

09 de octubre de 2025

Licenciado
Orlando Umaña Umaña.
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Informe de advertencia por inconsistencia en la información de la conciliación del consumo de combustible.

Estimado señor:

Como parte de la labor de esta Auditoría Interna en cumplimiento de la norma 206.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) y lo dispuesto en la Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 12, inciso c)¹; esta Auditoría Interna recibió los oficios: COR-SAL-100-2025 de fecha 03 de setiembre del 2025 y COR-SI-O199-2025 de fecha 24 de setiembre del 2025, referente al seguimiento de las recomendaciones 9.4 y 9.9 del INF-AI-O17-2019 Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, cuenta contable N.º111010302 Fondos Rotatorios, como área responsable el Subproceso de Servicios Institucionales.

De la verificación de la información trasladada por parte del Subproceso de Servicios Institucionales², específicamente de la conciliación de combustible para los meses de enero a julio del 2025, se determinó las siguientes debilidades de control interno:

1. Conforme a la información suministrada para los meses de febrero, marzo y junio del presente año, se observó que el vehículo con la placa SM-4193 realizó transacciones por

¹ Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*

² Oficios: COR-SAL-100-2025 de fecha 03 de setiembre del 2025 y COR-SI-O199-2025 de fecha 24 de setiembre del 2025.

consumo de combustible, que fueron asignadas al Proceso de Auditoría; sin embargo, el funcionario que ejecutó estas transacciones es el Nro. ■■■ que según la estructura organizativa del Municipio pertenece al Proceso de Desarrollo Cultural; a continuación, el detalle del consumo de combustible:

Cuadro Nro.1
Transacciones aprobadas por consumo de Combustible-Auditoría
Placa SM-4193

FECHA	AUTORIZACION	MONTO	NRO. EMPLEADO	OFICIOS SERVICIOS INSTITUCIONALES
17/02/2025	C253872O2C6C	15 658,00	■■■	COR-SI-O84-2025
16/05/2025	3OB19DBC42C9	13 601,00	■■■	COR-SI-144-2025
23/06/2025	DA5O8AD8FCA2	16 068,00	■■■	COR-SI-166-2025

Fuente: Conciliaciones de combustible 2025, elaboradas por el Subproceso de Servicios Institucionales.

Ahora bien, esta Auditoría Interna, en su seguimiento de estas recomendaciones, observa que el Subproceso de Servicios Institucionales traslada mensualmente al área Contable comunicados u oficios con el desglose del consumo del combustible para su debido registro, según lo estipulado en procedimiento institucional el 16. 5 Combustible; que si bien, este registro actualmente se ejecuta a la cuenta contable Nro. 51301010009999901 por concepto de Combustibles y Lubricantes que, por el momento la estructura contable con la que cuenta este Municipio no desglosa el registro contable por centro de costo; no obstante, es conveniente que el Subproceso de Servicios Institucionales verifique la lista de la flotilla vehicular en el sistema Fleet Magic, debido a que en sus informes mensuales detalla el consumo de combustible por cada programa y el funcionario en mención, pertenecer al programa II de la relación de puestos, según el presupuesto 2025 aprobado mediante el oficio 21208 del 19 de diciembre del 2024 documento DFOE-LOC-1949.

Adicionalmente, esta Auditoría Interna mediante el oficio AI-75-2022 de fecha 27 de abril del 2022, comunicó el traslado de activo (Vehículo placa SM-4193) al Subproceso de Servicios Institucionales; así como la solicitud al responsable del área de Suministros y Activos para el cambio respectivo del activo en el sistema informático DECSIS.

