

## INFORME FINAL

<b>Informe No.:</b>	AI- 0105-2024	<b>Fecha:</b>	28/05/2024
<b>Detalle:</b>	Estudio “Gestión de Flotilla Institucional”		
<b>Dirigido a:</b>	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
<b>Período auditado:</b>	Período 2022 y 2023		

<b>Junta Directiva</b>		<b>Formato</b>	<b>Administración</b>		<b>Formato</b>
Junta Directiva	Copia	Digital	Mgr. Alvaro Sagot López Gerente Administrativo Financiero.	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital



<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4
III. Antecedentes	5-6
IV. Fortalezas	6
V. Resumen de Observaciones	6
VI. Calificación de Riesgo y Control	7
VII. Descripción de Observaciones	8-22
VIII. Anexos	23



## I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes del estudio de Auditoría denominado “*Gestión de Flotilla Institucional*”, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2024, donde se establecieron los siguientes objetivos:

#### Objetivo General

Determinar la integridad, existencia, exactitud, eficiencia y eficacia de la gestión efectuada sobre la flotilla vehicular del INFOCOOP.

#### Objetivos Específicos

- a) Verificar el auxiliar de vehículos que conforma la flotilla del INFOCOOP y determinar su existencia tanto que se encuentran registrados a nombre del instituto como su existencia física.
- b) Verificar que los vehículos se encuentran valuados correctamente, incluidos en los estados financieros con saldos adecuados (valor actual, depreciación, ajustes o salidas por deterioro)
- c) Verificar los espacios físicos en que se encuentran los vehículos, estado actual.
- d) Determinar la exactitud y oportunidad en los pagos respecto a marchamos, seguros, pólizas, GPS, la recuperación de sumas pagadas por deducible y otros.
- e) Verificar la existencia y aplicación de controles en cuanto a realización de tomas físicas, que cuenten con procedimientos, controles para su respectivo uso.
- f) Verificar la existencia y aplicación de procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- g) Determinar rotación en cuanto a su uso y su relación con la cantidad de vehículos en existencia.
- h) Identificar el nivel de cumplimiento del SEVRI por parte del departamento con respecto al proceso indicado.

### ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de la información y las acciones realizadas en los periodos del 2022 y del 2023, el alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas. Adicionalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- b) Se verificó la existencia, registro y que la flotilla vehicular se encuentre valuada correctamente, incluidos los vehículos en los estados financieros con saldos adecuados (valor actual, depreciación, ajustes o salidas por deterioro).
- c) Se verificaron los espacios físicos en que se encuentran los vehículos, y su estado actual. Adicionalmente el estado actual de activos sin placa y solicitados para remate o registro de chatarra el Departamento Administrativo Financiero.
- d) Se determinó la exactitud y oportunidad en los pagos respecto a marchamos, seguros, pólizas, GPS, la recuperación de sumas pagadas por deducible y otros.
- e) Se verificó la existencia y aplicación de controles en cuanto a realización de tomas físicas, que cuenten con procedimientos, controles para su respectivo uso. Asimismo, la existencia y aplicación de procesos de mantenimiento preventivo y correctivo y la rotación en cuanto al uso y su relación con la cantidad de vehículos en existencia
- f) Se identificó el nivel de cumplimiento del SEVRI por parte del departamento con respecto al proceso indicado.

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones al alcance.

## II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP 4179 y sus reformas.
- b) Ley General de Control Interno 8292.
- c) Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422.
- d) Ley del Sistema Nacional de archivos 7202.
- e) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos 8454.
- f) Manual de puestos V1.2 Oct-2021 JD 337-2021 Ultima.
- g) Reglamento Ley del SNA. Decr N 40554-C 29 junio 2017.
- h) Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- i) Cuadro de clasificación documental elaborado bajo la estructura orgánica de las unidades Administrativas del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- j) Normas de control interno para el Sector Público (R-CO-9-2009).
- k) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- l) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General 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”.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

### III. ANTECEDENTES

#### Temas administrativos y funcionales del área

Las funciones del departamento Administrativo Financiero, se definen según el Artículo No. 24 del Reglamento Orgánico del INFOCOOP, el cual señala:

*“El Área Administrativo Financiero depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene por objetivo ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del INFOCOOP, el proceso y control de su situación económica-financiera, la supervisión y control del Archivo Central; así como el aprovisionamiento de los bienes y servicios que el Instituto requiera y el desarrollo de modelos de gestión financiera para el logro de los objetivos institucionales. También le corresponde generar propuestas de un adecuado manejo de los recursos y de potencialización de los mismos, en estrecha coordinación con las otras dependencias institucionales; siendo que dicha potencialización debe fortalecer el crecimiento sostenido institucional y una mayor cobertura. Finalmente, coordinará asimismo los servicios de mensajería y el mantenimiento de vehículos.”*

Durante el periodo de alcance el área de Administrativo Financiero, responsable de la Flotilla Institucional ha sufrido cambios con respecto a la jefatura:

- Lic. Héctor Ricardo Díaz Vargas, Gerente Administrativo Financiero, estuvo ausente varias temporadas por suspensión producto de procedimientos administrativos y renunció a la institución el pasado 26 de enero del 2023.

- Lic. Leonel Loría Leitón, Gerente Administrativo Financiero a.i del 01 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2021.
- Lic. Esteban Salazar Mora, Gerente Administrativo Financiero a.i del 1 julio 2021 al 15 febrero 2022.
- Mgtr. Miriam Vásquez Monge, Gerente Administrativo Financiero a.i del 23 de enero al 15 de julio del 2023.
- Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente Administrativo Financiero a.i del 17 de julio hasta el 31 de octubre del 2023. Asume la Gerencia en propiedad a partir del 1 de noviembre del 2023 hasta la actualidad.

#### IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no se destacan fortalezas.

#### V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Sobre los auxiliares de la flotilla vehicular de INFOCOOP.	Alto	8-10
2	Sobre los vehículos sin placa.	Alto	11-14
3	Sobre la normativa interna.	Alto	15-17
4	Controles, tomas físicas, mantenimiento preventivo y rotación de uso vehículos.	Alto	18-21
5	Sobre la matriz de riesgos del proceso de gestión de la flotilla Institucional.	Alto	21-22

#### DESCRIPTORES

**ALTO:** Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

## VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
		✓	

### DESCRIPTORES DE RIESGO

**NECESITA MEJORAR:** Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son buenas, pero requieren mejoras para implementar recomendaciones y subsanar dichos aspectos.

**Auditora asignada al estudio:**

**LICDA. ESTHER GUZMAN MENDOZA**  
AUDITORA ASISTENTE

**Revisado:**

**Revisado y aprobado:**

**LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ**  
RECARGO-AUDITORA SUPERVISORA

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES**  
AUDITOR INTERNO

**EGM/GCT/GSQ/SRA**

## VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES



### OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN Área: Administrativo Financiero

#### Observación No.1. Sobre los auxiliares de la flotilla vehicular de INFOCOOP.

1. El 20 de febrero del 2024 se solicitaron los auxiliares de vehículos que conforma la flotilla del INFOCOOP. Periodo 2022 y 2023, (formato Excel) y la valuación de los vehículos, incluidos en los estados financieros (valor actual, depreciación, ajustes o salidas por deterioro), Periodo 2022 y 2023 (formato Excel). con la finalidad de aplicar las pruebas de recalcu que correspondían.

La respuesta brindada por la Administración el 15 de marzo del 2024 fue:

*"(Con respecto a los puntos 3 y 4 actualmente el módulo de activos fijos ha presentado una serie de inconsistencias, el cuál arroja datos no confiables, por lo cual no se pueden excluir activos ya totalmente depreciados, vendidos, en desuso, deteriorados, etc., lo que genera que el auxiliar presente activos inexistentes para solucionar dicha problemática se ha solicitado el pago de horas extras a 2 funcionarios para que puedan actualizar el sistema."*

2. Los auxiliares de depreciación de los periodos 2022 y 2023 fueron proporcionados el 20 de marzo del 2024 por el auxiliar contable, dichos documentos son escuetos y no tienen la descripción por tipo de activo, utilizan una depreciación en línea recta de un monto total el cual se viene arrastrando de años anteriores. No se cuenta con la segregación explícita de cada vehículo.
  - ✓ De acuerdo con lo anterior, reiteramos que en los Estados financieros y opinión de los auditores independientes Al 31 de diciembre del 2021 (con cifras correspondientes del 2020) dictaminados por Crowe Horwath CR, S.A, emitieron una opinión con salvedades la cual indica:

*" Al 31 de diciembre de 2021 en la cuenta de Bienes de Uso se presenta una diferencia sin conciliar de más en el registro auxiliar contra los saldos contables por ₡550,673,607 referente al costo del activo y diferencias sin conciliar mayor en el recálculo de auditoría referente a la depreciación acumulada con respecto al saldo del registro auxiliar por ₡336,826,886 lo cual es una limitación al alcance de la auditoría."*

Al respecto se emitió la siguiente recomendación, la cual a la fecha no ha sido atendida por la Administración:

*" 5. Área Bienes en Uso Recomendamos que el INFOCOOP revise y actualice las políticas de los bienes en uso en cuanto al registro, depreciaciones, tomas físicas y revaluación de estos."*





### OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

En las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), respecto al ambiente de control norma 2.1 cita:

#### “2.1 Ambiente de control

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*

Además, la NIC 36 Deterioro del valor de los activos cita:

*“... esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.”*

También con respecto al cumplimiento normativo y técnico según lo indica el objetivo de la Norma Internacional de Contabilidad 16; Propiedades, Planta y Equipo es:

*“prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.”*



## **OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN** **Área: Administrativo Financiero**

La administración indica que el módulo de activos fijos ha presentado una serie de inconsistencias, por lo que los datos que arroja no son confiables, situación que impide excluir activos ya totalmente depreciados, vendidos, en desuso, deteriorados, etc.

Todo lo anterior incrementa el riesgo de ejecutar mal los registros contables y presentar información errónea en los estados financieros dado que los auxiliares no se encuentran detallados ni poseen información confiable sobre la flotilla vehicular del INFOCOOP, situación no permite realizar recálculos ni llevar un dato concreto sobre la flotilla.

### **Recomendaciones:**

#### **Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.1.1 Conciliar en un plazo perentorio los auxiliares de los activos referentes a la flotilla vehicular Institucional con la finalidad de obtener información confiable para poder excluir activos ya totalmente depreciados, vendidos, en desuso y deteriorados.

7.1.2 Elaborar un registro auxiliar que reúna información de calidad cualitativa y cuantitativa que permita el análisis de los usuarios sean estos auditores externos, internos, Contraloría General de la República, etc. Además, incluir la cédula de adiciones y retiros con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

### **Respuesta de la Administración**

El Gerente de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

#### **Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero.

#### **Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

### Observación No.2. Sobre los vehículos sin placa.

a) Mediante revisión ocular el 02 de abril del 2024 se detectó lo siguiente:

- ✓ Unos vehículos que se encontraban en el parqueo del INFOCOOP oficinas centrales sin placa.
- ✓ Lo anterior nos llevó a verificar los motivos para lo cual el Gerente Administrativo Financiero nos indicó que se habían reportado a la Dirección Ejecutiva mediante oficio AF-156-2024 del 04 de marzo del 2024 el listado para que se aprobara algunos activos para remate y otros para venta por chatarra.
- ✓ No se observó aprobación ni algún acuerdo de Junta Directiva para estos efectos se adjuntan fotos de las placas. **Ver fotografías en Anexo #1.**

Los siguientes vehículos forman parte de la flotilla vehicular activa del INFOCOOP:

Placa Vehículo	Ubicación	Propietario	Marca/Año	Modelo	Estado
60-73	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2008	MONTERO SPORT GLS TDI (L0	En desuso
60-74	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2008	MONTERO SPORT GLS TDI (L0	En desuso
60-75	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	KAWASAKI/2007	WIND 125 B	En desuso
60-76	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2008	MONTERO SPORT GLS	En desuso
60-77	LA CATALINA	INFOCOOP	NISSAN/2009	X-TERRA SE	En desuso
60-78	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	NISSAN/2009	X-TERRA SE	En desuso
60-83	LA CATALINA	INFOCOOP	MITSUBISHI/2010	LANCER	En desuso
60-84	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2010	LANCER	En desuso
60-88	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2008	LANCER GLX	En desuso
60-89	INFOCOOP Sede Central	INFOCOOP	MITSUBISHI/2008	MONTERO SPORT GLS TDI	En desuso

