



JAPDEVA

AUDITORIA GENERAL

AG-AR-006-18

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
MANTENIMIENTO DEL EQUIPO SEMIPESADO Y
EL EQUIPO DE TRANSPORTES
(PORTUARIO Y DESARROLLO)**

Enero - 2019



AUDITORIA GENERAL

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	7
1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	7
1.3. EQUIPO DE TRABAJO	8
1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO Y PERIODO REVISADO.....	8
1.5. LIMITACIONES.....	9
1.6. ANTECEDENTES.....	9
2. RESULTADOS.....	10
2.1. Debilidades de control interno en cuanto a ciertos datos registrados en las órdenes de trabajo del SIMEAJ sobre el mantenimiento de vehículos y equipos semipesados – Departamento Equipo Semipesado.....	10
2.2. Asignación incorrecta del turno de trabajo de los mantenimientos realizados en el turno de la noche y madrugada – Departamento Equipo Semipesado	12
2.3. Ausencia de procedimientos para el registro y control en el Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo	13
2.4. Taller Mecánico de Desarrollo no asigna en la boleta de trabajo los materiales y repuestos utilizados para el mantenimiento del equipo y vehículos.....	14
2.5. Ausencia de evidencia sobre la ejecución de mantenimientos preventivos a vehículos y equipos en el Taller Mecánico de Desarrollo.	16
3. CONCLUSIONES.....	22
4. RECOMENDACIONES.....	23
ANEXO 1.....	26



AUDITORIA GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría abarcó las acciones realizadas desde el 01 de enero del 2017 al 30 de junio del 2018, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

El proceso de mantenimiento del equipo semipesado y el equipo de transportes tanto de la Administración Portuaria como de la Administración de Desarrollo, debe realizarse de forma preventiva y correctiva, pero con la finalidad de que se aproveche al máximo el potencial de servicio de dichos activos, en la generación de beneficios para la entidad.

¿Qué encontramos?

- Se detectaron casos en los que el personal de mantenimiento del Departamento de Equipo Semipesado (Taller Mecánico) no indica o anota correctamente los materiales utilizados en los mantenimientos realizados a equipos y vehículos.
- El Departamento de Equipo Semipesado presenta debilidad de control al no asignar correctamente la jornada laboral en las Órdenes de Trabajo del SIMEAJ.
- El Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo carece de un Manual de procedimientos en el cual se definan entre otras, las acciones que deben ejecutarse para el registro de la solicitud de servicios, asignaciones de trabajo pendientes y tramitadas, registro de trabajos ejecutados, supervisión establecida y registro de otras tareas que realiza el Taller.
- Las boletas de trabajo actuales, en el Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo, carecen en su totalidad de un detalle de las cantidades de materiales y repuestos utilizados; información que resulta útil para obtener los costos directos de los mantenimientos realizados.
- De acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría, durante el periodo de estudio, no se obtuvo documentación que respalde las acciones del Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo en el cumplimiento de los



AUDITORIA GENERAL

mantenimientos preventivos de los vehículos y equipos a su cargo; a excepción de los vehículos atendidos por las agencias por cumplimiento de garantía del fabricante.

- Los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no cuenta con políticas ni planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realizan.
- En los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo), no se efectúan autoevaluaciones periódicas del SCI, al menos una vez al año.
- En los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no se ha efectuado una adecuada identificación y valoración de riesgos basado en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI).
- Los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no explican a los encargados de los equipos semipesados y vehículos institucionales las condiciones en que se entrega el vehículo y los trabajos realizados durante el mantenimiento.

¿Qué sigue?

- La Dirección de Ingeniería Portuaria debe instruir al Departamento de Equipo Semipesado, para que elabore mecanismos de control con el fin verificar que las órdenes de trabajo del SIMEAJ, previo al realizar el cierre, cuenten con los materiales o repuestos utilizados.
- La Dirección de Ingeniería Portuaria debe instruir al Departamento de Equipo Semipesado para se proceda a consignar en las órdenes de trabajo la jornada laboral correspondiente del personal utilizado.
- La Dirección de Ingeniería Portuaria debe constituir conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado la elaboración de Políticas y planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realiza dicho Departamento.