2. En cuanto al contenido de la información de la conciliación del consumo de combustible para los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Julio del presente año, encontramos que, existen transacciones por abastecimiento de combustible por un monto total de ₡2.350.155,00 (dos millones trescientos cincuenta mil ciento cincuenta y cinco colones con 00/100) que en la columnas denominadas: placa, conductor y factura, se les omitió incluir información; ni tampoco presentan alguna justificación del uso y/o responsable de este consumo, únicamente se especifica en los oficios elaborados por el área de Servicios Institucionales que pertenecer al programa 1. A continuación el detalle:

Cuadro Nro.2
Transacciones aprobadas por consumo de Combustible
Con omisión de información

FECHA	HORA	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZACION	PLACA	MONTO	CONDUCTOR	FACTURAS
12/02/2025	10:11:10	SERVICIOS INSTITUCIONALES	F5OCCF7CIO27		22 639,00		SI
14/02/2025	07:05:39	SERVICIOS INSTITUCIONALES	9AB339EFA806		73 194,00		SI
17/02/2025	08:40:06	SERVICIOS INSTITUCIONALES	B805279ACAB4		87 037,00		SI
20/02/2025	14:53:30	SERVICIOS INSTITUCIONALES	C28D588OCF5D		78 637,00		SI
24/02/2025	07:10:54	SERVICIOS INSTITUCIONALES	CAF405492543		96 110,00		SI
26/02/2025	09:26:39	SERVICIOS INSTITUCIONALES	4929419C8080		53 523,00		SI
26/02/2025	11:00:17	SERVICIOS INSTITUCIONALES	BB4708711092		71 239,00		SI
26/02/2025	14:27:17	SERVICIOS INSTITUCIONALES	9BEC4A77FAC9		26 808,00		SI
27/02/2025	10:38:18	SERVICIOS INSTITUCIONALES	959A9B5E14BO		74 004,00		SI
28/02/2025	10:00:33	SERVICIOS INSTITUCIONALES	FC1CO4886847		92 233,00		SI
03/03/2025	08:40:25	SERVICIOS INSTITUCIONALES	E86OE2C151DO		100 000,00		SI
05/03/2025	12:40:24	SERVICIOS INSTITUCIONALES	2F7771AA3FDC		76 786,00		SI
07/03/2025	14:26:28	SERVICIOS INSTITUCIONALES	2176E8BF1F6C		121 317,00		SI
11/03/2025	14:54:42	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1FA49ABFFFE8		35 037,00		SI
12/03/2025	14:55:12	SERVICIOS INSTITUCIONALES	5B7FC89E49A4		63 513,00		
14/03/2025	07:37:02	SERVICIOS INSTITUCIONALES	672D9B6EEB7D		93 764,00		SI
18/03/2025	09:37:01	SERVICIOS INSTITUCIONALES	AF56AOCC3B51		127 954,00		SI

