



AUDITORIA INTERNA

Evaluación del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales

10 de junio de 2020

Informe N° AI-004-2020

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO	2
I. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II. INTRODUCCION	5
A. Origen del estudio.....	5
B. Objetivo general.....	5
C. Objetivos específicos	5
D. Alcance.....	5
E. Normativa	5
F. Metodología.....	6
G. Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, Art Nos. 36 y 37).....	6
H. Limitaciones.....	6
I. Comunicación preliminar de los resultados.....	6
III. RESULTADO	7
Hallazgo N°1: Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional.....	7
Hallazgo N°2: Revisiones de Vehículos (5.000, 10.000, 20.000 y 40.000 kilómetros).....	9
Hallazgo N° 3: Solicitudes de Viáticos para Compra de Combustible.....	11
Hallazgo N°4: Sistema de Solicitud de Vehículos	12
Hallazgo N° 5: Expedientes Vehiculares e Instalaciones de Parqueo	14
Hallazgo N° 6: Registro Presupuestario.....	17
Hallazgo N° 7. Sistema Automático para la compra de combustible y/o Control de la Flotilla Vehicular	18
Hallazgo N° 8. Autorización de la Gerencia General y entrega de políticas o disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales	19
Hallazgo N° 9. Inventario de Herramientas.....	22
Hallazgo N° 10. Boletas de Control de Ingreso de Vehículos.....	23
IV. CONCLUSIONES.....	25
V. RECOMENDACIONES	27
VI. ANEXOS.....	32

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría tuvo como propósito analizar el proceso del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales, efectuado por la Unidad de Administración, durante el período comprendido entre los meses de enero a diciembre de 2019; en atención al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia, con la finalidad de generar *oportunidades de mejora* que coadyuven a su fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno Institucional.

Es importante resaltar, que durante la ejecución del estudio se verificó mediante revisión a 12 de los 13 vehículos institucionales, que los mismos tienen el Derecho de Circulación (Marchamo), Revisión Técnica Vehicular (RTV) y sus respectivas pólizas al día. Además, se determinó que todos los vehículos que fueron revisados cuentan con sus respectivos kits de emergencia, según lo estipulado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Entre los aspectos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de Control Interno (*artículo No.8 de la Ley General de Control Interno*), se tiene:

a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

- Las boletas de solicitud de vehículos emitidas en el sistema de Transportes, no contenían la información mínima requerida.
- Se omitió el registro de una factura por concepto de mantenimiento de equipo de transporte en el Sistema Presupuestario, y en algunos casos se omite la descripción exacta en el detalle del registro presupuestario. Además, se refleja una diferencia entre el monto reportado por el Encargado de la Unidad de Administración con el registro realizado en el sistema SIAF y la liquidación presupuestaria por concepto de mantenimiento y reparaciones; así como, una diferencia en el monto por compromisos presupuestarios efectuados.
- Los expedientes físicos que se mantienen actualmente para cada uno de los vehículos institucionales, no cuentan con los requerimientos mínimos de información indicados en el respectivo procedimiento.

b. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

- El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo no cuenta con un sistema de compra de combustible mediante tarjetas de débito institucionales o un sistema de control de flotilla institucional que incluya dentro de sus componentes, la compra de combustible mediante tarjetas de débito.
- No se evidenció la entrega de las políticas institucionales o las disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales a los funcionarios encargados de conducir los vehículos institucionales; además, no se localizaron en los expedientes personales de los funcionarios autorizados, la copia de la licencia de conducir respectiva y la autorización o permiso emitido por la Gerencia General.

c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Se presentan pagos por servicios de mantenimiento a los vehículos institucionales, diferentes a los establecidos en las Cláusulas quinta y décima Tercera del contrato No. AL-002-2028, suscrito entre el INVU y el contratista (Super Pits S.A.).
- Se evidenció la emisión de 4 solicitudes de adelantos de viáticos realizadas por un funcionario que no salió de gira, y trasladó el dinero correspondiente a esos adelantos de viáticos a otros funcionarios del Instituto para efectuar compras de combustible para los vehículos institucionales.

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de la Unidad de Administración, se formulan las oportunidades de mejora, a las jefaturas y funcionarios correspondientes; para que se establezcan mejores acciones para solventar con oportuna y eficacia las situaciones descritas anteriormente, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

II. INTRODUCCION

A. Origen del estudio

2.1 La Auditoría Interna realiza el presente estudio en La Unidad de Administración, sobre **“Estudio de la evaluación del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales”** con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2020, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión N° 6433, celebrada el día 12 de marzo del 2020.

B. Objetivo general

2.2 Evaluar la eficacia y eficiencia del control interno en el uso, control y mantenimiento de los vehículos en el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

C. Objetivos específicos

- 2.3 Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control en la aplicación del plan de mantenimiento de la flotilla vehicular del Instituto adquirido mediante el contrato N° AL-002-2018, y el plan de mantenimiento interno (lavado de vehículos).
- 2.4 Comprobar la aplicación de los procedimientos para que los funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales (choferes y personal administrativo) cumplan con los requisitos necesarios según lo dispuesto en la Ley de Tránsito N° 9078 y la normativa interna.
- 2.5 Confirmar que los vehículos institucionales cumplan con los requisitos mínimos para su circulación según la Ley de Tránsito N°9078.
- 2.6 Determinar el procedimiento a seguir para la compra y control de consumo de combustible de los vehículos institucionales.

D. Alcance

2.7 La auditoría abarcó la revisión de la normativa, las actividades y los controles ejercidos al proceso del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales. El período de estudio comprende los meses entre enero y diciembre de 2019, ampliándose en los plazos que fuese necesario.

E. Normativa

- 2.8 La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:
 - i. Ley General de Control Interno, N° 8292.
 - ii. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078.
 - iii. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
 - iv. Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos
 - v. Reglamento de Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
 - vi. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

- vii. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009).
- viii. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- ix. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio (RAOS)
- x. Manual Organizacional.
- xi. PGA-01 Gestión de Transportes

F. Metodología

- 2.9 El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, encuestas, verificaciones de documentos en los expedientes y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

G. Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, Art Nos. 36 y 37)

- 2.10 Este artículo establece un plazo de 10 días hábiles para informes dirigidos a los titulares subordinados (*artículo 36*) y de 30 días hábiles al jerarca (*artículo 37*) para que se ordene la implantación de las recomendaciones otorgadas. Si discrepa de éstas, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva General, con copia a esta Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

H. Limitaciones

- 2.11 En el desarrollo del presente informe **NO** se presentaron limitaciones.

I. Comunicación preliminar de los resultados

- 2.12 El día 08 de junio de 2020, se llevó a cabo la Conferencia de Resultados, en la sala de sesiones de la Gerencia General, con el Gerente General, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de la Unidad de Administración para conversar sobre las Oportunidades de Mejora y las recomendaciones contenidas en el Informe Borrador de la Evaluación del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales. Una vez comentados y valorados los temas, se nos comentó lo siguiente:

Por parte del Gerente General,

“Estoy de acuerdo con el hallazgo N°8 y su recomendación”

Por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero,

“En la recomendación N°2, se debe eliminar “que estos sean revisados por un segundo funcionario”, pues como parte del procedimiento son realizadas por un funcionario y validadas por otro”

“Estoy de acuerdo con el hallazgo N°7 y su recomendación”

Por parte de la Encargada de la Unidad de Tecnologías de Información,

“Estoy de acuerdo con el hallazgo N°4 y su recomendación, sin embargo por motivos de limitaciones en la cantidad de colaboradores de la Unidad,, solicito que el plazo para atender la recomendación sea hasta el 1°de Marzo de 2021”

Por parte del Encargado de la Unidad de Administración,
“Estoy de acuerdo con los hallazgos y sus recomendaciones”

III. RESULTADO

- 3.1 El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con *oportunidades de mejora*, en cuanto al control interno del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales.