AUDITORIA GENERAL

- La Dirección de Ingeniería Portuaria debe establecer conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento; y establecer las mejoras del caso.
- La Dirección de Ingeniería Portuaria debe establecer conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la institución desde el Departamento; y las estrategias para mitigarlos.
- La Gerencia de la Administración de Desarrollo debe girar instrucciones a la Jefatura de Operaciones con el fin de que elabore un Manual de Procedimientos para los procesos de mantenimiento de equipos semipesados y vehículos, donde se indique las actividades, sus ejecutantes, los formularios, herramientas, plantillas, entre otros, que permitan orientar al funcionario en el desarrollo de sus actividades de una manera adecuada y confiable; con el propósito de brindarle una guía en la ejecución de los procesos, buscando con esto eficiencia, eficacia, calidad y sobre todo fortalecer el control y ordenamiento sobre los proyectos que ejecuta esa Administración.
- El Departamento de Operaciones de Desarrollo debe girar las instrucciones correspondientes al Taller Mecánico, para que en las Boletas de trabajo se incluyan los materiales utilizados en el espacio correspondiente de modo que éstos puedan ser contabilizados en los costos de mantenimiento.
- El Departamento de Operaciones de Desarrollo debe girar instrucciones al Taller Mecánico para que se elaboren Boletas de Trabajo en donde se especifique el Mantenimiento Preventivo (Tipo A, B, C, D ó E) realizado a los equipos y vehículos atendidos por ese Taller. Lo anterior con el fin de diferenciar y verificar el cumplimiento de los programas de mantenimientos establecidos.
- El Departamento de Operaciones de Desarrollo debe constituir conjuntamente con el Taller Mecánico la elaboración de Políticas y planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realiza dicho Departamento.



AUDITORIA GENERAL

- El Departamento de Operaciones de Desarrollo debe establecer conjuntamente con el Taller Mecánico y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento; y establecer las mejoras del caso.
- El Departamento de Operaciones de Desarrollo debe establecer conjuntamente con el Taller Mecánico y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la institución desde el Departamento; y las estrategias para mitigarlos.



AUDITORIA GENERAL

Limón, 10 de octubre del 2018
AG-AR-00x-18

Informe

Evaluación del proceso de mantenimiento del equipo semipesado y el equipo de transportes (Portuario y Desarrollo).

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente informe corresponde a un estudio contemplado en el Plan Anual de Trabajo del año 2018, programado con el fin de evaluar la gestión llevada a cabo por la institución en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular y equipo portuario semipesado.

1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

A continuación se detalla el objetivo general y los objetivos específicos del presente informe:

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Evaluar si se cumple debida y oportunamente con el programa definido para el mantenimiento del Equipo Semipesado y de transportes.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar si las labores de mantenimiento se ejecutan de acuerdo con la planificación y permiten garantizar la mayor disponibilidad posible de los equipos.
- ✓ Determinar si existe y se cumple debidamente un programa de mantenimiento que asegure la prestación óptima del servicio de transporte a los trabajadores.
- ✓ Determinar si existe una adecuada determinación de las necesidades, la programación requerida y la asignación oportuna de recursos para respaldar el cumplimiento del programa de mantenimiento.
- ✓ Indicar las medidas correctivas y mejoras de control que proceden.



1.3. EQUIPO DE TRABAJO

- Freddy Meza Alvarado
- Nestor Anderson Salomons
- Mainor Segura Bejarano
- Marvin Jiménez León

1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO Y PERIODO REVISADO

El presente estudio abarcó la revisión de la información entregada, ante solicitud nuestra, por los Talleres Mecánicos de la Administración Portuaria y de Desarrollo, misma que respalda las acciones de la Institución en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos institucionales y equipo semipesado. La información entregada contempló los expedientes de mantenimientos, órdenes de trabajo del Sistema Integrado de Mantenimientos de Activos de JAPDEVA (SIMEAJ), requisiciones de bodega, compras por caja chica y órdenes de pago a terceros.

En el Anexo 1 del presente informe, se puede observar el listado de vehículos y equipos semipesados, mismos que fueron seleccionados por medio de muestreo estadístico para realizar la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo.

Para la ejecución del presente trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, Manual de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general, D-2-2004-CO.

Asimismo, se examinó lo estipulado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno.
- Reglamento sobre aportes a las comunidades (JAPDEVA).

Además se realizaron entrevistas a los siguientes funcionarios:

- Ing. Rolando Latouche Castro – Jefe Departamento Equipo Semipesado (Taller Mecánico) – Administración Portuaria
- Sr. Claudio Flores Pérez – Jefe Taller Mecánico – Administración de Desarrollo.



AUDITORIA GENERAL

El periodo de estudio comprende del 01 de enero del 2017 y al 30 de junio del 2018.

1.5. LIMITACIONES

Ninguna que afectara el desarrollo del presente estudio.

