certeza de la eficiencia y eficacia de la gestión, afectando con esto la toma de decisiones, rendición de cuentas y certeza real del cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con esta actividad.

2.11. Sobre la ausencia de valoración de riesgos

Se determinó que, en materia de riesgos, el proceso de ingreso, custodia y salida de los vehículos detenidos que se encuentran en los depósitos a cargo del Cosevi, no cuenta con la respectiva identificación y evaluación de los riesgos asociados al mismo.

Lo anterior fue ratificado por el [REDACTED] de la Unidad de Planificación Institucional, quien, al consultarle sobre valoración de riesgos del proceso supra, indicó:

“a solicitud de la Unidad de Placas se realizó una sesión de trabajo para explicarles el funcionamiento de la herramienta de Valoración de Riesgo Institucional, pero al día de hoy no se ha remitido ningún instrumento sobre el proceso solicitado”.

Con respecto al tema de la ficha técnica y la correspondiente matriz de la ficha mencionada en el Manual de Procesos Institucionales de Cosevi, se registra el Proceso N° CSV-10-044, denominado Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos según el siguiente detalle: Matrices de alineación y fichas de procesos, sin embargo, el mismo no se puede considerar como la identificación y valoración de riesgos establecidos en la normativa.

Ficha del proceso CSV-10-044
Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
4. Busca un mejoramiento en la condición y calidad de vida en los habitantes del país	Desarrollar una estructura física, tecnológica y humana que promueva la excelencia en el servicio y la satisfacción total del usuario. Promover el uso de tecnología de punta en el desarrollo de la seguridad vial. Diseñar, establecer y mantener programas permanentes de capacitación y actualización (técnica, administrativa y de cultura organizacional), dirigidos al desarrollo personal del grupo humano que conforma la organización.	1. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y veraz, en materia de registro y entrega de placas de matrícula detenidas y vehículos detenidos, conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9073	1.2.1 Vehículo detenido 1.2.2 Informes de gestión	1.2 Ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos	4.2.1 Usuario externo 4.2.2 Ministerio Público y Poder Judicial 4.2.3 Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos

(*): Misión Institucional del COSEVI según www.csv.go.cr (24 marzo 2020)

Versión: 02

Fecha de vigencia: 27/03/2020

Lo anterior se contrapone a lo establecido en los Artículos N°14 y N° 19 de la Ley General de Control Interno, que indica:

“Artículo N° 14.- Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*

b) **Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.**

c) *Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*

d) **Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.**

Artículo N° 19.- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implementarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, **adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.**

(El subrayado y la negrita no son del original).

La carencia de la identificación y valoración de los riesgos asociados a la gestión de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, obedece al claro incumplimiento de la normativa formalmente establecida en materia de riesgos, lo que genera el debilitamiento del sistema de Control Interno, así como la incapacidad de reacción de la Administración ante la materialización de alguno de los riesgos que afecten la misma.

3. Conclusiones

3.1 Los funcionarios responsables de administrar y custodiar los vehículos detenidos del Cosevi, omiten, ignoran o no aplican los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos (**Resultado 2.1**)

3.2 Diez de los doce encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos de Cosevi, carecen de cámara fotográfica para realizar el procedimiento de control y respaldo fotográfico de los vehículos que ingresan a los depósitos y tampoco han solicitado la misma a la jefatura. (**Resultado 2.2**)

3.3 Los funcionarios de los Depósitos de Vehículos Detenidos, no cuentan o utilizan “El Sistema de vehículos detenidos del Rediseño de Infracciones” diseñado para el ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos. (**Resultado 2.3**)

3.4 Se mantienen perfiles activos de exfuncionarios y de funcionarios que laboran para otro departamento en “el Sistema de vehículos detenidos del Rediseño de Infracciones y en el Sistema de órdenes de entrega de vehículos detenidos”. (**Resultado 2.4**)

3.5 No se ha realizado un estudio técnico de los dispositivos de seguridad requeridos por los funcionarios de los depósitos de vehículos. (**Resultado 2.5**)

3.6 Se carece de un método unificado de identificación y acomodo de vehículos en los Depósitos de Vehículos Detenidos (**Resultado 2.6**)

3.7 El Cosevi no cuenta con un estudio técnico que establezca la capacidad máxima de vehículos a custodiar en los Depósitos bajo su administración, así como las zonas de emergencia respectivas en caso de siniestro. (**Resultado 2.7**)

3.8 La Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos, no realiza una gestión ágil y efectiva para la donación de vehículos detenidos. (**Resultado 2.7**)

3.9 Los libros legalizados para el registro de vehículos detenidos, presentan debilidades de Control Interno. (**Resultado 2.8**)

3.10 Los trámites relativos al registro de ingreso y custodia de los carros detenidos en San Carlos, son realizados por la Dirección General de la Policía de Tránsito, de dicha sede regional y registrados en un libro legalizado por la Auditoría General del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (**Resultado 2.9**)

3.11 El proceso relacionado con los indicadores para medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos, cuenta con un único indicador, el cual es insuficiente para toda la gestión. (**Resultado 2.10**)