*Fuente. Elaboración propia con datos del AF-156-2024.*

Los siguientes vehículos **no se encuentran** en el plantel del INFOCOOP, las placas se encuentran en forma física en el Departamento Administrativo Financiero:

Placa vehículo	Ubicación	Propietario	Marca/Año	Modelo	Estado
EE14550	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/1990	EXPLORER 80	En desuso
EE14972	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	FORD/1990	6610	En desuso



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

EE25601	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2007	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE25602	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2007	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE26670	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2008	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE26671	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2008	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE26672	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2008	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE26673	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2008	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE26674	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	SAME/2008	EXPLORER 95 DT	En desuso
EE5583	Antiguo Ingenio Atirro, Turrialba	INFOCOOP	MASSEY FERGUSON/1971	MASSEY	En desuso

*Fuente. Elaboración propia con datos del AF-156-2024.*

- b) Adicionalmente el 22 de marzo del 2024, se solicitó al contador el listado de los activos reportados de baja para lo que su respuesta el día 02 de abril del 2024 fue: *“Ninguno de los vehículos indicados al pie de este correo, ha sido dados de baja en el auxiliar de Activos Fijos”*.

Por otro lado, este despacho no recibió algún documento que indique que esos vehículos se dieran de baja por parte del Departamento de Contabilidad del INFOCOOP.

- c) El módulo de Activos Fijos está en desuso ya que, al ser un sistema contable tan obsoleto, éste no cumple con lo esperado, o sea presenta problemas como por ejemplo la eliminación de activos entre otras cosas.
- d) Se procedió con la contratación de un profesional para la toma física y actualización de valores de los activos y se requiere la colaboración del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, para vaciar la información recopilada de los activos y alimentar de nuevo el sistema contable con los datos entregados por el profesional.

En las Normas de control interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE), respecto al ambiente de control norma 2.1 cita:

### “2.1 Ambiente de control

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y, en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: *Administrativo Financiero*

- a. *El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. *El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. *El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. *Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*

Además, la NIC 36 Deterioro del valor de los activos cita:

*“... esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.”*

La administración indicó que no posee auxiliares eficientes para proporcionar una seguridad razonable sobre el valor de los vehículos de la flotilla del INFOCOOP.

Los datos proporcionados en los párrafos anteriores nos muestran que a la fecha no se tiene seguridad razonable sobre los registros contables de los vehículos que posee el INFOCOOP. Aumentando así el riesgo de malos registros contables y no contar con una base sólida para toma de decisiones.

Adicionalmente no se tiene la razonabilidad de que los activos para uso del INFOCOOP y los clasificados como bienes realizables se encuentren registrados correctamente y se les brinde un seguimiento apropiado ya sea para venta, desuso, donación o lo que corresponda.

### Recomendaciones:

#### **Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.2.1 Verificar y conciliar los activos (vehículos) según corresponda como bien realizable o para uso de los funcionarios del INFOCOOP, con la finalidad de proceder con los registros que aseguren una correcta contabilización y segregación de dichos activos.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Administrativo Financiero**

7.2.2 Establecer las políticas y/o procedimientos necesarios para la ejecución eficiente de las funciones de los procesos mencionados en el punto anterior detallando las actividades, frecuencias y controles que se requieran.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero.

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

### Observación No.3. Sobre la normativa interna.

Dentro de los procedimientos de auditoría determinamos las siguientes situaciones:

- ✓ Dentro del ambiente de control se evaluó la capacitación que recibe el encargado de la flotilla vehicular para lo que se constató que no ha recibido ninguna capacitación por medio del INFOCOOP, y que a nivel institucional no se asignado recursos para este efecto, sin embargo, el encargado de la flotilla por sus propios medios se ha capacitado.
- ✓ También se evaluó la eficiencia de las revisiones sobre el estado de los vehículos institucionales cuando salen del INFOCOOP a las giras y cuando ingresan nuevamente, esta acción la realizan los oficiales de seguridad y la persona registrada en la boleta como conductor, sin embargo, no existe un procedimiento que defina esta acción detalladamente.
- ✓ En cuanto a los procesos de verificación de los GPS, se constató que esta herramienta solamente se utiliza para abrir o cerrar vehículos en caso de que el conductor deje el sensor dentro del auto, no se emiten reportes ni se le da un seguimiento eficaz en cuanto a las rutas que los Departamentos indican para la realización de giras.
- ✓ El encargado de la flotilla no cuenta con algún registro en algún Sistema Informático sobre la cantidad de giras que realiza la institución por departamento u área, las calculan mediante las boletas manuales.