1.6. ANTECEDENTES

El equipo de transporte institucional de JAPDEVA, es un activo primordial para la ejecución de múltiples tareas en toda la estructura organizacional, tales como traslados entre los Complejos Portuarios en Limón y Moín, atención de reuniones, visitas a las comunidades, etc.

El equipo semipésado de la Administración Portuaria es el encargado de brindar soporte y apoyo en la operación del puertos, por lo que las acciones de mantenimiento buscan darle una mayor disponibilidad, de modo que los servicios portuarios no sufran interrupciones o demoras por la falta de los mismos.

Por su parte, la Administración de Desarrollo, dispone de equipo y maquinaria pesada con el fin de llevar a cabo actividades de mejoras de caminos públicos, canales, limpieza de playas, entre otras; todas ellas relacionadas con el desarrollo socioeconómico de la provincia de Limón.

Mantener en óptimas condiciones de operación estos activos, corresponde al proceso sustantivo denominado Mantenimiento, a cargo de la División de Maquinaria y Equipo en la Administración Portuaria y del Taller Mecánico de Desarrollo. Como parte de las funciones establecidas se encuentran:

- Brindar un mantenimiento adecuado y periódico a los vehículos y equipos institucionales.
- Asegurar para lo anterior un adecuado stock de repuestos y materiales.
- Considerar una renovación de equipos cada cierto periodo, para garantizar una mayor disponibilidad de los mismos y así colaborar en el cumplimiento de los objetivos trazados por JAPDEVA y la prestación de servicios a sus clientes.

Anualmente las Administraciones, Portuaria y de Desarrollo, presupuestan recursos para ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo requeridas por los vehículos de transporte y equipos pesados, por ello nace la



AUDITORIA GENERAL

necesidad de fiscalizar los procedimientos que llevan a cabo los talleres mecánicos institucionales.

2. RESULTADOS

Los resultados obtenidos en el estudio efectuado son los que se señalan a continuación:

2.1. Debilidades de control interno en cuanto a ciertos datos registrados en las órdenes de trabajo del SIMEAJ sobre el mantenimiento de vehículos y equipos semipesados – Departamento Equipo Semipesado

En revisión realizada a las órdenes de trabajo digitadas mediante el SIMEAJ, durante el periodo establecido, se observó que no se anotan los materiales o repuestos utilizados en algunos casos detectados. Tal es el caso de las órdenes de trabajo número 18297, 17908, 18325, 17854, 18543, 18274 y 18275 del Departamento Equipo Semipesado.

Adicionalmente se observó que en las órdenes de trabajo número 18012, 18014 y 17973 corresponden a un ajuste de repuestos en inventario, pero no se ubica claramente en qué trabajos se utilizaron dichos materiales o repuestos.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*



AUDITORIA GENERAL

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

El Ing. Rolando Latouche Castro, indicó a esta Auditoría que en las órdenes de trabajo detectadas no se incluyeron materiales debido a que los utilizados se encontraban en el stock del mecánico, por ejemplo la grasa. En otras órdenes, el mantenimiento no se llevó a cabo por que el equipo quedó fuera de servicio. Adicionalmente el Ing. Rolando Latouche elaboró el siguiente cuadro brindando las justificaciones de cada caso:

Cuadro N°1 Justificación sobre la no inclusión de materiales en Órdenes de Trabajo

Orden trabajo	# del equipo	Materiales	Fecha	Razones
18543	435-141	Aceite y filtro	9-5-18	No se realizó mantenimiento debido a que el equipo quedó fuera servicio por daño en el motor
17908	435-131	llantas	26-4-18	Se utilizaron llantas reparadas, no habían nuevas en la bodega
18325	435-128	arrancador	18-4-18	Se le dio a Orlando Cruz de marino y Grúas un arrancador reparado para reconstruir el montacargas 128. No hay arrancadores nuevos
18274	435-175	Mant A	18-4-18	El mantenimiento A consiste únicamente en engrase. La grasa se descarga en forma general para llenar las engrasadoras y luego se aplica a los equipos. No se rebaja en los mantenimientos de montacargas, ni cabezales
18275	772-26	Mant A	18-4-18	El mantenimiento A consiste únicamente en engrase. La grasa se descarga en forma general para llenar las engrasadoras y luego se aplica a los equipos. No se rebaja en los mantenimientos de montacargas, ni cabezales
18297	435-131	Mant B	26-4-18	El montacargas quedó fuera de servicio por falla del motor. No se realizó el mantenimiento

Fuente: Ing. Rolando Latouche Castro, Jefe Departamento Equipo Semipesado



Con respecto a las órdenes de trabajo para ajustar el inventario, menciona el Ing. Rolando Latouche que esta situación se presentó ya que el personal suplente asignado (nombrado en febrero y marzo 2018) no rebajó los materiales utilizados en las reparaciones de los equipos, por lo que era necesario realizar el descargo en el inventario.