En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

Hallazgo N°1: Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional

- 3.2 Se identificó mediante la revisión efectuada por la Auditoría Interna al total de facturas emitidas en el año 2019, por el proveedor encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional según Contrato N° AL-002-2018, correspondiente a la Licitación Abreviada N° 2017LA-000002-0005800001, que los precios cobrados al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo difieren con los ofertados, tal y como se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO N°1
DETALLE DE PRECIOS COBRADOS Y PRECIOS SEGÚN CONTRATO

N° Factura	Placa Vehículo	Servicio	Precio facturado	Precio Contrato	Diferencia	% diferencia
2016	105-86	Cambio de aceite de motor y filtro	44 823,50	22 900,00	21 923,50	49%
2660	105-86	Cambio de aceite de motor y filtro	44 823,50	22 900,00	21 923,50	49%
2715	105-88	Cambio de aceite de motor y filtro	44 823,50	22 900,00	21 923,50	49%
2715	105-88	Cambio filtro de aire	25 796,00	25 132,00	664,00	3%
970	105-91	Cambio de aceite de motor y filtro	61 413,00	28 900,00	32 513,00	53%
970	105-91	Cambio filtro de aire	26 992,00	26 350,00	642,00	2%
2015	105-91	Cambio de aceite de motor y filtro	64 959,41	28 900,00	36 059,41	56%
2015	105-91	Balanceo de las cuatro llantas	12 000,00	10 000,00	2 000,00	17%
2015	105-91	Alineamiento de las llantas	14 990,00	10 000,00	4 990,00	33%
2015	105-91	Tramado de las llantas		100,00		
2516	105-92	Cambio de aceite de motor y filtro	44 823,50	22 900,00	21 923,50	49%
2933	885356	Cambio de aceite de motor y filtro	41 530,00	22 900,00	18 630,00	45%
1451	885356	Cambio de aceite de motor y filtro	44 952,50	22 900,00	22 052,50	49%
1451	885356	Cambio filtro de aire	24 140,00	25 132,00	- 992,00	-4%
3086	885356	Alineamiento de las llantas	14 990,00	10 000,00	4 990,00	33%
3086	885356	Tramado de las llantas		100,00		
Total			511 056,91	302 014,00	209 242,91	41%
Promedio						34%

Fuente: elaboración propia con insumos del Contrato AL-002-2018 entre el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la empresa que brinda el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional, 2020.

- 3.3 Como se puede observar, existen cobros en facturas con diferencias en el precio de hasta un 56%, con un promedio anual de un 34% cobrado eventualmente de más.
- 3.4 Sobre el particular se le consultó al jefe de la Unidad Administrativa, el cual indicó:
- “Los precios indicados en el contrato, son precios de referencia, por lo tanto, los precios cancelados al proveedor, no son los mismos que indica el contrato. Además, hay que considerar el aumento en los precios de los lubricantes, así como factores externos que encarecen estos productos, como lo es el tipo de cambio”*
- 3.5 Además, se evidencio según el código de los repuestos instalados, que en las siguientes facturas se utilizaron repuestos genéricos o no originales en los vehículos del Instituto, para lo cual no se localizó, alguna autorización para el uso de estos repuestos ante la ausencia de estos en el inventario de la Agencia respectiva:

CUADRO N°2
DETALLE DE REPUESTOS NO ORIGINALES UTILIZADOS

N° de Factura	Placa Vehículo	Código Repuesto	Tipo de Repuesto	Precio Facturado
970	105-91	SM143	Filtro de Aceite de Motor	€5 598,00
970		AF-0C010	Filtro de Aire	€24 952,00
970		FI-1138	Filtro Aire Acondicionado	€29 533,00
2015	105-92	SM143	Filtro de Aceite de Motor	€6 121,91
2516		sm106	Filtro de Aceite de Motor	€6 121,00
3562	105-90	TY-60	Disco Clutch	€139 462,00
3562		TYC-41	Plato de Presión	€182 080,00
2715	105-88	FI-1138	Filtro Aire Acondicionado	€13 900,00
3563	105-89	TY-60	Disco Clutch	€139 462,00
3563		TYC-41	Plato de Presión	€182 080,00
1451	885356	14477	Filtro de Aceite de Motor	€6 250,00
2933		90915-03001	Filtro de Aceite de Motor	€6 250,00
2016	105-86	SM106	Filtro de Aceite de Motor	€6 121,00
2660		SM106	Filtro de Aceite de Motor	€6 121,00
Total				€754 051,91

Fuente: elaboración propia con insumos del Contrato AL-002-2018 entre el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y la empresa que brinda el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional, 2020

3.6 Además, se identificó, que en la factura N° 2016, emitida el 31 de mayo de 2019, se adquirió €30.000,00 de gasolina, para depositar en el tanque de combustible del vehículo placa 105-86, según lo indicado por el contratista, en una hoja llamada "Trabajos Realizados para los vehículos del INVU", el cual menciona "se le relleno €30,000 gasolina", adquiriendo un bien o producto, diferente a lo indicado en el objeto del contrato.

3.7 Sobre el particular se le consultó al jefe de la Unidad Administrativa, el cual manifestó lo siguiente:

"Por temas de presupuesto se ha tenido que optar por repuestos genéricos. Igualmente, la empresa oferente le consulta al encargado de administración cuando van a utilizar repuestos genéricos. Además, cuando las cotizaciones tienen una cuantía excesiva, el Encargado de la Unidad verifica la información con otros proveedores de repuestos, para seleccionar la opción que por calidad y precio más se adecue a los intereses institucionales. Siempre el proveedor ha informado, sobre el uso de repuestos genéricos, cuando se ha requerido, y siempre se ha contado con el visto bueno para uso de estos repuestos, sin embargo, no se ha documentado la aprobación o los vistos buenos emitidos. Con respecto al tema de la compra de combustible, la misma se originó para efectuar pruebas del trabajo que se realizó al vehículo 105-86; además, de un Overhaul, que recibió días después, por lo tanto, era necesario la compra de combustible, la cual estaba relacionada a la reparación del vehículo mencionado."

3.8 Con respecto al tema de los repuestos, según lo indicado en la Cláusula Quinta: Condiciones Específicas: del Contrato N° AL-002-2018, correspondiente a la Licitación Abreviada N°2017LA-000002-0005800001 el contratista, deberá cumplir con lo denominado en el acápite "2.5 Suministros de Repuestos:", que indica:

"2.5 SUMINISTROS DE REPUESTOS:

2.5.1 El contratista deberá proporcionar sólo repuestos nuevos y originales de agencia (entiéndase como originales aquellos propios del fabricante del vehículo o los que éste recomiende), cuando no exista en el inventario de la agencia, el taller deberá coordinar la marca con el INVU, antes de comprarlo, o bien, cuando el INVU le indique la no instalación de un repuesto original o nuevo." (El Subrayado no pertenece al original)

3.9 En relación con los precios de los servicios brindados, el Contrato antes referenciado menciona en la Cláusula Décima Tercera: Precio, que el INVU le pagará al contratista y posteriormente hace referencia a una lista de servicios y precios, la cual se adjunta en la Sección de Anexos (ver Anexo A) de este informe.

3.10 El pago de precios diferentes a los indicados en el contrato entre el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y el contratista encargado del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Mecánica Automotriz para la Flotilla Institucional, así como la ausencia de un respaldo documental sobre el visto bueno para el uso de repuestos genéricos, podría generar un presunto incumplimiento contractual.

Hallazgo N°2: Revisiones de Vehículos (5.000, 10.000, 20.000 y 40.000 kilómetros)

3.11 Mediante la verificación realizada por la Auditoría Interna del total de los servicios de mantenimiento vehicular brindados y facturados por el proveedor adjudicado, se determinaron los siguientes aspectos:

- No se evidencia en los servicios brindados, según la documentación aportada (Facturas y la Hoja llamada “Hoja de Trabajos Realizados Para los Vehículos del INVU”), la realización del total de servicios que corresponde a cada una de las revisiones (5.000, 10.000, 20.000 y 40.000 kilómetros)
- Se determinó que al vehículo placa N° 105-86, se le realizó un cambio de aceite el día 5 de abril de 2019 y otro el día 31 de julio de 2019, donde según la información aportada el vehículo había recorrido 302 kilómetros entre las fechas indicadas.
- Se realizó el cambio de aceite al vehículo placa 105-88, se cambiaron los filtros de aire y aire acondicionado; sin embargo, en la factura N° 18442 no se evidencia el cobro de más servicios y la revisión de 10.000 kilómetros, a pesar que el vehículo acumulaba 10.697 kilómetros.
- No se realizó la revisión de 5.000 kilómetros en el vehículo Placa 105-85 y las revisiones de 5.000 y 10.000 kilómetros en el vehículo Placa 105-87, a pesar de que ambos recorrieron durante el año 2019, 9.525 y 11.081 kilómetros respectivamente.
- Al vehículo placa N°105-91 se le realizaron reparaciones en la revisión de los 10.000 kilómetros, cuando correspondían efectuarlas a los 5.000 kilómetros.
- Según el registro del kilometraje anual correspondiente al año 2019, los vehículos placas 105-83 y 105-84 no requerían revisiones, sin embargo, no se obtuvo los kilómetros recorridos durante el año 2018, para determinar si, con la suma de ambos kilometrajes se requerían revisiones durante el año 2019.

3.12 Con respecto al tema de las revisiones de los 5.000, 10.000, 20.000 y 40.000 kilómetros, el contrato N° AL-002-2018, correspondiente a la Licitación Abreviada N°2017LA-000002-0005800001, señala en la cláusula cuarta lo siguiente:

“Caracterización Del Objeto: El Contratista, deberá cumplir con los requerimientos solicitados, en el CARTEL, específicamente en el apartado denominado “OBJETO”, que se transcriben (...)”