En las Normas de control interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE), respecto al ambiente de control norma 2.1 cita:

#### “2.1 Ambiente de control

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*



### OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

Adicionalmente la Ley general de control interno cita en su artículo no. 15:

*Artículo 15. —Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u misiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

El encargado de la flota vehicular indica que para las acciones mencionadas anteriormente no se tienen ningún reglamento, política ni lineamiento establecido para estos efectos.

La capacitación constante es esencial para el buen desempeño de las funciones. Situación que de momento no se le está proporcionando al encargado de la flota.

Aspectos como la revisión de los vehículos que se envían a las giras y su monitoreo constante disminuye el riesgo de abuso de confianza y uso inadecuado de los vehículos según la ruta que indicaron los usuarios. El sistema de monitoreo de GPS se puede explotar más que para abrir vehículos siendo una herramienta idónea para la seguridad de los usuarios y protección de los activos.

No tener procesos establecidos para la gestión de la flota vehicular incrementa el riesgo de concentración de experiencia y en caso de una eventualidad la persona que supla ese puesto podría cometer errores y complicar las acciones correspondientes al negocio en marcha.





**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Administrativo Financiero**

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.3.1 Definir, documentar y comunicar los lineamientos y/o protocolos, procedimientos, formularios, así como otros controles necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de las funciones del encargado de flotilla vehicular del INFOCOOP, con la finalidad de fortalecer el ambiente de control interno.

7.3.2 Implementar controles que permitan identificar el cumplimiento de los requerimientos por parte de los usuarios de los vehículos, así como retomar la emisión de los informes sobre el estado de estos, con el objetivo de monitorear el funcionamiento eficiente de los activos para uso de los colaboradores.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero.

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



### OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

#### Observación No.4. Controles, tomas físicas, mantenimiento preventivo y rotación de uso vehículos.

Dentro de la estructura organizacional se encuentra el puesto de encargado de mantenimiento de la Flotilla Vehicular quien debe mantener la flotilla en óptimas condiciones mecánicas, de carrocería, derechos de circulación y con pólizas vigentes. Para lo cual realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de flotilla que se utiliza para las giras que se realizan a nivel institucional.

- ✓ Dichas actividades se realizan constantemente. Sin embargo, no existe una política, lineamiento, reglamento o procedimiento formalmente establecido, oficializado y divulgado, que respalde actividades de tomas físicas, mantenimiento preventivo ni rotación de uso de la flotilla vehicular del INFOCOOP donde se establezcan las acciones y labores a ejecutar para cada uno de los procesos antes citados.
- ✓ En los casos que se requieran el encargado de flotilla coordina las acciones para garantizar la reparación oportuna y correcta de los vehículos del INFOCOOP.
- ✓ No se observa una descripción clara de las funciones que deben seguir el o los funcionarios que ejecuten estas acciones, así como la frecuencia en la que se deban realizar los controles ni las tomas físicas de los vehículos.
- ✓ El señor Greivin Valverde Hidalgo, encargado de la flotilla, indica que se contaba con una contratación pública misma que se muestra en la plataforma SICOP con la referencia (2021CD-000009-00172), del 27 abril del 2021, denominada “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del INFOCOOP (AF249-2021), la cual venció en el 2022.
- ✓ Con esta contratación se realizaban los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos utilizados por los colaboradores para las giras del INFOCOOP, cabe mencionar que se llevaba el control de forma manual con los expedientes de cada vehículo y basado en la expertiz del encargado de la flotilla.
- ✓ Para el 2023 y 2024 se han realizado los mantenimientos preventivos y correctivos, pero pagando los servicios individualmente situación que encarece esta acción
- ✓ A la fecha de este informe se está trabajando con la elaboración del cartel para contratar de nuevo estos servicios.