La omisión de la información señalada en las órdenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos y vehículos, así como la debilidad en la supervisión de las labores del personal, aparte de que no permite lograr el propósito de las órdenes de trabajo, que es la documentación de las acciones de mantenimiento, tampoco permite verificar en cuales trabajos realmente se utilizaron los materiales y repuestos utilizados, ocasionando que la información solicitada no sea confiable.

2.2. Asignación incorrecta del turno de trabajo de los mantenimientos realizados en el turno de la noche y madrugada – Departamento Equipo Semipesado

Esta Auditoría realizó una revisión de las órdenes de trabajo generadas entre los meses de enero a junio del 2018 del Taller de Mantenimiento de Equipo Semipesado, se determinó que en todas las órdenes de trabajo se asignó el turno de la mañana, o sea de las 08:00 a las 16:00 horas, provocando un error en el cálculo del costo directo de mano de obra. Lo anterior debido a que los trabajos realizados en el turno de la noche y la madrugada se programan previamente, pero en el SIMEAJ se asigna el turno de la mañana a los trabajadores a cargo del mantenimiento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente en el artículo 1.2, inciso b

“1.2. Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI)

(...)

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.”



AUDITORIA GENERAL

El Ing. Rolando Latouche explicó que esta situación se viene presentando desde el año 2009, que se inició con el funcionamiento del SIMEAJ, ya que el personal del Taller es rotativo y cada semana está en un turno diferente y debe utilizarse un módulo que se llama mano de obra para que cada semana se actualice el horario del personal. Esta función debía realizarla la encargada de control de órdenes, pero desconocemos por qué no se volvió a actualizar la información del personal. Por otra parte, además que la jornada nocturna resulta muy poco efectiva en el cumplimiento de sus labores.

Las inconsistencias del SIMEAJ para asignar las jornadas de trabajo correctas del personal operativo en las órdenes de trabajo, repercute en el registro del costo directo de mano de obra empleada, información que no es confiable y que es utilizada por el SIAF para el cierre mensual de costos de mantenimientos.

2.3. Ausencia de procedimientos para el registro y control en el Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo

Se comprobó que en Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo, durante el periodo de estudio, no existían procedimientos definidos por escrito para las actividades que desarrollan, en el que se establezca y oriente de manera general y ordenadas los procesos sustantivos del Taller Mecánico en mención.

A pesar que el Sr. Claudio Flores Pérez, Jefe de dicho Taller, tiene bien establecido los procesos, éstos no pueden ser consultados en un documento formal que haya sido aprobado, publicado y conocido por todos los funcionarios involucrados en las labores de mantenimiento del equipo de maquinaria pesada y vehículos.

En referencia a lo citado anteriormente, la Ley General de Control Interno indica textualmente en su artículo 15, lo siguiente:

***“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:



AUDITORIA GENERAL

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.*

(...) (Lo subrayado y negrita no corresponde al original)

Adicionalmente las Normas de Control Interno para el Sector Público estipulan en el punto 4.2, inciso e, lo siguiente:

*“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.**”*

De conformidad con lo dispuesto en la normativa señalada, se hace manifiesto que la Administración no ha considerado necesario disponer de un documento integral y de ubicación inmediata de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en esa respectiva unidad de trabajo.

La irregularidad señalada, se origina por la ausencia de un Manual de Procedimientos que contenga toda la información relevante, oportuna y específica de las actividades del proceso de mantenimiento del Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo, que no permite tener la seguridad razonable de su efectivo cumplimiento, lo cual pone en riesgo la protección del patrimonio público.

2.4. Taller Mecánico de Desarrollo no asigna en la boleta de trabajo los materiales y repuestos utilizados para el mantenimiento del equipo y vehículos.

En revisión realizada por esta Auditoría, se observó que la mayoría de boletas de trabajo de mantenimiento no indican los materiales o repuestos utilizados durante la ejecución de los trabajos.



AUDITORIA GENERAL

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el artículo 5.6 lo siguiente:

“Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

El Ing. Leonardo Gordon Brown, Jefe del Departamento de Operaciones, explicó a esta Auditoría lo siguiente:

“No es costumbre incluir en las boletas de mantenimiento los materiales y repuestos utilizados. El procedimiento utilizado es la de incluirlo mensualmente dentro de los expedientes que se mantienen para cada vehículo y maquinaria.