3.13 Posteriormente, se indica una lista con los servicios que se deben realizar en cada una de las revisiones, sea 5.0000, 10.0000, 20.000 y 40.000 kilómetros. (Ver lista de los servicios en el Anexo A)

3.14 Al respecto el Encargado de la Unidad de Administración nombró lo siguiente:

“Lo anterior se presenta por la ausencia de un sistema computarizado para tener el control del kilometraje de forma automática. Se ha solicitado en reiteradas ocasiones a la Unidad de Tecnologías de la Información agregar esto al sistema actual para un mejor registro. Además, el cambio de aceite del vehículo 105-86, con solamente 302 kilómetros recorridos, se tuvo que realizar debido al overhaul que recientemente se le había realizado al motor del vehículo. Además, con respecto a la información que se detalla en las facturas, relacionado a los servicios brindados, hay servicios que se realizan por protocolo establecido de la empresa

proveedora del mantenimiento vehicular, sin quedar un registro documental de los mismos, sin embargo, se va a proceder a solicitar que se incluya esta información en las facturas emitidas por la empresa encargada del mantenimiento vehicular.”

- 3.15 Lo antes descrito, eventualmente expone a las personas funcionarias que utilizan los vehículos institucionales ha sufrir algún accidente, ya que los vehículos no cuentan con las revisiones mínimas requeridas, según el kilometraje recorrido, así como se expone el estado mecánico de los vehículos.

Hallazgo N° 3: Solicitudes de Viáticos para Compra de Combustible

- 3.16 La compra de combustible para los vehículos institucionales se realiza mediante solicitudes de adelantos de viáticos; durante el año 2019, se efectuaron 4 solicitudes de adelantos de viáticos, por un funcionario que no salió de gira, y esos recursos fueron trasladados a los choferes de la Unidad de Administración para la compra de combustible para los vehículos institucionales, según se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N°3
VIATICOS SOLICITADOS POR UN SOLO FUNCIONARIO PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE

Fecha Registro	N° Vale	N° Adelanto	Fecha Salida	Fecha Regreso	Monto
16/10/2019	654	582	7/10/2019	11/10/2019	₡150 000,00
24/10/2019	677	635	18/10/2019	25/10/2019	₡200 000,00
22/11/2019	762	719	13/11/2019	13/11/2019	₡200 000,00
04/12/2019	807	741	25/11/2019	25/11/2019	₡200 000,00
Total					₡750 000,00

Fuente: Elaboración propia con información extraída del Sistema SIAF, 2020

- 3.17 En cada una de las liquidaciones de las solicitudes antes descritas, se indicó como observaciones que el dinero se utilizó para compra de combustible de los vehículos institucionales y para compra de combustible para motoguadañas, además se identificó que las compras fueron realizadas por otros funcionarios diferentes al que solicito el adelanto de viáticos.
- 3.18 Adicionalmente, se constató que el dinero de los adelantos de viáticos solicitados por la persona funcionaria son custodiados en la Unidad de Administración en una caja de metal con llave; bajo el concepto de caja chica.
- 3.19 Finalmente, también se identificó que aun cuando se mantenía dinero para compra de combustible, un funcionario solicito un adelanto de viáticos para el mismo fin, compra de combustible de un vehículo institucional.
- 3.20 Con respecto a la situación antes descrita el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, indica en sus artículos N°2 y N°8 – Concepto, el concepto de viático y adelanto, el cual se detalla a continuación:

“Artículo 2º.- Concepto. Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.” (El subrayado no pertenece al original)

“Artículo 8º.- Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira” ... (El subrayado no pertenece al original)

3.21 Además, el artículo N°13, del Reglamento de Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, señala la información que debe contener el formulario de solicitud de viáticos, específicamente el artículo 13.1.4, indica el lugar o lugares de destino, aspecto que no se pudo incluir en los formularios del funcionario antes descrito, dado que se evidenció que él nunca salió de gira y traslado los recursos a otros colaboradores para la compra de combustible.

3.22 A continuación, se detalla el artículo mencionado:

“Artículo 13.-Los adelantos para viáticos deberán solicitarse en la fórmula "viáticos caja chica" (Anexo N° 5) con la autorización de uno de los funcionarios citados en el Artículo N° 9, estos adelantos deberán solicitarse el día inmediato anterior a la gira, además deben llevar el visto bueno de Control de Presupuesto.

El trámite que se seguirá es el siguiente:

13.1. El cajero pagará contra la presentación del vale formulario de adelantos de viáticos, que debe tener la siguiente información:

13.1.1 Fecha

13.1.2 Monto (hasta el máximo autorizado según la tabla de viáticos emitida por la Contraloría General de la Republica en el Reglamento para Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

13.1.3 Nombre del beneficiario

13.1.4 Lugar o lugares de destino

13.1.5 Fecha o fechas en que permanecerá en la gira

13.1.6 Firma del funcionario autorizado para cancelar adelantos” (...)

3.23 Al respecto el Encargado de la Unidad de Administración expresó lo siguiente:

“Esta práctica ya no se está realizando, cuando se hizo, fue con la finalidad de agilizar el proceso de compra de combustible, pero actualmente cada uno de los funcionarios realiza su adelanto de viáticos y su respectiva liquidación”.

3.24 El utilizar los adelantos de viáticos de una forma diferente a lo estipulado en la normativa vigente, podría incurrir en un mal manejo de los recursos públicos, así como generar un debilitamiento en el control interno.

Hallazgo N°4: Sistema de Solicitud de Vehículos

3.25 Al solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información un reporte sobre la totalidad de Boletas de Solicitud de Vehículos emitidas en el año 2019 en el Sistema llamado “Transportes”, se lograron determinar los siguientes aspectos:

De un total de 933 solicitudes aprobadas para el servicio de transporte:

- 6% no especifican la hora de salida (1%) o la hora de regreso (5%)
- Las unidades que registran una mayor cantidad de solicitudes sin la indicación de hora de salida o regreso son:

CUADRO N° 4

UNIDADES CON SOLICITUDES PENDIENTES DE REGISTRO DE HORA DE SALIDA O REGRESO

Unidad	Cantidad de Solicitudes	Porcentaje
Unidad de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial	34	63%
Sin registro de funcionario	7	11%
Dirección de Urbanismo y Vivienda	3	6%
Gerencia General	2	4%
Departamento de Programas Habitacionales	2	4%
Unidad de Finanzas - Área de Tesorería	2	4%
Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa	1	2%
Unidad de Proyectos Habitacionales	1	2%
Unidad de Administración	1	2%
Salud Ocupacional	1	2%
Total	54	100%

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del reporte emitido del Sistema “Transportes”.

3.26 Asimismo, se localizó en las Boletas del Sistema de Transportes que no se registra información que debe ser obligatoria, como: funcionario que efectúa la solicitud, hora de salida o regreso (como se observó anteriormente), justificaciones legítimas para el uso de transportes o ausencia de las mismas, cantidad de funcionarios que irán dentro de la unidad, funcionarios beneficiarios del servicio y ausencia de la fecha de regreso. Para ilustrar lo descrito se presenta el siguiente cuadro:

CUADRO N° 5

PRINCIPALES HALLAZGOS DETERMINADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTES

Detalle de la Información	Cantidad de solicitudes	Valor porcentual
Solicitudes aprobadas sin detalle de los funcionarios beneficiarios	933	100%
Solicitudes sin la especificación de la cantidad de funcionarios que iban en el vehículo institucional.	240	26%
Solicitudes aprobadas sin registro de funcionario que emitió la gestión	139	15%

Solicitudes aprobadas sin hora de salida o regreso	54	6%
Solicitudes aceptadas sin registro en la descripción	4	0,4%
Solicitudes que no registran la fecha de regreso	3	0,3%

Fuente: elaboración propia con datos extraídos del reporte emitido del Sistema "Transportes".

