

**RESUMEN EJECUTIVO**

**Protección de los materiales para la emisión de licencias de conducir, en la DGEV**

Para el presente estudio se obtuvieron los siguientes resultados:

**2.1 Manual de Procedimientos**

El DAC de la DGEV, cuenta con un manual denominado “Manual de funciones y procedimientos del Departamento de Acreditación de Licencias de conducir”, confeccionado por el Departamento de Planeamiento Administrativo del MOPT, sin embargo, no ha sido formalmente divulgado a las Regionales de dicha Dirección.

**2.2 Inventario de materiales de licencias.**

Se determinó que el DAC realiza dos recuentos físicos al año de materiales para la emisión de licencias de conducir, no obstante, no se puede considerar que dicho departamento lo que realiza es un inventario de materiales propiamente dicho, ya que del recuento realizado no genera ningún tipo de informe o conciliación del control de entradas, salidas y stock de los materiales custodiados en la bodega.

**2.3 Custodia de los materiales para emisión de licencias de conducir.**

**A- Limitaciones de seguridad física.**

De las seis instalaciones de la DGEV inspeccionadas se determinó que, en las mismas, las oficinas o espacios físicos que hacen las veces de bodega donde se custodian los materiales para la emisión de licencias, también se guardan activos para desecho, materiales de uso administrativo, de limpieza, archivo, entre otros.

**B- Bitácoras de Acceso oficializadas.**

Se determinó que el libro utilizado como Bitácora de Acceso a la bodega de materiales por el DAC, presenta alteraciones tales como, sobre escritura, tachones, uso de corrector de tinta, entre otros, además no está debidamente legalizado. Adicionalmente, en las regionales visitadas no se tiene establecido el uso de una bitácora de acceso al lugar donde se custodian los materiales para emisión de licencias de conducir.

**C- Ausencia de espacios adecuados para la custodia de tarjetas por parte de funcionarios tramitadores.**

Los funcionarios encargados del trámite de emisión de licencias tanto en el DAC como en las Regionales de la DGEV, no cuentan con un lugar que proporcione las condiciones de seguridad apropiadas, para salvaguardar durante la jornada laboral, las tarjetas que les han sido asignadas.

**2.4 Convenio Banco de Costa Rica.**

**A) Reportes del BCR.**

Los reportes que el BCR remite a la DGEV, específicamente al DAC son insuficientes, por cuanto no detallan los trámites de emisión de licencias de conducir que realiza dicho ente bancario.

**B) Gestión de la DGEV y el Cosevi ante el BCR.**

La DGEV ni el Cosevi, le han establecido o en su defecto diseñado al BCR, cuales son los formularios o reportes necesarios, a efectos de contar con un detalle minucioso de los trámites de emisión de licencias y permisos de conducir que emite dicho Banco.

**2.5 Desecho de materiales**

Se evidenció que el material dañado o anulado es incinerado quedando este acto registrado en un acta; no obstante, en la misma, no se adjunta o incluye en dicho documento el listado de la cantidad y número de tarjetas que se están desechando.

Con base en lo anterior se emiten las siguientes recomendaciones:



**INFORME AI.-AO.-13-07**

**4. Recomendaciones**

**4.1- A la Junta Directiva**

**A- Instar al Ministro a girar instrucciones a la Dirección General de Educación Vial para que:**

**A.1** Comunique formalmente tanto a la Sede Central del Departamento de Acreditación de Conductores, así como a las Regionales de la Dirección General de Educación Vial, el Manual de funciones y procedimientos del Departamento de Acreditación de Licencias, de acuerdo con las competencias que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, le asigna a esta Dirección. (Resultado 2.1).

**A.2** Emita reportes a partir de los inventarios anuales que realiza, con el propósito de cotejar las entradas, salidas y stock de los materiales para emisión de licencias de conducir custodiados tanto en la bodega de la Sede Central del Departamento de Acreditación de Conductores como en las sedes Regionales de la Dirección General de Educación Vial. (Resultado 2.2).

**A.3** Suministre a la brevedad posible dispositivos de seguridad al lugar donde se mantienen los materiales para emisión de licencias de conducir tanto en la Sede Central del Departamento de Acreditación de Conductores así como en las Regionales de la Dirección General de Educación Vial; con el propósito que los mismos garanticen la seguridad, custodia y protección adecuada, asimismo que establezca los mecanismos idóneos para brindar una custodia segura de los materiales asignados a los funcionarios que tramitan las licencias de conducir. (Resultado 2.3).

**A.4** Establezca formalmente la implementación tanto en la Sede Central del Departamento de Acreditación de Conductores, así como en las sedes Regionales de la Dirección General de Educación Vial, la utilización de una bitácora debidamente legalizada para el control del acceso al espacio físico donde se custodien los materiales para la emisión de licencias de conducir. (Resultado 2.3).

**A.5** Diseñe en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial, los formularios o reportes que contengan entre otros, el detalle por tipo y cantidad de cada uno de los trámites realizados por el Banco de Costa Rica, el monto por concepto de pago del canon de licencias y permisos de conducir no tramitados en el banco, y cualquier otra información que a criterio del Consejo de Seguridad Vial y de la Dirección General de Educación Vial, esta entidad le deba suministrar. (Resultado 2.4).

**A.6** Solicite formalmente en coordinación con el Consejo de Seguridad Vial, al Banco de Costa Rica la utilización de los formularios descritos en la recomendación supra, para efectos de control interno con respecto a los trámites de emisión de licencias de conducir realizados por dicha entidad bancaria y que los mismos sean remitidos tanto a esa Dirección como al Consejo de Seguridad Vial. (Resultado 2.4).

**A.7** Adjunte al acta de desecho o incineración del material para la emisión de licencias de conducir dañado o anulado, el detalle sobre el material que se desecha, los números de las tarjetas plásticas que se desechan, el motivo por el cual se anularon las tarjetas y el resto del material; asimismo, anote la fecha y los nombres de los miembros quienes firman los cuatro tantos del Acta y proceden a la destrucción del material. (Resultado 2.5).

**B- A la Dirección Ejecutiva:**

**Girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que:**

**B.1** Coteje el ingreso diario de las transferencias del Banco de Costa Rica por concepto de trámites y emisión de licencias de conducir, contra los formularios remitidos por la Dirección General de Educación Vial, a efectos de determinar oportunamente inconsistencias o diferencias, que afecten los intereses administrativos y financieros del Consejo de Seguridad Vial. (Resultado 2.4).