Existen casos en que la requisición de algún material misceláneo como por ejemplo: estación de aceite, no se puede incluir en ningún expediente, porque este material es consumido por varios vehículos y maquinaria.”

La omisión de la información señalada en las boletas de control de mantenimiento, no permite lograr el propósito de dichos reportes, ni llevar a cabo



AUDITORIA GENERAL

una correcta revisión y atención a lo consignado en los reportes emitidos, ocasionando que la información solicitada no sea confiable.

2.5. Ausencia de evidencia sobre la ejecución de mantenimientos preventivos a vehículos y equipos en el Taller Mecánico de Desarrollo.

En revisión de las boletas de control de mantenimiento, esta Auditoría observó que la mayoría de trabajos realizados corresponden a Mantenimientos tipo F. Este tipo de mantenimiento se cataloga como correctivo, mientras que los Tipo "A" hasta la "E", son mantenimientos preventivos.

Los únicos vehículos, en los que está debidamente documentada la ejecución de mantenimientos preventivos, son los adquiridos recientemente ya que estos mantenimientos se realizan en las respectivas agencias, como parte de la garantía que ofrece el fabricante.

La Ley General de Control Interno establece lo siguiente en el artículo 8:

"Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico."*

Adicionalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Pública establecen en su artículo 4.3 en cuanto a la protección y conservación del patrimonio lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. (...)"

Al respecto, el Ing. Leonardo Gordon explicó a esta Auditoría que cada rutina de mantenimiento preventivo se planifica conforme los parámetros del fabricante.



AUDITORIA GENERAL

Además indica que en las boletas en donde se reporta la ejecución de mantenimiento tipo F, están inmersos la ejecución de los otros tipos (llámese A, B, C, D y E) de acuerdo con las rutinas recomendadas por el fabricante.

La falta de indicación de los diferentes mantenimientos preventivos realizados a los equipos semipesados y vehículos de la Administración de Desarrollo, no permite verificar si dichos mantenimientos efectivamente se realizan según lo recomendado por el fabricante, ya sea por cumplimiento de kilometraje, horímetro o tiempo transcurrido.

2.6. Ausencia de planes y políticas en los Talleres de Mantenimiento de equipo pesado y vehículos institucionales (Portuario y Desarrollo).

Se determinó que no hay conocimiento por parte de los encargados de los Talleres, con respecto a políticas establecidas como marco orientador en las actividades que realizan, así como planes para operar.

El capítulo II de las NCISP referente a las normas sobre las actividades de control, menciona en el apartado 4.1. que:

“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”

La ausencia de políticas y planes en los Talleres de Mantenimiento de equipo pesado y vehículos institucionales, ocurre porque la Administración no ha considerado constituir las por escrito para orientar las actividades que se realizan.

A falta de políticas y planes, no se puede asegurar la formalización y el apoyo al logro de los objetivos y la buena marcha de las unidades de transporte.

2.7. Ausencia de resultados de autoevaluación

Se determinó también, que no hay conocimiento por parte de los Talleres, con respecto a la obligatoriedad de realizar autoevaluaciones periódicas del SCI.

El capítulo VI de las NCISP referente a las normas sobre seguimiento del SCI, menciona que:



AUDITORIA GENERAL

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.”

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.”

No hay conocimiento por parte de los Talleres de Mantenimiento de equipo pesado y vehículos institucionales, con respecto a una autoevaluación periódica del SCI que deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

En ausencia de lo anterior, no hay una identificación oportuna de las eventuales mejoras que pueda tener el SCI, así como de la detección de cualquier desvío que aleje a la Institución del cumplimiento de sus objetivos propuestos.

2.8. Debilidades en la identificación y valoración del riesgo en los Talleres de Mantenimiento de equipo pesado y vehículos institucionales (Portuario y Desarrollo)

Durante la ejecución del presente estudio, esta Auditoría solicitó información a los encargados de los Talleres Mecánicos del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI) realizado o actualizado en dichos departamentos durante el 2017, pero dicha información no fue proporcionada en el momento ya que no había sido elaborados.

El artículo 7 de la Ley General de Control Interno establece lo siguiente:

“Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.
Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.”



AUDITORIA GENERAL

El artículo 10 de la misma Ley indica que el sistema de control interno será responsabilidad de jerarca y titular subordinado, mismos que deberán de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema.

Asimismo, el artículo 14 de la mencionada ley establece lo siguiente:

“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.”*

En cuanto a las autoevaluaciones de control interno, el artículo 17 explica:

“Seguimiento del sistema de control interno.

Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.*



AUDITORIA GENERAL

**b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.*

(...)”