- 3.27 Las inconsistencias en las Boletas del Sistema de Transportes antes descritas se presentan debido a que el sistema no establece como campos obligatorios la información requerida o que se debe completar en las boletas, por lo que deja la posibilidad de que los usuarios omitan completar información relevante y necesaria. Asimismo, se evidencia que la Unidad de Administración tramita las solicitudes aún cuando hay información incompleta.
- 3.28 Según el artículo 10° del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Adquiridos y/o Arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, las solicitudes de transportes deben contener las siguientes especificaciones:

"Artículo 10°- Solicitudes de uso de los vehículos. Para la solicitud del uso de los vehículos, las Jefaturas o a quien estas deleguen de manera formal, deberán completar el formulario o la boleta digital dispuesta para tal efecto, el (la) cual deberá contener como mínimo:

a) Autorización del superior jerárquico o de quien éste delegue y que se encuentre debidamente acreditado para autorizar el uso del vehículo con fines estrictamente relacionados con el puesto del solicitante o para la atención de asuntos relacionados con temas Institucionales.

b) La unidad administrativa que requiere el servicio.

c) Fecha de la solicitud.

d) El objetivo del viaje.

e) Lugar o lugares a visitar.

f) Nombre de las personas que se beneficiarán con el uso del vehículo.

g) Fechas y horas estimadas de salida y de regreso.

h) Justificar o servir de respaldo para la Unidad de Administración vía escrita o por medio del formulario digital, para el reconocimiento de tiempo extraordinario al conductor. (...)"

(Lo subrayado no pertenece al original)

- 3.29 El contar con un sistema informático que contenga casillas con carácter obligatorio, permite que la Unidad de Administración solo reciba solicitudes completas, contribuyendo a la gestión adecuada del recurso humano y los vehículos institucionales. Asimismo, el rechazar las solicitudes incompletas permitiría la eficacia de la información.

Hallazgo N° 5: Expedientes Vehiculares e Instalaciones de Parqueo

- 3.30 Se determinó mediante la solicitud de los expedientes físicos vehiculares que, la documentación suministrada no contiene los requerimientos necesarios según se indica en el procedimiento de la Gestión

de Transportes, sobre el Plan de Mantenimiento vehicular anual y el Plan de Limpieza General, el cual se debe realizar de manera semanal, dejando evidencia de la ejecución en el respectivo expediente.

- 3.31 Además, se constató que como expediente vehicular la administración mantiene una hoja emitida por el proveedor encargado del mantenimiento de los vehículos institucionales, con el registro de las reparaciones efectuadas por este, detallando la misma información descrita en las facturas emitidas.
- 3.32 En cuanto al Plan de Limpieza General, no se cuenta con un respaldo institucional de las limpiezas semanales que se deben realizar, pues este tema se lleva vía WhatsApp, en los teléfonos celulares personales de los colaboradores de la Unidad de Administración.
- 3.33 Asimismo, en visita efectuada a las instalaciones del Parqueo, el cual se ubica contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar, lugar en el cual se le brinda mantenimiento de limpieza a los vehículos, se observó que las citadas instalaciones se encuentran en mal estado (goteras, techo oxidado, y las vigas de madera podridas); exponiendo los activos a las inclemencias del clima.
- 3.34 Finalmente, no se localizó en los expedientes vehiculares el respaldo con la información de las revisiones generales del estado de los vehículos, que deben ser realizadas por el Gestor Administrativo, con una periodicidad semanal.
- 3.35 A continuación, se presenta un cuadro que detalla los contenidos que deben tener los expedientes, según la normativa consultada.

CUADRO N° 6
CONTENIDOS DE LOS EXPEDIENTES VEHICULARES SEGÚN EL PROCEDIMIENTO
PGA-01 GESTIÓN DE TRANSPORTES

Contenido de los Expedientes Vehiculares		
	Contenido de los Expedientes Vehiculares según PGA-01	Contenido de Expediente Actual
Plan de mantenimiento Anual	Gasto estimado para el mantenimiento preventivo	No
	Gasto estimado para el mantenimiento correctivo	No
	Detalle de Estado de la flota vehicular (con las especificaciones descritas en el procedimiento)	No
	Revisiones mecánicas	No
	Cambio de aceite	No
	Cambio de neumáticos	No
	Cambio de pastilla de frenos	No
	Revisiones técnicas obligatorias (RITEVE)	Si
	Repuestos o equipos a usar internamente	No
Revisión general del estado del	Reporte de la revisión general semanal, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Verificación de los niveles de aceite Estado general de las llantas Presión de las llantas Niveles de Agua Función de las luces 	No

	<ul style="list-style-type: none"> • Daños en carrocería • Rotulación • Cualquier otro pertinente 	
Limpieza general	Rol de limpieza de los vehículos	No

Fuente: elaboración propia con insumos del procedimiento PGA-01 Gestión de transportes y el Reglamento para la administración y uso de vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

3.36 Con respecto al tema de los expedientes el Encargado de la Unidad de Administración indicó:

“Los expedientes se encuentran de forma digital y generalizada, no segmentada por vehículo. Al respecto se va a proceder a efectuar carpetas digitales con la información del mantenimiento y limpieza de cada uno de los vehículos”.

3.37 Según el Procedimiento PGA-01 Gestión de transportes en su párrafo 4.4.2, se detalle lo siguiente:

“Anualmente, el Gestor Administrativo debe elaborar un Plan de Mantenimiento vehicular, donde se incluyan los gastos asociados a los mantenimientos preventivos de la Flota Vehicular, así como un estimado de gasto para el mantenimiento correctivo basado en el histórico y solicitar a Jefatura Administrativo Financiera su ingreso en el presupuesto.” **(El subrayado no pertenece al original)**

3.38 Asimismo, dentro de este instrumento en el párrafo 4.4.6 se especifican algunos de los contenidos que deben integrar el Plan de Mantenimiento Vehicular Anual, lo cual señala:

“El Gestor Administrativo debe incluir en el Plan de Mantenimiento de Vehículos de la institución todos aquellos gastos asociados al mantenimiento preventivo, entre otros:

- Revisiones mecánicas
- Cambio de aceite
- Cambio de neumáticos
- Cambio de pastillas de frenos
- Revisiones técnicas obligatorias (RTV)
- Repuestos o equipos a usar internamente.
- Cualquier otro mantenimiento preventivo que se considere necesario”

(El subrayado no pertenece al original)

3.39 Por otro lado, en cuanto a la coordinación de la limpieza general de los vehículos institucionales esta se señala en el párrafo 4.4.5 del Procedimiento PGA-01; no obstante, en el Reglamento para la administración y uso de vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y

Urbanismo, se hace énfasis en el rol que la Unidad de Administración debe establecer para cumplir con dicho objetivo, el cual indica en su Artículo 20°:

“Artículo 20°-Limpieza del vehículo. Las personas conductoras serán las responsables de la limpieza interna y externa del vehículo, conforme el rol que les sea asignado por la Unidad de Administración.” (El subrayado no pertenece al original)

3.40 Finalmente, con respecto al tema de las instalaciones del Parqueo ubicado contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar, el Encargado de la Unidad de Administración, manifestó:

“Se ha presentado en reiteradas ocasiones solicitudes de presupuesto para realizar mejoras en las instalaciones del Parqueo contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar; pensando en el resguardo y el cuidado de los vehículos institucionales, sin embargo, este presupuesto no ha sido aprobado”.

3.41 El no contar con el contenido respectivo en los expedientes vehiculares y ante la ausencia de un historial del estado de los vehículos, se podría incurrir en la falta de coordinación y/o programación de los mantenimientos correctivos y preventivos.

3.42 Asimismo, la ausencia de un rol para realizar las limpiezas generales que se deben efectuar de manera semanal a los vehículos, provoca que no haya un responsable directo encargado de la limpieza de los mismos. Finalmente, el no tener las instalaciones adecuadas para el resguardo de los vehículos aumenta la probabilidad del daño a la integridad de los vehículos.

Hallazgo N° 6: Registro Presupuestario

3.43 Se verificó en el sistema “Consulta” el cual está enlazado con el sistema “SIAF”, la ejecución y el registro presupuestario del año 2019 de la subpartida 1.08.05 – Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte, del centro de costos de la Unidad de Administración, lo que generó los siguientes resultados:

- En la información que se registró en el detalle de los gastos ejecutados durante el mes de junio, se indicó el pago de tres facturas (1451, 2015 y 2016), sin embargo, el pago de la factura 1451 por la suma de ¢69.092,50 no fue registrado.
- En la información que se registró en el detalle de los gastos ejecutados durante el mes de octubre de 2019, se indicó el pago de dos facturas (2615 y 2517), sin embargo, el pago fue por la cancelación de 5 facturas, omitiendo indicar en el detalle del registro presupuestario los N° de Factura 2660, 2715 y 2933.
- Situación similar se presenta para el mes de diciembre de 2019, se indicó el pago de la factura (3086), sin embargo, se cancelaron 4 facturas, omitiendo indicar en el detalle del registro presupuestario los N° de Factura 3407, 3563 y 3562.
- Además, se visualiza una diferencia en el monto correspondiente a los compromisos efectuados, por ¢69.092,50, monto correspondiente al compromiso realizado en el mes de mayo, probablemente para cancelar la factura N° 1451, la cual se omitió su registro presupuestario.