En las Normas de control interno para el Sector Público(N-2-2009-CO-DFOE), respecto al ambiente de control norma 2.1 cita:

#### “2.1 Ambiente de control

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión*



### OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

*institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:*

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*

Además, en las mismas normas se detallan los requisitos para la adecuada gestión de las actividades de control, como se cita:

#### *“4.2 Requisitos de las actividades de control*

*Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

*Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.*

*Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.*

*Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos sea mayor que los costos requeridos para su operación.*

*Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.*



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

*Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

*f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. “*

El encargado de la flota vehicular indica que no existen políticas, lineamientos, reglamentos o procedimiento formalmente establecidos para las diferentes actividades que se ejecutan en este puesto.

El único reglamento que existe es el "Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo", el cual no incluye ninguno de los controles necesarios para la ejecución de las acciones preventivas y correctivas que deben tener los vehículos para su funcionamiento óptimo.

Los controles mencionados al no estar documentados no dan soporte a la forma en la que se ejecutan las actividades como tomas físicas, mantenimiento preventivo y rotación del uso de los vehículos esta situación podría provocar que no se pueda comparar los resultados en el cumplimiento del plan de trabajo y funciones de los colaboradores involucrados en el proceso.

Adicionalmente, la concentración de experticia puede desmejorar los procesos de ejecución y la transferencia de conocimiento hacia nuevos colaboradores o que la misma no sea transferida de forma eficiente.

Al no tener lineamientos, normativas, procedimientos y políticas claras, actualizadas y adecuadas para la gestión de tomas físicas, mantenimiento preventivo y rotación de uso vehículos incrementa el riesgo de detección de fallos mecánicos y errores humanos al no tener una guía básica de la forma correcta para la ejecución de sus funciones. Adicionalmente debilita la comunicación interna y el sistema de control interno al no ser de conocimiento entre los colaboradores.

### Recomendaciones:

#### Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero

7.4.1 Crear las políticas y/o procedimientos necesarios para la ejecución eficiente de las funciones de los procesos para tomas físicas, mantenimiento preventivo y rotación para el uso de los vehículos, con las actividades, frecuencias y controles que se requieran.

7.4.2 Comunicar y documentar, los procedimientos, las actividades y los responsables de ejecutarlos, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno Institucional.



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

### Respuesta de la Administración

El Gerente de Administrativo Financiero aceptó las recomendaciones

### Responsable directo

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero.

### Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



## OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

### Observación No.5. Sobre la matriz de riesgos del proceso de gestión de la flotilla Institucional.

Se determina que el Departamento Administrativo Financiero, elabora una matriz de riesgos del área Flotilla vehicular. Pero no realizan una identificación de riesgos por procesos. No obstante, siempre existen factores externos e internos que pueden impactar el proceso que debieran ser analizados por el Departamento Administrativo Financiero con el fin de gestionar oportunamente las medidas de acción para minimizar los riesgos o incluso su posible materialización.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO- DFOE) define riesgo como:

*“Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*

La Ley General de Control Interno N° 8292, indica en el artículo 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.*
- d) *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”.*

Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

*"Es deber del jerarca y los titulares subordinados programar análisis periódico de riesgos y de verificación del modelo de organización, prevención de delitos, gestión y control y de su eventual*



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Administrativo Financiero**

*modificación, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios"*

La gerencia del Departamento Administrativo Financiero indicó en el cuestionario de control interno que el seguimiento del SEVRI se brinda por medio de la herramienta establecida en el INFOCOOP.

En consecuencia, sobre la identificación de los riesgos propios al proceso realizado por el área de Flotilla Vehicular, puede presentarse que no abarquen todos los riesgos colaterales de un orden no establecido ni homologado ocasionando una posible inestabilidad para la dependencia de cumplir con sus responsabilidades.

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.5.1 Considerar para el próximo análisis de riesgos elaborar un mapeo de las actividades que se realizan en relación con el proceso de Flotilla institucional que incluya las actividades y gestiones que se realizan en esta área, con el propósito que los puedan agregar a la matriz actual de riesgos que desarrolla el departamento, para que se puedan identificar, medir y mitigar mediante controles, los posibles riesgos asociados que afecten objetivos propuestos, así como, para prevenir la posible materialización de estos.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente de Administrativo Financiero aceptó la recomendación.

**Responsable directo**

Mgr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero.

**Responsable indirecto**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

## VIII. ANEXOS

### Anexo #1

#### Placas