Adicionalmente, la Ley de Control Interno en su artículo 18 explica sobre la aplicación del SEVRI en cada departamento:

“Sistema específico de valoración del riesgo institucional. *Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.*”

Finalmente, el capítulo III de las Normas de Control Interno para el Sector Público referente a las normas sobre valoración de riesgos, menciona que:

“3.1. Valoración del riesgo. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI, Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

3.2. Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.

3.3. Vinculación con la planificación institucional. La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente



AUDITORIA GENERAL

interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”

Los Talleres auditados no presentaron a esta Auditoría la documentación que respalde al SEVRI. La única información que se obtuvo por parte del Lic. Andres Temple Temple, encargado del Control Interno, corresponde a un informe sobre el análisis de los riesgos de los activos y la operación portuaria (2010-2011), así como dos documentos relacionados con los riesgos detectados en la Grúa Pórtica y Straddle Carrier.

Al presentarse debilidades de control interno en los Talleres Mecánicos (Portuario y Desarrollo), aparte del incumplimiento normativo, el nivel de probabilidad de que se materialicen los riesgos es muy alto, pudiéndose afectar el funcionamiento de dichos departamentos y por ende un alto impacto en las actividades o servicios que brinda la institución.

2.9. Debilidad en la comunicación de los trabajos de mantenimiento realizados por parte de los Talleres Mecánicos (Portuario y Desarrollo) a los encargados de vehículos y equipo semipesado.

Durante la etapa de identificación y valoración de riesgos del presente estudio, esta Auditoría detectó, a través de una entrevista realizada al Ing. Rolando Latouche Castro y al Sr. Claudio Flores Pérez, que una vez concluidos los mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos y equipos semipesados no se le comunica de manera formal a los encargados cuales fueron los trabajos realizados y posibles recomendaciones.

Cuando el equipo o vehículo se le realiza un mantenimiento, es recomendable brindarle una explicación al operador o bien al encargado de la Sección de Transportes respectiva. Lo anterior con el fin de minimizar las fallas de los activos ya sea por conducción o manipulación no apropiada y de esta manera garantizar una mayor disponibilidad de los mismos.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) indica en el artículo 5.7 lo referente a la Calidad de la Comunicación:



AUDITORIA GENERAL

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.”

Durante la entrevista realizada por esta Auditoría a los encargados de los Talleres Mecánicos, se nos indicó que solamente se le menciona al operador del equipo semipesado o vehículo institucional, que el mismo ha sido reparado, sin brindar una explicación pormenorizada de los trabajos realizados, los repuestos utilizados y la condición final que se entrega. Además no consta que los mantenimientos ejecutados fueron recibidos a satisfacción del interesado.

La deficiencia de comunicación por parte de los Talleres Mecánicos de las Administraciones Portuaria y de Desarrollo, trae como consecuencia que el operador o conductor no se informa sobre la totalidad de trabajos realizados al activo a su cargo, ni recomendaciones que permitan brindarle una mayor disponibilidad, seguridad y vida útil a los equipos semipesados y vehículos institucionales.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

- 3.1. Se detectaron casos en los que el personal de mantenimiento del Departamento de Equipo Semipesado (Taller Mecánico) no indica o anota correctamente los materiales utilizados en los mantenimientos realizados a equipos y vehículos. (Ver punto 2.1)
- 3.2. El Departamento de Equipo Semipesado presenta debilidad de control al no asignar correctamente la jornada laboral en las Órdenes de Trabajo del SIMEAJ. (Ver punto 2.2)
- 3.3. El Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo carece de un Manual de procedimientos en el cual se definan entre otras, las acciones que deben ejecutarse para el registro de la solicitud de servicios, asignaciones de trabajo pendientes y tramitadas, registro de trabajos ejecutados, supervisión establecida y registro de otras tareas que realiza el Taller. (Ver punto 2.3)



AUDITORIA GENERAL

- 3.4. Las boletas de trabajo actuales, en el Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo, carecen en su totalidad de un detalle de las cantidades de materiales y repuestos utilizados; información que resulta útil para obtener los costos directos de los mantenimientos realizados. (Ver punto 2.4)
- 3.5. De acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría, durante el periodo de estudio, no se obtuvo documentación que respalde las acciones del Taller Mecánico de la Administración de Desarrollo en el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los vehículos y equipos a su cargo; a excepción de los vehículos atendidos por las agencias por cumplimiento de garantía del fabricante. (Ver punto 2.5)
- 3.6. Los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no cuenta con políticas ni planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realizan. (Ver punto 2.6)
- 3.7. En los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo), no se efectúan autoevaluaciones periódicas del SCI, al menos una vez al año. (Ver punto 2.7)
- 3.8. En los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no se ha efectuado una adecuada identificación y valoración de riesgos basado en el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI). (Ver punto 2.8)
- 3.9. Los Talleres de Mantenimiento de Equipos Semipesados y Vehículos (Portuario y Desarrollo) no explican a los encargados de los equipos semipesados y vehículos institucionales las condiciones en que se entrega el vehículo y los trabajos realizados durante el mantenimiento. (Ver punto 2.9)