FECHA	HORA	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZACION	PLACA	MONTO	CONDUCTOR	FACTURAS
20/03/2025	14:32:20	SERVICIOS INSTITUCIONALES	O625DFO8B7FB		33 174,00		SI
21/03/2025	10:36:02	SERVICIOS INSTITUCIONALES	5F801116ED3A		74 908,00		SI
24/03/2025	11:49:11	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1F6A9A3CE49F		37 166,00		SI
24/03/2025	12:48:06	SERVICIOS INSTITUCIONALES	B3AFC328575B		58 546,00		SI
25/03/2025	08:19:55	SERVICIOS INSTITUCIONALES	AAODDO1ODC83		52 571,00		
28/03/2025	10:43:15	SERVICIOS INSTITUCIONALES	E5D3831FBOEC		97 002,00		SI
31/03/2025	10:01:01	SERVICIOS INSTITUCIONALES	5CF79A80735A		38 001,00		SI
01/04/2025	08:25:05	SERVICIOS INSTITUCIONALES	33AFF98E42C7		122 563,00		SI
01/04/2025	08:28:45	SERVICIOS INSTITUCIONALES	99189505E7ED		15 000,00		SI
22/04/2025	10:18:45	SERVICIOS INSTITUCIONALES	D1265A3F5AF7		34 999,00		SI
24/04/2025	09:59:57	SUMINISTROS Y ACTIVOS	4AOC3AA7E846	SM-9151	32 016,00		SI
30/04/2025	12:02:56	SERVICIOS INSTITUCIONALES	73CDO1F8BOF2		34 002,00		SI
07/05/2025	07:43:04	SERVICIOS INSTITUCIONALES	F4087614OC2D		38 002,00		SI
08/05/2025	14:26:45	SERVICIOS INSTITUCIONALES	9C744FFF5E96		35 400,00		SI
16/05/2025	08:57:48	ASUNTOS JURIDICOS	52F729DA9B71	SM-9167	34 584,00		SI
04/07/2025	11:03:45	SERVICIOS INSTITUCIONALES	379127F32736		64 354,00		SI
04/07/2025	13:45:08	SERVICIOS INSTITUCIONALES	0774EB6AO468		50 428,00		SI
04/07/2025	13:46:23	SERVICIOS INSTITUCIONALES	96073C96B7BB		-50 428,00		
04/07/2025	13:49:07	SERVICIOS INSTITUCIONALES	56FEFF566E5B		41 566,00		SI
04/07/2025	13:51:06	SERVICIOS INSTITUCIONALES	6018E510046B		26 590,00		SI
04/07/2025	14:00:44	SERVICIOS INSTITUCIONALES	DFO234C6DO56		31 910,00		SI
04/07/2025	14:02:42	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1ECFE1F18F2E		140 005,00		SI
11/07/2025	10:50:21	SERVICIOS INSTITUCIONALES	CIDD64EA6B88		14 001,00		SI

Fuente: Conciliaciones de combustible 2025, elaboradas por el Subproceso de Servicios Institucionales.

En lo concerniente al ámbito regulatorio, encontramos que el procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible y recae en la Coordinación / Asistente, en llevar la organización de los datos completos de las transacciones de este consumo por área y funcionario, tal como se describe a continuación, en su paso 16.5.12 Conciliación de combustible:

"Una vez recibidas las facturas, la asistente de Servicios Institucionales procede a realizar la conciliación en Excel, organizando los datos por programas. El Programa 1 incluye el despacho de la alcaldía, auditoría, inspección, valoraciones y servicios institucionales. El Programa 2 abarca los servicios municipales, el mantenimiento de obra pública, la planificación y control urbano, así como la gestión económico-social y ambiental. El Programa 3 se centra en la construcción de obra pública, mientras que el Programa 4 corresponde a la Policía Municipal.

En este proceso, se verifica que las facturas físicas estén correctamente presentadas, se identifican las que faltan y se comprueba que los montos coincidan con el reporte de Fleetmagic. Además, se valida que los saldos de inicio y final, así como el consumo mensual, coincidan con los estados de cuenta proporcionados por Tesorería."

Ahora bien, si estos abastecimiento de combustibles son de otra clasificación de activos se debe de definir los parámetros de uso respectivos y establecer los controles para el abastecimiento de combustible de estos equipos institucionales, a pesar de que en el procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible, en su paso 16.5.7 indica que:

"Las personas funcionarias que utilicen el servicio de PIN de combustible para el abastecimiento de las unidades móviles municipales deberán entregar las facturas correspondientes a su jefatura de manera física. Las facturas deberán ir acompañadas de un oficio que detalle la información relevante, incluyendo: nombre del funcionario, unidad administrativa encargada, número de factura, fecha, el monto, número de placa y el número de transacción. Estas facturas, junto con el oficio, deberán ser enviadas al Departamento de Servicios Institucionales a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes, con el fin de realizar la conciliación bancaria correspondiente."

Información que, no se observa reflejada en la conciliación del consumo de combustible para los meses febrero, marzo, abril, mayo y julio del presente año.