- Además, se determinaron diferencias entre los montos indicados por el Encargado de la Unidad de Administración según oficio DAF-UA-025-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, donde se menciona que en mantenimiento y reparaciones se gastó en el periodo 2019 la suma ¢3.599.495,00, suma diferente a la registrada en el sistema SIAF y en la liquidación presupuestaria, siendo esta de ¢3.106.144,22, generando una diferencia de ¢493.350,78, lo anterior además de la omisión de un registro presupuestario evidencia que la información reflejada en la liquidación presupuestaria no es exacta.

3.44 Con respecto a la omisión de un registro presupuestario, la Norma Técnica de Presupuestos Públicos N° 2.2.4, indica:

“Uniformidad de la base de registro presupuestario. Las instituciones deben establecer y utilizar una base uniforme para el registro y la contabilización de todos los ingresos y los gastos, de tal forma que permita la acumulación y el manejo consistente de la información presupuestaria en la toma de decisiones.” (El subrayado no pertenece al original)

3.45 Además, el inciso c) de la Norma Técnica de Presupuestos Públicos N° 4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto menciona:

“Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.” (El subrayado no pertenece al original)

3.46 Sobre la diferencia entre el sistema presupuestario y la información suministrada por la Unidad de Administración, la Norma Técnica de Presupuestos Públicos N° 4.3.17, establece:

*“Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria.
La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas. Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.” (El subrayado no pertenece al original)*

3.47 El no contar con información presupuestaria exacta, completa y oportuna dificulta la toma de decisiones ante irregularidades o desviaciones importantes en el proceso presupuestario, permitiendo a la Administración realizar los ajustes correspondientes.

Hallazgo N° 7. Sistema Automático para la compra de combustible y/o Control de la Flotilla Vehicular

- 3.48 Producto de las revisiones realizadas, y mediante consultas efectuadas se determinó que el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo no tiene un sistema de compra de combustible, control de flotilla vehicular o convenio con alguna entidad bancaria para la compra de combustible mediante tarjetas de débito.
- 3.49 Es importante destacar, que por parte de la Unidad de Administración se realizó un análisis de costo-beneficio sobre la utilización de un sistema automático para la compra de combustible; este se le entregó al Jefe Administrativo Financiero y a la Unidad de Finanzas-Tesorería para su respectiva valoración.
- 3.50 Además, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, indicó que ya se habían efectuado reuniones con una entidad bancaria para reactivar el uso de tarjetas de débito para la compra de combustible para el uso de los vehículos institucionales, y que el atraso de los distintos acuerdos para la implementación del sistema, se presentó por la emergencia del COVID-19; sin embargo, se estaba planeando retomar las reuniones.
- 3.51 Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público en el numeral 4.5, indica lo siguiente:

“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”

- 3.52 Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público en el numeral 5.6, menciona:

“5.6 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.”

- 3.53 El realizar las compras de combustible con tarjetas de débito institucionales, o el adquirir un sistema de control de flotilla vehicular que incluya la compra de combustible mediante el “dinero plástico”, permite mejorar las actividades de control relacionadas al rendimiento de los vehículos, facturas relacionadas a la compra de combustible, entre otros, así como el poder contar con información exacta y oportuna relacionada al consumo y compra de combustible de los vehículos institucionales.

Hallazgo N° 8. Autorización de la Gerencia General y entrega de políticas o disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales

- 3.54 Mediante consulta efectuada al Encargado de la Unidad de Administración, se constató que esta unidad mantiene en formato digital el padrón de licencias de conducir vigentes de los choferes institucionales y otros funcionarios autorizados a conducir los vehículos institucionales; además, se debe resaltar que tienen conocimiento de la fecha de vencimiento de las mismas.

- 3.55 Sin embargo, no se constató en los expedientes personales, la copia del permiso especial, emitido por la Gerencia General, con el cual deben contar las personas funcionarias para poder utilizar y/o conducir los vehículos institucionales, es importante resaltar que dicho permiso no aplica para los choferes.
- 3.56 Además, se determinó mediante la revisión de una muestra de los expedientes personales de los choferes institucionales y funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales, que se encuentran en la Unidad de Talento Humano, que las copias de las licencias de conducir vigentes no se encuentran archivadas en los expedientes, así como la respectiva autorización que debe ser emitida por la Unidad de Talento Humano, una vez recibido este documento.
- 3.57 A continuación, se muestra el detalle de la revisión física que se efectuó por parte de esta Auditoría, con el fin de comprobar en una muestra del 45% de la población cuántos tienen adjunto en su expediente personal custodiado por la Unidad de Talento Humano, la copia de la licencia de conducir vigente, la autorización que esta unidad debe extender y la autorización que la Gerencia General debe emitir.

CUADRO N° 7
DETALLE DE LA MUESTRA SELECCIONADA PARA LA VERIFICACIÓN EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LAS LICENCIAS DE CONDUCIR VIGENTES, LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO (UTH) Y LA GERENCIA GENERAL

Categoría	Muestra Seleccionada	Muestra con la copia de la licencia de conducir vigente adjunta al expediente de la UTH	Cantidad de Autorizaciones emitidas por la UTH	Copia de la autorización emitida por la Gerencia General
Chofer	2	0	0	*
Funcionario autorizado	6	0	0	0
Total	8	0	0	0

Fuente: elaboración propia con insumos de los expedientes personales presentes en la UTH.

* Esta autorización excluye a los chóferes según el Artículo 4° del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Adquiridos y/o Arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

- 3.58 Por otra parte, se consultó a los funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales para verificar la entrega de las políticas institucionales o las disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales y se determinó que ninguno (de los 10 consultados), había recibido dicha documentación.
- 3.59 Al respecto, el Encargado de Administración comunicó lo siguiente:

“Si se les ha comunicado, informado y explicado; esto se ha realizado de forma verbal y por correo electrónico, sin embargo, se va a iniciar con el comunicado de forma escrita a cada uno de los funcionarios autorizados a conducir vehículos institucionales.”

- 3.60 En el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Adquiridos y/o Arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, se señala lo siguiente en relación a la autorización que debe extender la Gerencia General:

“Artículo 4º-Clasificación institucional de los vehículos. (...) Los vehículos de uso administrativo son los destinados para el servicio regular de transporte de las personas funcionarias del INVU, para el desarrollo de las funciones propias de sus cargos. Estos vehículos estarán bajo el control y responsabilidad de la persona encargada de la Unidad de Administración y podrán ser conducidos únicamente por las personas conductoras de vehículos que cuenten con el permiso especial previamente autorizado por la Gerencia General del INVU, obviando este permiso para las personas funcionarias que ocupen puestos de Chofer dentro de la Institución.” (El subrayado no pertenece al original)

3.61 Según el PGA-01 Procedimiento para la Gestión de Transportes, en su párrafo 4.2.1 se detalla la siguiente información en referencia a la entrega de las políticas institucionales para el uso de vehículos:

“El Gestor Administrativo, debe velar por la correcta aplicación de las políticas el uso de vehículos automotores del INVU, para ello debe procurar entregar una copia de las políticas a cualquier funcionario autorizado por la institución para usar vehículos, donde se detallan actividades como:

- *Deberes y obligaciones de los usuarios de vehículos institucionales*
- *Trámite para la solicitud de vehículos institucionales.*
- *Devolución de los vehículos.*
- *Responsabilidad frente a infracciones*
- *Actuación frente a accidentes de tránsito en que intervienen vehículos el INVU.*

Deberá además notificar cualquier actividad relevante no definida en las políticas, como la compra y liquidación de combustible.” (El subrayado no pertenece al original)

3.62 Además, dentro de este mismo instrumento en su párrafo 4.3.1 en el apartado sobre el Registro de Conductores, se indica lo siguiente con respecto a la coordinación que debe haber entre la Unidad de Administración y la Unidad de Talento Humano:

“Registro de conductores: el Gestor Administrativo debe registrar en el módulo informático correspondiente, aquellos datos referentes a los conductores autorizados por la institución para el manejo de vehículos de INVU, incluyendo datos como número de licencia y capacitaciones o exámenes internos requeridos. Debe además verificar con el Encargado de Talento Humano que los conductores autorizados entreguen copia de la licencia de manejo y coordinar con el funcionario la entrega de una nueva copia de la licencia en caso de renovación. Entregada la documentación al Encargado de Talento Humano, este procederá a emitir una autorización por escrito para ser entregada al funcionario, el cual deberá llevar siempre que use un vehículo de la institución.” (El subrayado no pertenece al original)

3.63 Incluir la copia de las licencias de conducir vigentes a los expedientes custodiados por la Unidad de Talento Humano, permite tener un mayor control en el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que tienen los choferes y los funcionarios autorizados a conducir los vehículos institucionales.