3.12 En materia de riesgos el proceso de ingreso, custodia y salida de los vehículos que se encuentran en los depósitos a cargo del Cosevi, no cuenta con la respectiva identificación y evaluación del riesgo asociado a la actividad. (**Resultado 2.11**)

4. Recomendaciones

4.1. A la Junta Directiva

A. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que:

A-1 Realice un estudio técnico que permita establecer la capacidad máxima de vehículos detenidos a custodiar, en los Depósitos administrados por el Consejo de Seguridad Vial, con el fin de evitar el hacinamiento y saturación, así como delimitar las zonas de emergencia en dichos lugares. **(Resultado 2.7)**

A-2 Traslade formalmente y de inmediato, la responsabilidad de la custodia y registro según sea el caso de los vehículos Detenidos en el Depósito de San Carlos a la jefatura del mismo, a efectos de cumplir a cabalidad con lo establecido en el Artículo N° 150 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078. **(Resultado 2.9)**

4.2. A la Dirección Ejecutiva

A. Girar instrucciones al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para que:

A-1 Solicite formalmente a la Unidad de Salud Ocupacional, un estudio técnico que identifique los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios que realizan labores en los Depósitos de Vehículos, así como que recomiende cuales serían los dispositivos o implementos mínimos que garanticen una seguridad razonable de la integridad física de dichos funcionarios para lo cual debe establecer un cronograma y fecha de compromiso de finalización de dicho estudio, a efectos que, el Departamento de Servicio al Usuario proceda a implementar en tiempo y forma la recomendación A-5 de este informe. **(Resultado 2.5).**

B. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que el Departamento de Servicio al Usuario:

B-1 Recuerde formalmente a los encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos, la obligatoriedad de utilizar solamente libros legalizados por la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, para el registro de ingreso y salida de vehículos detenidos, así como la aplicación diaria de todos los datos obligatorios establecidos en el Manual de Operaciones para la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos a efectos de cumplir con la normativa vigente y evitar el debilitamiento del Control Interno **(Resultado 2.1 y 2.9)**

B-2 Suministre cámaras fotográficas a todos los encargados de los Depósitos de Vehículos Detenidos del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de que se realice un correcto control y registro fotográfico de los vehículos que ingresan a los depósitos, en estricto apego de la normativa vigente, así como los dispositivos de almacenamiento alternativo de la información. **(Resultado 2.2)**

B-3 Gestione y establezca formalmente la obligatoriedad del uso del link de acceso al Sistema Web de Infracciones como respaldo digital de la información relativa al registro de ingreso, custodia y salida de los vehículos detenidos en todas las sedes regionales del Consejo de Seguridad Vial **(Resultado 2.3)**

B-4 Acate de forma inmediata los acuerdos de la Junta Directiva JD-2020-0723 y JD-2020-0724 en relación a la depuración de usuarios, perfiles y accesos de todos los sistemas informáticos con que cuenta el Departamento de Servicio al Usuario. **(Resultado 2.4)**

B-5 Dote, con base en el estudio técnico realizado por la Unidad de Salud ocupacional a los funcionarios del Departamento de Servicio al Usuario que realizan labores en los Depósitos de Vehículos Detenidos, los implementos de seguridad necesarios, a efectos de garantizar su integridad física y minimizar la ocurrencia de accidentes. **(Resultado 2.5).**

B-6 Implemente un método unificado de identificación y acomodo en los Depósitos de Vehículos Detenidos, con el fin de identificar y ubicar los vehículos de manera expedita, tanto para efectos de control interno, fiscalización, así como de devolución a los usuarios. **(Resultado 2.6).**

B-7 Recuerde a los funcionarios encargados de realizar y supervisar los registros en los libros de entrada y salida de vehículos detenidos, la obligatoriedad de realizar esta actividad con el debido cuidado y apego a la normativa respectiva, a efectos de evitar el debilitamiento del control interno institucional. **(Resultado 2.8)**

B-8 Proceda con la revisión, análisis y corrección del único indicador establecido para medir la gestión del proceso de ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos a efectos de que el mismo proporcione información fidedigna y confiable para efectos de rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones. **(Resultado 2.10)**

B-9 Realice la identificación y valoración de los riesgos asociados al proceso de ingreso, custodia y entrega de vehículos detenidos, para lo cual debe establecer un cronograma de actividades y una fecha de compromiso de finalización de esta labor, a efectos de cumplir con la normativa aplicable en materia de riesgos. **(Resultado 2.11)**

C. Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos:

C-1 Establezca un plan de acción para realizar de forma ágil y efectiva el proceso de donación en los Depósitos de Vehículos Detenidos, en el que se proyecte la cantidad de vehículos a donar de acuerdo a la capacidad de personal, estableciendo para esto un cronograma y fecha de cumplimiento. **(Resultado 2.7)**

5. Firmas

[Empty box for signature]

[Redacted text]

[Empty box for signature]

[Redacted text]

[Empty box for signature]

[Redacted text]

[Empty box for signature]

[Redacted text]