3. Otra debilidad que se observa, por parte de esta Auditoría Interna, es la exposición del número del PIN de abastecimiento de combustible en los reportes de la empresa Fleetmagic; este PIN es entregado a cada funcionario municipal, una vez realizado el debido proceso de parte de cada Jefatura, según lo describe el procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible, es sus pasos 16.5.2, 16.5.3, 16.5.4 y 16.5.5 y confirmado en el oficio COR-SI-O199-2025 de fecha 24 de setiembre del 2025.

No obstante, se observó que, en las conciliación del periodo 2024, incluye una columna denominada "Código de Conductor" y está refleja el número de cada PIN entregado a los funcionarios autorizados para el abastecimiento de combustible; que si bien, para las conciliaciones del periodo 2025 esta columna no se completa como parte de la información necesaria a conciliar; en cada reporte generado del sistema Fleetmagic por los usuarios del área de Servicios Institucionales muestra el número de este "Código de Conductor" asignado a cada funcionario que abastecio combustible.

Por lo que, esta situación vulnera la confidencialidad de cada funcionario Municipal al que se le autoriza el uso del PIN para el abastecimiento de combustible, así como también, la exposición de esta información a terceras personas y considerando lo que establece el Procedimiento Institucional Nro. 16.5 Control de Combustible, es sus pasos 16.5.5, a saber:

"La asistente envía el PIN de combustible al funcionario, quien debe mantenerlo de forma confidencial y no compartirlo con ninguna otra persona, ya que es de uso exclusivo y personal. Junto con el PIN, se le proporciona una lista de gasolineras autorizadas para el abastecimiento de combustible. El funcionario podrá utilizar el PIN únicamente en las gasolineras autorizadas. Este PIN se entrega exclusivamente al funcionario para asegurar un mejor control sobre los gastos de combustible. Además, se requiere que el kilometraje de cada vehículo coincida con el registro correspondiente, ya que tanto el PIN como el kilometraje deben coincidir para poder abastecer de combustible el vehículo municipal. "(El subrayado no es del original).

Por lo anterior, es necesario definir la información confidencial y el acceso a esta información mediante el control de los perfil de acceso y consulta de los usuarios del

Sistema Fleetmagic. Tal como lo establece las Normas de control interno para el Sector Público, apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniqué con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

4. Al consultar la página <https://www.escazu.go.cr/documentos/reglamentos>, encontramos el Reglamento para la utilización de vehículos de la Municipalidad de Escazú, publicado en la Gaceta Nro. 92 con el alcance Nro.110 del 20 de mayo del 2019, que detalla en su Capítulo II De la administración, control, uso y mantenimiento de los vehículos, lo relacionado a combustible:

"(...)

Artículo 5. De la administración de los vehículos

n) Llevar mensualmente un registro, mediante una herramienta informática afín, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. Este informe se deberá incluir al menos lo siguiente:

1-Kilómetros recorridos, consumo de combustible, reparaciones realizadas, con indicación de su costo, Estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.

2-Registro, inicio y final de póliza.

3-Revisión técnica.

t) Designar a la persona trabajadora encargada de llevar la tarjeta de control de kilometraje, combustible y mantenimiento.

u) Establecer el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.

Artículo 8. De los expedientes de la flotilla vehicular:

La unidad de Servicios Institucionales contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra

información, dicho expediente contara con dos tarjetas o registros: una denominada "control de kilometraje y combustible" y otra denominada "control de mantenimiento"; además de copias fotostáticas de toda documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurara la siguiente:

- a) Los documentos relacionados con la póliza de seguro.
- b) Inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo.
- c) Bitácora de recorridos.
- d) Reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo.

Artículo 9. Compromiso de la tarjeta de combustible:

Es obligación del funcionario de la municipalidad, que tenga la responsabilidad del uso de la tarjeta de combustible, firmar y cumplir con lo que se establece en el "Compromiso del uso sobre de la tarjeta de combustible" (Formulario SI-O8).

Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entregada a la jefatura inmediata de la unidad administrativa a la que pertenece.

La dependencia administrativa responsable, trasladará a Servicios Institucionales en los primeros tres días del mes siguiente, el detalle de las facturas con el comprobante correspondiente de cada uno de los responsables de la tarjeta de combustible. (...)