- 3.64 Asimismo, al adjuntar el permiso especial que se debe extender por parte de la Gerencia General donde se detalla la autorización para conducir los vehículos, se daría soporte a la legalidad en el uso y administración de los vehículos institucionales.
- 3.65 Por último, al no entregar la copia de las políticas institucionales o disposiciones generales a los funcionarios autorizados a conducir los vehículos INVU, se puede incurrir en el desconocimiento de los usuarios sobre los deberes y obligaciones que tienen al utilizar estos activos, lo que podría llegar a provocar que se dé un uso inadecuado de los mismos.

Hallazgo N° 9. Inventario de Herramientas

- 3.66 Se observó que en los vehículos se almacenan una serie de herramientas y otros artículos, necesarios para poder realizar alguna reparación rápida; no obstante, se determinó que el inventario de herramientas y de los artículos, se realiza con una periodicidad semestral.
- 3.67 Asimismo, mediante visita realizada al parqueo ubicado a un costado del Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar, se logró comprobar que el oficial de seguridad, no realiza la revisión de la permanencia de los artículos antes descritos, durante la entrada de los vehículos al parqueo.
- 3.68 Con base a lo descrito, el Encargado de la Unidad de Administración señaló:

“La periodicidad de la realización del inventario establecida es de 6 meses, pero estoy de acuerdo en que puede ser en un lapso de tiempo más corto (2 o 3 meses)”

- 3.69 Con respecto a la periodicidad del inventario de las herramientas y otros artículos dentro de los vehículos institucionales, la Ley General de Control Interno N° 8292 en artículo N° 15- Actividades de control, inciso a) indica:

“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.”

- 3.70 Además, el artículo 19-Herramientas y dispositivos de seguridad del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, menciona:

“Artículo 19º-Herramientas y dispositivos de seguridad. Las personas conductoras son responsables de la buena conservación y portación de todas las herramientas propias del vehículo o que les sean entregadas posteriormente, así como de los implementos de seguridad en carretera a que hace mención la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Cualquier pérdida o sustracción de implementos debe reportarse por escrito como máximo, dentro de las 24 horas después de darse cuenta de la falta de esta o estas.”

- 3.71 El efectuar el inventario de herramientas y accesorios de cada uno de los vehículos institucionales en períodos mayores a 2 meses, así como la omisión del personal de seguridad de verificar los dispositivos antes indicados, durante la entrada y salida de los vehículos de los parqueos del Instituto, se consideran oportunidades de mejora en el sistema de control interno, relacionado al uso, mantenimiento y control de los vehículos.
- 3.72 El contar con un inventario de herramientas y accesorios almacenados en cada uno de los vehículos institucionales, permite un adecuado control de estos dispositivos, así como tomar las acciones correctivas que correspondan ante cualquier pérdida o sustracción de los mismos.

Hallazgo N° 10. Boletas de Control de Ingreso de Vehículos

- 3.73 Al realizar la revisión de las hojas de Control Vehicular de Ingreso y Salida en los parqueos contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar y el del sótano del Edificio Orowe, suministradas por la Unidad de Administración, se determina que:
- No hay claridad a qué parqueo pertenece la hoja de registro, pues este dato no se especifica.
 - No hay trazabilidad de la hora y salida de los vehículos, ya que, al llevar el registro por día, hay vehículos que salen en una fecha y regresan en otra por el motivo de las giras.
 - Se observó que en una misma hoja de control vehicular se registran las entradas y salidas de los vehículos institucionales y los vehículos de las personas funcionarias; así como el ingreso de personas funcionarias a pie (ver hoja de registro del 13 de febrero de 2019).
 - Se aprecia que hay hojas de registro que están mal completadas, pues en una línea registran la entrada y en otra línea registran la salida (ver hoja de registro del 22 de Agosto de 2019)
- 3.74 A continuación, se muestra un resumen del detalle de las 9 hojas de registro revisadas.

CUADRO N° 8.
DETALLE DEL CONTROL VEHICULAR DE INGRESO Y SALIDA EN LOS PARQUEOS DEL INSTITUTO

Fecha del registro	Cantidad de Vehículos		Ingreso a pie	Hojas sin registro de firma	Hojas sin registro de hora
	Particulares	Institucionales			
28 de Junio de 2019	10	2	0	0	0
29 de Julio de 2019	5	4	0	1	0
22 de Agosto de 2019	5	13	0	7	7
03 de Setiembre de 2019	10	3	0	0	0
22 de Octubre de 2019	7	3	0	0	0
29 de Noviembre de 2019	3	4	0	2	2
08 de Enero de 2020	0	4	0	3	3
13 de Febrero de 2020	5	9	3	3	3
06 de Marzo de 2020	7	8	0	2	2
Total	52	50	3	18	17

Fuente: elaboración propia con insumos del Control Vehicular de Ingreso y Salida: instalaciones Sótano Orowe y Garaje Bolívar, suministradas por la Unidad de Administración.

3.75 En relación a lo descrito, el Encargado de la Unidad de Administración informó lo siguiente:

“Se valorará realizar los cambios al formulario como por ejemplo especificar de qué parqueo es la hoja de registro; no obstante, se menciona que hay cambios que no son viables por la lógica en cómo se presta el servicio de transportes (por ejemplo, llevar el registro por vehículo)”.

3.76 Con respecto a este registro el Reglamento para la administración y uso de vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, detalle lo siguiente en el Artículo 9 en su inciso a):

“Llevar un registro o control diario y detallado de la placa de cada vehículo, nombre del conductor, la hora de salida y entrada, kilometraje de salida y entrada, estado físico del vehículo al salir y al entrar, el consumo de combustible por vehículo y cualquier otra información que se considere necesaria para garantizar un adecuado control y mantenimiento de la flota vehicular.” (El subrayado no pertenece al original)

3.77 Al contar con una hoja de registro por parqueo y por tipo de vehículo (ya sea particular o propiedad del INVU), se puede tener el control de entrada y salida de vehículos según el lugar, lo que permitiría tener una gestión eficiente en caso de que se presente un inconveniente. Asimismo, se podría identificar a tiempo el incumplimiento del horario establecido para el uso de los vehículos institucionales y verificar la hora de entrada y de salida registrada en el momento de la solicitud de transporte.

IV. CONCLUSIONES

La Administración activa ha efectuado a la fecha una buena labor en la gestión del uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales, especialmente en la gestión del padrón digital de las personas autorizadas a conducir los vehículos institucionales, así como la gestión de que todos los vehículos institucionales cuenten con los requisitos necesarios según la normativa vigente para la circulación, no obstante, se presentan oportunidades de mejora que pueden contribuir al mejoramiento del control interno y a la toma de decisiones, a saber:

- 4.1 Se presentan pagos por servicios de mantenimiento a los vehículos institucionales, diferentes a los establecidos en las Cláusulas quinta y décima Tercera del contrato No. AL-002-2028, suscrito entre el INVU y el contratista (Super Pits S.A.).
- 4.2 La Unidad de Administración, presenta un incumplimiento en la consideración del registro del kilometraje para establecer el mantenimiento preventivo que deben recibir los vehículos institucionales, según el Contrato N° AL-002-2018.
- 4.3 Se evidenció la emisión de 4 solicitudes de adelantos de viáticos realizadas por un funcionario que no salió de gira, y trasladando el dinero correspondiente a esos adelantos de viáticos a otros funcionarios del Instituto para efectuar compras de combustible para los vehículos institucionales.
- 4.4 Las boletas de solicitud de vehículos emitidas en el sistema de Transportes, no contenían la información mínima que debe ser indicada.
- 4.5 Los expedientes físicos que se mantienen actualmente para cada uno de los vehículos institucionales, no cuentan con los requerimientos mínimos de información indicados en el respectivo procedimiento.
- 4.6 Las instalaciones del Parqueo contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar, no se mantienen en estado óptimo para resguardar y proteger los vehículos institucionales.
- 4.7 Las facturas por concepto de mantenimiento de equipo de transporte no están debidamente registrada en el Sistema Presupuestario, y en algunos casos se omite la descripción exacta en el detalle del registro presupuestario. Además, se refleja una diferencia entre el monto reportado por el Encargado de la Unidad de Administración con el registro realizado en el sistema SIAF y la liquidación presupuestaria por concepto de mantenimiento y reparaciones; así como, una diferencia en el monto por compromisos efectuados.
- 4.8 El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo no cuenta con un sistema de compra de combustible mediante tarjetas de débito institucionales o un sistema de control de flota institucional que incluya dentro de sus componentes, la compra de combustible mediante tarjetas de débito.
- 4.9 No se evidenció la entrega de las políticas institucionales o las disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales a los funcionarios encargados de conducir los vehículos institucionales; además, no se localizaron en los expedientes personales de los funcionarios autorizados, la copia de la licencia de conducir respectiva y la autorización o permiso emitido por la Gerencia General.