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos y conclusiones señaladas, esta Auditoría se permite girar las siguientes recomendaciones; todas ellas tendientes al fortalecimiento del proceso de mantenimiento de equipos semipesados y vehículos:

A la Dirección de Ingeniería Portuaria:

- 4.1. Instruir al Departamento de Equipo Semipesado, para que elabore mecanismos de control con el fin verificar que las órdenes de trabajo del



AUDITORIA GENERAL

SIMEAJ, previo al realizar el cierre, cuenten con los materiales o repuestos utilizados.

- 4.2. Instruir al Departamento de Equipo Semipesado para se proceda a consignar en las órdenes de trabajo la jornada laboral correspondiente del personal utilizado.
- 4.3. Constituir conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado la elaboración de Políticas y planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realiza dicho Departamento.
- 4.4. Establecer conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento; y establecer las mejoras del caso.
- 4.5. Establecer conjuntamente con el Departamento de Equipo Semipesado y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la institución desde el Departamento; y las estrategias para mitigarlos.

A la Gerencia de Desarrollo:

- 4.6. Girar instrucciones a la Jefatura de Operaciones con el fin de que elabore un Manual de Procedimientos para los procesos de mantenimiento de equipos semipesados y vehículos, donde se indique las actividades, sus ejecutantes, los formularios, herramientas, plantillas, entre otros, que permitan orientar al funcionario en el desarrollo de sus actividades de una manera adecuada y confiable; con el propósito de brindarle una guía en la ejecución de los procesos, buscando con esto eficiencia, eficacia, calidad y sobre todo fortalecer el control y ordenamiento sobre los proyectos que ejecuta esa Administración.

Al Departamento de Operaciones de Desarrollo:

- 4.7. Girar las instrucciones correspondientes al Taller Mecánico, para que en las Boletas de trabajo se incluyan los materiales utilizados en el espacio correspondiente de modo que éstos puedan ser contabilizados en los costos de mantenimiento.



AUDITORIA GENERAL

- 4.8. Girar instrucciones al Taller Mecánico para que se elaboren Boletas de Trabajo en donde se especifique el Mantenimiento Preventivo (Tipo A, B, C, D ó E) realizado a los equipos y vehículos atendidos por ese Taller. Lo anterior con el fin de diferenciar y verificar el cumplimiento de los programas de mantenimientos establecidos.
- 4.9. Constituir conjuntamente con el Taller Mecánico la elaboración de Políticas y planes concretos y por escrito para orientar las actividades que realiza dicho Departamento.
- 4.10. Establecer conjuntamente con el Taller Mecánico y la Unidad de Control Interno, una metodología para la autoevaluación periódica (al menos una vez al año) del SCI de dicho Departamento; y establecer las mejoras del caso.
- 4.11. Establecer conjuntamente con el Taller Mecánico y la Unidad de Control Interno, una metodología para la identificación y valoración periódica (al menos una vez al año) de posibles riesgos que afecten a la institución desde el Departamento; y las estrategias para mitigarlos.

Finalmente solicitamos remitir a esta Auditoría General copia de las medidas que al respecto se tomen con el propósito de darle seguimiento a lo indicado en este informe y sus recomendaciones.

Atentamente,


Ing. Freddy Meza Alvarado
Auditor Designado




Lic. Marvin Jiménez León
Auditor General


Lic. Mainor Segura Bejarano
Sub Auditor General

Copia: Archivo

ANEXO 1

Equipos Semipesados y Vehículos Institucionales Desarrollo y Portuario

" JULIO 2018 "