Conforme a lo anterior, se observa que el Reglamento para la utilización de vehículos, se encuentra desactualizado con la operativa actual que se vincula con en el procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible.

Adicionalmente, es importante que el área de Servicios Institucionales, defina los siguientes lineamientos de controles en el consumo de combustible:



- Perfiles de los usuarios de uso y consulta del sistema de la empresa Fleetmagic en cuanto a la adquisición y abastecimiento de combustible de la flotilla vehicular y demás activos institucionales,
- Estableciendo los responsables de todos los funcionarios que de forma directa o indirecta participan en el proceso incluyendo la emisión, uso y control de las mismas,
- Parámetros de uso de los pines, en cuanto a horarios de la semana, montos autorizados, transacciones por día y montos máximo por transacción.
- Control y uso de los saldos y/o consumo de las cuentas bancarias-Banco Nacional.

La situación mencionada, obedece a que la Administración no ha fortalecido el control interno, tal como lo se indica en las Normas de control interno para el Sector Público, apartado 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.

Criterio:

Ley No.8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno

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.

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N.º12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N.º 3. Deber de probidad.

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

Título Primero: Principios Generales

Capítulo único

Artículo N.º 4.

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo N.º 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I: Normas Generales

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.

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniqué con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. 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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

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.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas: La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. 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, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Capítulo IV: Normas sobre sistemas de Información:

5.1 Sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión

institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

Procedimiento Institucional Nro.16.5. Control de Combustible

Todo el documento.

Conclusión:

La Auditoría Interna ha venido promoviendo una gestión oportuna, eficiente y orientado al mejoramiento del sistema de control interno del abastecimiento y control del combustible; por lo que, las oportunidades de mejora detectadas en este informe conllevan a un debilitamiento del control interno, por lo que, es de importancia sean analizadas de manera eficiente y eficaz con el propósito de proteger los recursos contra cualquier uso indebido o despilfarro.

Recomendación:

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo Nro. 22 inciso d³ y artículo Nro. 37, es importante que la Jefatura de Apoyo Logístico y el Subproceso de Servicios Institucionales, se sirvan considerar la siguiente recomendación, en virtud de las circunstancias encontradas.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

³ Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende, además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.



1. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a actualizar el Proceso responsable del consumo de combustible del vehículo placa SM-4193; hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 1.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 10 días hábiles.

2. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a verificar la flota vehicular donde se garantice que el abastecimiento del combustible se está aplicando a cada Gerencia, Proceso, Subproceso u Oficina correspondiente que realiza el consumo del combustible; hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 1.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 30 días hábiles.

3. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a incorporar toda la información en las conciliaciones mensuales del consumo de combustible referente a cada una de las transacciones realizadas; así como además a incluir en el informe mensual el monto correspondiente al uso del consumo de combustible relacionado a otros activos institucionales; hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 2.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 30 días hábiles.

4. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a gestionar nuevamente los pines de consumo de combustible de cada uno de los funcionarios autorizados, con el propósito de proporcionar la confidencialidad correspondiente a esta información; hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 3.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 30 días hábiles.

5. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a gestionar los trámites necesarios para generar reportes en el sistema de la empresa Fleetmagic que permitan la confidencialidad del PIN asignado a cada funcionario autorizado por la Jefatura correspondiente; hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 3.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 30 días hábiles.

6. Se insta a la Jefatura de Apoyo Logístico en conjunto con el Subproceso de Servicios Institucionales a realizar la actualización del Reglamento para la utilización de vehículos de la Municipalidad de Escazú, considerando los puntos mencionados en el hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 4.**



Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 60 días hábiles.

Atentamente,

ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2025.10.09
13:23:43 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno



C. Archivo /

Concejo Municipal.

Licda. Priscilla Herrera Ponce de Leon, Jefatura Apoyo Logístico.