- 4.10 Se evidencia la ausencia de un inventario oportuno de las herramientas y artículos que se encuentran dentro de los vehículos institucionales

- 4.11 El formulario utilizado para el “Control Vehicular de Ingreso y Salida” de los Vehículos Institucionales presenta oportunidades de mejora, las cuales una vez atendidas reforzarían el control interno aplicado al ingreso y salida de vehículos personales e institucionales a las áreas destinadas para parqueo (Parqueo Sótano Edificio Orowe y Parqueo contiguo al Parque Zoológico y Jardín Botánico Nacional Simón Bolívar).

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a los procedimientos relacionados al uso, control y mantenimiento de los vehículos institucionales.

Al **Gerente General** o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
1	Realizar los trámites que correspondan para otorgar a los funcionarios que conducen vehículos instituciones, del permiso especial donde se detalle la autorización de la Gerencia General, para el respectivo tramite de conducción. Ver Hallazgo No. 8: Párrafos del 3.54 al 3.65	Medio	31 de agosto de 2020

Al **Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero** o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
2	Girar las instrucciones correspondientes para que los registros presupuestarios muestren el detalle exacto de las facturas canceladas. Ver Hallazgo No. 6: Párrafos del 3.43 al 3.47	Medio	31 de agosto de 2020
3	Agilizar el proyecto de la reactivación del uso de tarjetas de débito para la compra de combustible utilizado para el funcionamiento de los vehículos institucionales o bien valorar otras opciones ofrecidas por otras instituciones públicas o privadas. Ver Hallazgo No. 7: Párrafos del 3.48 al 3.53	Medio	31 de julio de 2020

Al **Encargado (a) Unidad de Administración** o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
4	Establecer las actividades de control que correspondan, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el contrato AL-002-2018, además,	Medio	30 de junio de 2020

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
	dichas actividades dejarlas debidamente documentadas. Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.2 al 3.10		
5	Establecer formalmente por escrito el permiso o la autorización por parte de la Unidad de Administración, para el uso de repuestos genéricos y el reemplazo de piezas, hacia el proveedor del mantenimiento preventivo o correctivo de la flotilla vehicular del INVU, dejando evidencia del mismo, así como, de la documentación de las respectivas agencias automotrices de la ausencia en inventario de los repuestos requeridos en el expediente de control y mantenimiento de cada vehículo institucional. Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.2 al 3.10	Medio	30 de junio de 2020
6	Implementar las actividades de control, necesarias que permitan llevar los controles del kilometraje, y mantenimiento de los vehículos, además, dejar estas actividades debidamente documentadas. Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.11 al 3.15	Medio	30 de junio de 2020
7	Adjuntar a los expedientes vehiculares el documento generado para seguimiento y control del mantenimiento vehicular. Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.11 al 3.15	Alto	30 de junio de 2020
8	Realizar un documento formal escrito que respalde y justifique los casos en que se debe exceptuar el kilometraje recorrido en el mantenimiento vehicular y la omisión o adición de un servicio. Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.11 al 3.15	Medio	30 de junio de 2020
9	Erradicar la práctica de efectuar solicitudes de adelantos de viáticos para que los recursos sean utilizados por otros funcionarios del Instituto en la compra de combustible. Ver Hallazgo No. 3: Párrafos del 3.16 al 3.24	Medio	09 de junio de 2020
10	Emitir una circular a todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, indicando que no se aceptarán solicitudes para el servicio de transportes que presenten la información requerida incompleta.	Alto	15 de junio de 2020

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
	Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 3.25 al 3.29		
11	Establecer los controles que correspondan para mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos institucionales, con la información establecida en el procedimiento PGA-01. Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.30 al 3.42	Medio	30 de junio de 2020
12	Elaborar un Plan de Mantenimiento Vehicular, para cada uno de los vehículos institucionales, el cual considere, entre otros aspectos los requerimientos indicados en el procedimiento PGA-01, además estas gestiones dejarlas debidamente documentadas. Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.30 al 3.42	Medio	15 de julio de 2020
13	En conjunto con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, valorar la posibilidad de presupuestar para el próximo año algunas mejoras en la infraestructura del Parqueo, considerando la disponibilidad de recursos institucionales. Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.30 al 3.42	Medio	30 de setiembre de 2020
14	Especificar en los reportes trimestrales del uso de vehículos institucionales, presentados al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el detalle de las facturas por motivo de reparaciones y mantenimiento junto con el monto cancelado. Ver Hallazgo No. 6: Párrafos del 3.43 al 3.47	Medio	30 de junio de 2020
15	Modificar el procedimiento PGA-01 Gestión de transportes, en su párrafo 4.3.1, para que el registro de conductores sea una actividad de la Unidad de Administración y que esta unidad presente a la Unidad de Talento Humano la copia de las licencias de conducir vigentes para su respectivo archivo. Ver Hallazgo No. 8: Párrafos del 3.54 al 3.65	Muy bajo	30 de junio de 2020
16	Entregar a los funcionarios autorizados a conducir los vehículos del INVU, las políticas institucionales o las disposiciones generales para el uso de vehículos institucionales y que las mismas sean recibidas conforme por cada uno de los colaboradores. Ver Hallazgo No. 8: Párrafos del 3.54 al 3.65	Alto	30 de junio de 2020

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
17	Comunicar a los funcionarios autorizados a conducir los vehículos institucionales y choferes la obligación de el primer día hábil de enero de cada año, presenten a la Unidad de Administración una fotocopia con la licencia al día y vigente (Ver Artículo N°15 Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Adquiridos y/o Arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo). Ver Hallazgo No. 8: Párrafos del 3.54 al 3.65	Muy bajo	30 de junio de 2020
18	Establecer un control por vehículo de las herramientas y demás artículos que se encuentran dentro y que son propiedad del Instituto, de forma periódica no mayor a tres meses Ver Hallazgo No. 9: Párrafos del 3.66 al 3.72	Medio	30 de junio de 2020
19	Modificar el formulario "Control Vehicular de Ingreso y Salida" de manera que se consideren las siguientes oportunidades de mejora: - Ubicación del Parqueo. - Indicación de tipo de vehículo (Institucional o Personal) - Hora de Salida y Entrada en un mismo documento. Ver Hallazgo No. 10: Párrafos del 3.73 al 3.77	Medio	30 de junio de 2020
20	Capacitar al personal de seguridad sobre el uso y control del nuevo del formulario, así como informar a todo el personal del Instituto mediante una circular la implementación y los cambios realizados en el control de ingreso y salida de los parqueos del Instituto. Ver Hallazgo No. 10: Párrafos del 3.73 al 3.77	Medio	30 de junio de 2020

A la Encargada de la Unidad de Tecnologías de la Información o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
21	Establecer en el Sistema de Transportes, para la solicitud de Vehículos Institucionales, que los espacios solicitados deban ser completados de forma obligatoria, para poder generar la respectiva solicitud de vehículo. Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 3.26 al 3.30	Alto	1° de marzo de 2021

(Este estudio es realizado por el Licenciado David Abarca Vargas – Asistente Profesional, asistido por Bach. María Fernanda Jiménez Espinoza – Gestora, supervisado y revisado por los Licenciados Harvey Jaén Campos y Henry Arley Pérez, Asistente Profesional y Auditor Interno respectivamente).

VI. ANEXOS
ANEXO A
CLAUSULA DECIMA TERCERA DEL CONTRATO AL-002-2018 SOBRE LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL PROVEEDOR SEGÚN LA LÍNEA VEHICULAR Y EL KILOMETRAJE RECORRIDO


la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones sobre la calidad o incumplimiento del servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el cartel y la oferta para proceder con lo que corresponda.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: PRECIO: El INVU le pagará al CONTRATISTA:

Línea N°01:

CADA 5.000 KILOMETROS TOYOTA HILUX		PRECIO
Cambio aceite de motor y filtro	5.000km	€28 900
Limpieza de filtro de aire	5.000km	€100
Inspección luces, pito, tiraguas y panel de instrumentos	5.000km	€100
Inspección presión llantas y condición desgaste (profundidad del taco)	5.000km	€100
Inspección depósito carbón (canister)	5.000km	€100
Inspección estado y nivel de líquido de frenos, clutch y D/H	5.000km	€100
Inspección de escobillas y nivel del líquido tiraguas	5.000km	€100
Inspección del sistema de arranque (arrancador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección del sistema de carga (alternador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección fugas en el sistema de escape (tuberías, catalizador, silenciador)	5.000km	€100
Inspección rótulas y articulaciones de dirección y suspensión (juego libre, holguras, fugas)	5.000km	€100
Inspección estado de botas de eje, guardapolvos y cobertores	5.000km	€100
Inspección batería (nivel, condición, bornes)	5.000km	€100
Inspección ajustes de fajas de motor	5.000km	€100
Inspección tubería y mangueras sistema enfriamiento	5.000km	€100
Inspección grosor de fibras y zapatas de frenos	5.000km	€100
Inspección y rotación de llantas	5.000km	€400
	Sub-Total	€30 900,00
	TOTAL	€34 917,00
CADA 10.000 KILOMETROS TOYOTA HILUX		PRECIO
Balaceo de las cuatro llantas	10.000km	€10 000
Alineamiento de las llantas	10.000km	€10 000
Tramado de las llantas	10.000km	€100
Engrase general (puertas, rótulas de suspensión, dirección, puntas de eje, roles, demás piezas automotrices que lleven y requieran)	10.000km	€2 000
Revisar y drenar sedimentador filtro gasolina	10.000km	€1 000
Inspección aceites transmisión, diferencial, transfer	10.000km	€50
Limpiar respiradores transmisión, transfer y diferenciales	10.000km	€100
Limpieza, ajuste y purga de frenos delanteros	10.000km	€14 900
Limpieza, ajuste y purga de frenos traseros	10.000km	€14 900
Ajuste resoque de suspensión	10.000km	€14 900
	Sub-Total	€67 950,00
	TOTAL	€76 783,50

CADA 20.000 KILOMETROS TOYOTA HILUX		PRECIO
Cambiar filtro de aire (gasolina)	20.000km	N/A
Cambio de bujías y/o bujías de precalentamiento (cuando corresponda según el automóvil)	20.000km	€80 900
Cambio de filtro de combustible	20.000km	€24 345
Ajuste freno de mano	20.000km	€9 900
Cambio de filtro de aire	20.000km	€26 350
Cambio líquido de frenos	20.000km	€24 600
	Sub-Total	€166 095,00
	TOTAL	€187 687,35

CADA 40.000 KILOMETROS TOYOTA HILUX		PRECIO
Cambio aceite transmisión manual / automática	40.000km	€38 100
Cambio aceite diferencial (cuando aplica)	40.000km	€24 900
Cambio aceite transfer (cuando aplica)	40.000km	€24 900
	Sub-Total	€87 900,00
	TOTAL	€99 327,00

Línea N°02 y N°03:

CADA 5.000 KILOMETROS TOYOTA RAV4 4X4		PRECIO
Cambio aceite de motor y filtro	5.000km	€22 900
Limpieza de filtro de aire	5.000km	€100
Inspección luces, pito, tiraguas y panel de instrumentos	5.000km	€100
Inspección presión llantas y condición desgaste (profundidad del taco)	5.000km	€100
Inspección depósito carbón (canister)	5.000km	€100
Inspección estado y nivel de líquido de frenos, clutch y D/H	5.000km	€100
Inspección de escobillas y nivel del líquido tiraguas	5.000km	€100
Inspección del sistema de arranque (arrancador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección del sistema de carga (alternador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección de tuberías y mangueras, sistema de frenos y combustible	5.000km	€100
Inspección fugas en el sistema de escape (tuberías, catalizador, silenciador)	5.000km	€100
Inspección rótulas y articulaciones de dirección y suspensión (juego libre, holguras, fugas)	5.000km	€100
Inspección estado de botas de eje, guardapolvos y cobertores	5.000km	€100
Inspección batería (nivel, condición, bornes)	5.000km	€100
Inspección ajustes de fajas de motor	5.000km	€100
Inspección tubería y mangueras sistema enfriamiento	5.000km	€100
Inspección grosor de fibras y zapatas de frenos	5.000km	€100
Inspección y rotación de llantas	5.000km	€400
	Sub-Total	€24 900,00
	TOTAL	€28 137,00

CADA 10.000 KILOMETROS TOYOTA RAV4 4X4		PRECIO
Balanceo de las cuatro llantas	10.000km	€10 000
Alineamiento de las llantas	10.000km	€10 000
Tramado de las llantas	10.000km	€100
Engrase general (puertas, rotulas de suspensión, dirección, puntas de eje, roles, demás piezas automotrices que lleven y requieran)	10.000km	€2 000
Revisar y drenar sedimentador filtro gasolina	10.000km	€1 000
Inspección aceites transmisión, diferencial, transfer	10.000km	€50
Limpiar respiradores transmisión, transfer y diferenciales	10.000km	€100
Limpieza, ajuste y purga de frenos delanteros	10.000km	€14 900
Limpieza, ajuste y purga de frenos traseros	10.000km	€14 900
Ajuste resoque de suspensión	10.000km	€14 900
	Sub-Total	€67 950,00
	TOTAL	€76 783,50

CADA 20.000 KILOMETROS TOYOTA RAV4 4X4		PRECIO
Cambiar filtro de aire (gasolina)	20.000km	N/A
Cambio de bujías y/o bujías de precalentamiento (cuando corresponda según el automóvil)	20.000km	€18 000
Cambio de filtro de combustible	20.000km	€116 405
Ajuste freno de mano	20.000km	€9 900
Cambio de filtro de aire	20.000km	€25 132
Cambio líquido de frenos	20.000km	€24 600
	Sub-Total	€194 037,00
	TOTAL	€219 261,81

CADA 40.000 KILOMETROS TOYOTA RAV 4 4X4		PRECIO
Cambio aceite transmisión manual / automática	40.000km	€38 100
Cambio aceite diferencial (cuando aplica)	40.000km	€24 900
Cambio aceite transfer (cuando aplica)	40.000km	€24 900
	Sub-Total	€87 900,00
	TOTAL	€99 327,00


Línea N°04:

CADA 5.000 KILOMETROS NISSAN TIIDA		PRECIO
Cambio aceite de motor y filtro	5.000km	€22 600
Limpieza de filtro de aire	5.000km	€100
Inspección luces, pito, tiraguas y panel de instrumentos	5.000km	€100
Inspección presión llantas y condición desgaste (profundidad del taco)	5.000km	€100
Inspección depósito carbón (canister)	5.000km	€100
Inspección estado y nivel de líquido de frenos, clutch y DiH	5.000km	€100
Inspección de escobillas y nivel del líquido tiraguas	5.000km	€100
Inspección del sistema de arranque (arrancador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección del sistema de carga (alternador, cables, terminales)	5.000km	€100
Inspección de tuberías y mangueras, sistema de frenos y combustible	5.000km	€100
Inspección fugas en el sistema de escape (tuberías, catalizador, silenciador)	5.000km	€100
Inspección rótulas y articulaciones de dirección y suspensión (juego libre, holguras, fugas)	5.000km	€100
Inspección estado de botas de eje, guardapolvos y cobertores	5.000km	€100
Inspección batería (nivel, condición, bornes)	5.000km	€100
Inspección ajustes de fajas de motor	5.000km	€100
Inspección tubería y mangueras sistema enfriamiento	5.000km	€100
Inspección grosor de fibras y zapatas de frenos	5.000km	€100
Inspección y rotación de llantas	5.000km	€400
	Sub-Total	€24 600,00
	TOTAL	€27 798,00

CADA 10.000 KILOMETROS NISSAN TIIDA		PRECIO
Balanceo de las cuatro llantas	10.000km	€10 000
Alineamiento de las llantas	10.000km	€10 000
Tramado de las llantas	10.000km	€100
Engrase general (puertas, rótulas de suspensión, dirección, puntas de eje, roles, demás piezas automotrices que lleven y requieran)	10.000km	€2 000
Revisar y drenar sedimentador filtro gasolina	10.000km	€50
Inspección aceites transmisión, diferencial, transfer	10.000km	€50
Limpiar respiradores transmisión, transfer y diferenciales	10.000km	N/A
Limpieza, ajuste y purga de frenos delanteros	10.000km	€14 900
Limpieza, ajuste y purga de frenos traseros	10.000km	€14 900
Ajuste resoque de suspensión	10.000km	€14 900
	Sub-Total	€66 900,00
	TOTAL	€75 597,00



CADA 20.000 KILOMETROS TOYOTA NISSAN TIIDA		PRECIO
Cambiar filtro de aire (gasolina)	20.000km	N/A
Cambio de bujías y/o bujías de precalentamiento (cuando corresponda según el automóvil)	20.000km	€18 000
Cambio de filtro de combustible	20.000km	€119 037
Ajuste freno de mano	20.000km	€9 900
Cambio de filtro de aire	20.000km	€22 500
Cambio líquido de frenos	20.000km	€24 600
	Sub-Total	€194 037
	TOTAL	€219 262
CADA 40.000 KILOMETROS NISSAN TIIDA		PRECIO
Cambio aceite transmisión manual / automática	40.000km	€38 100
Cambio aceite diferencial (cuando aplica)	40.000km	N/A
Cambio aceite transfer (cuando aplica)	40.000km	N/A
	Sub-Total	€38 100,00
	TOTAL	€43 053,00