#	# de Placa	Tipo de vehículo	Marca	Modelo	Año	Administración	Selección
1	109-179	Vehículo	Toyota	Hilux 4x4	2007	Desarrollo	1
4	109-191	Vehículo	Toyota	Hilux 4x4	2007	Desarrollo	2
7	109-272	Vehículo	Toyota	Hilux 4x4		Desarrollo	3
10	109-259	Vehículo	Daihatsu	Terios	2015	Desarrollo	4
13	109-262	Vehículo	Daihatsu	Terios	2015	Desarrollo	5
16	109-232	Vehículo	Nissan	Patrol	2007	Desarrollo	6
19	109-187	Vagoneta	Mack	CV713	2007	Desarrollo	7
22	109-200	Vagoneta	Mack	CV713	2008	Desarrollo	8
25	109-264	Vagoneta	International			Desarrollo	9
28	109-230	Autobus	Volkswagen	Mascarella	2011	Desarrollo	10
31	109-238	Excavadora	Linkbelt	210X2	2008	Desarrollo	11
34	109-228	Retroexcavadora	John Deere	310SJ	2011	Desarrollo	12
37	109-227	Niveladora	John Deere	672G	2010	Desarrollo	13
38	109-215	Tractor	KOMATSU	D65EX-15E0	2009	Desarrollo	46
39	109-223	Compactadora	Caterpillar	CS-533E	2008	Desarrollo	14
41	109-218	Camión tanque	Mitsubishi	Canter	2009	Desarrollo	45
43	109-152	CABINA SENCILLA	TOYOTA	HILUX DLX	2000	Portuario	15
46	109-182	DOBLE CABINA	NISSAN FRONTIER D22	FRONTIER 2X2 D/C-DX	2007	Portuario	16
49	109-192	RURAL	TOYOTA	4TUNNER KUN51L- NKMSYG	2007	Portuario	17



AUDITORIA GENERAL

Equipos Semipesados y Vehículos Institucionales Desarrollo y Portuario

" JULIO 2018 "

#	# de Placa	Tipo de vehículo	Marca	Modelo	Año	Administración	Selección
52	109-210	DOBLE CABINA	TOYOTA HILUX	HILUX HL52	2009	Portuario	18
55	109-213	BUSETA	TOYOTA	COASTER - HZ01	2009	Portuario	19
58	109-233	RURAL	TOYOTA	4TUNNER KUN51L- NKMSYG	2007	Portuario	20
61	109-247	AMUBLANCIA	Toyota	Ambulancia Hiace	2014	Portuario	21
64	109-250	DOBLE CABINA	Toyota	Hilux 4x2 D.C LOW BED	2014	Portuario	22
67	109-253	DOBLE CABINA	Toyota	Hilux 4x2 D.C LOW BED	2014	Portuario	23
70	109-267	Cuadraciclo	kawasaki	BRUTE FORCE 300	2017	Portuario	24
73	109-163	Motocicleta	SUZUKI	TS 125 ERW	1999	Portuario	25
76	435-077	Montacargas 4,5ton	T.C.M.	FD45Z7	1995	Portuario	26
79	435-128	Montacargas 4,5ton	TOYOTA	02-7FD45	2002	Portuario	27
82	435-131	Montacargas 15ton	DAEWOO	D150	2007	Portuario	28
85	435-135	Montacargas 6ton	CLARK	CMP-570D	2007	Portuario	29
88	435-141	Montacargas 2,5ton	CLARK	CMP-230D	2007	Portuario	30
91	435-155	Montacargas 2,5ton	CLARK	CMP-230D	2007	Portuario	31
94	435-175	Montacargas 2,5ton	CLARK	CMP-230D	2007	Portuario	32
97	772-21	Cabezal	OTTAWA-kalmar	C-50	2007	Portuario	33
100	772-24	Cabezal	OTTAWA-kalmar	C-50	2007	Portuario	34

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.



AUDITORIA GENERAL

Equipos Semipesados y Vehículos Institucionales Desarrollo y Portuario

" JULIO 2018 "

#	# de Placa	Tipo de vehículo	Marca	Modelo	Año	Administración	Selección
103	772-27	Cabezal	OTTAWA-kalmar	C-50	2009	Portuario	35
106	772-30	Cabezal	CAPACITY	TJ90000	2014	Portuario	36
109	772-33	Cabezal	CAPACITY	TJ90000	2014	Portuario	37
112	1	Reachstacker	KALMAR	DRF-450-65S5	2008	Portuario	38
114	3	Reachstacker	KALMAR	DRF-450-65S5	2014	Portuario	47
115	774-16	Carreta	LIFKIN	FL-II-45"	2006	Portuario	39
118	774-24	Carreta	PRATT	YC472	2014	Portuario	40
121	774-27	Carreta	PRATT	YC472	2014	Portuario	41
124	774-30	Carreta	PRATT	YC472	2014	Portuario	42
127	774-33	Carreta	PRATT	YC472	2014	Portuario	43
130	774-36	Carreta	PRATT	YC472	2014	Portuario	44

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.