

**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCION	4
1.1 Origen del Estudio	4
1.2 Objetivo general.....	4
1.3 Alcance del estudio	4
1.4 Antecedentes	4
1.4.1 Advertencia en gastos vía excepción.	5
1.4.2 Advertencia sobre la aplicación de la directriz de priorización de la pobreza.	5
1.5 Comunicación verbal de los resultados	5
2. RESULTADOS	6
2.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FASE ADMINISTRATIVA.....	6
2.1.1 Arqueo Fondo de Caja Chica	6
2.1.2 Revisión de justificantes en Caja y solicitudes de reembolso del Fondo.....	6
2.1.3 Verificación de Activos	14
2.1.3.1 Resultado de la toma física	14
2.1.3.2 Ingreso y salida de computadoras portátiles	15
2.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FASE SOCIAL.....	16
2.2.1 Orientación de los programas	16
3. CONCLUSIONES	19
4. RECOMENDACIONES	20
AL SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	21
A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA ..	22
A LA JEFA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL CHOROTEGA.....	23

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA

¿Qué examinamos?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2015, se realizó una auditoría de carácter operativa sobre la evaluación del funcionamiento del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, cuyo objetivo general fue contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control aplicables a las operaciones administrativas y financieras de las Áreas Regionales de Desarrollo Social.

¿Por qué es importante?

Dada la magnitud de los recursos que se ejecutan anualmente en el Area Regional de Desarrollo Social Chorotega, así como la cantidad y diversa normativa de aplicación en dicha Area Regional, hace necesaria la revisión de los procedimientos de control establecidos y que concierne a aspectos tales como: fondos fijos, vehículos, viáticos, control de asistencia y activos fijos, así como la evaluación del cumplimiento de la directriz institucional emitida por la Presidencia Ejecutiva y del cumplimiento de la normativa que regula el otorgamiento de subsidios tanto con fondos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y del IMAS; mediante las cuales se contribuya al fortalecimiento de los controles aplicables relacionados con las operaciones examinadas.

¿Qué encontramos?

Seguidamente, se citan los resultados obtenidos de la revisión realizada:

- Debilidades en la documentación soporte de liquidaciones de gastos de caja chica y viáticos.
- Nota denominada “Justificación de programación de giras a lugares vía excepción”, sin las razones especiales y la conveniencia institucional, que justificara el reconocimiento de este tipo de viáticos.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos por la directriz institucional para la priorización de la pobreza y la asignación de recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

- Debilidades en el control de activos institucionales.
- Otorgamiento de beneficios, sin seguir los lineamientos establecidos para una adecuada intervención institucional.

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas, financieras y sociales del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega; se concluye que se deben mejorar los aspectos señalados, con el fin de minimizar el riesgo para la protección de los intereses y patrimonio institucional.

Por lo tanto, es necesario que se implementen medidas pro-activas para solventar las debilidades expuestas en el presente estudio.

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron once recomendaciones, dirigidas de la siguiente forma: Dos recomendaciones a la Subgerencia de Soporte Administrativo, cinco a la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, y cuatro a la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional.

Las cuales se resumen:

- Disponer las acciones administrativas necesarias para recuperar los dineros erogados referentes a gastos vía excepción y al cobro de viáticos que no procedían.
- Implementar las acciones necesarias para fortalecer el control interno sobre la entrada y salida de activos institucionales.
- Establecer medidas pertinentes, a fin de asegurar una adecuada intervención institucional.
- Que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa institucional vigente.

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2015.

1.2 Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control aplicables a las operaciones que se realizan en el Área Regional de Desarrollo Social Chorotega.

1.3 Alcance del estudio

El estudio consistió en la evaluación del control interno en operación para las diferentes actividades que ejecuta el Área Regional de Desarrollo Social Chorotega. El análisis se realizó por medio de la evaluación de los procedimientos, trámites y documentación relacionada con esa Área Regional, así como la realización de consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se obtuvo prueba documental. El periodo de estudio comprendió las operaciones efectuadas del 1 de setiembre del 2014 al 28 de febrero del 2015.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4 Antecedentes

Como parte de los resultados obtenidos en la realización del estudio en referencia, se emitieron dos notas de advertencia sobre situaciones que a criterio de esta Auditoría ameritaban acciones inmediatas por parte de la Administración, las cuales corresponden a:

1.4.1 Advertencia en gastos vía excepción.

Mediante el oficio A.I. 254-06-2015, denominado “Advertencia en gastos vía excepción”, remitido por esta Auditoría Interna, al Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo, se comunicaron los resultados obtenidos en la revisión de algunas liquidaciones de adelantos de dinero por concepto de gastos de viáticos y transporte, que fueron otorgados al amparo del artículo N°20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales¹.

En el citado oficio se determinó, que se realizó una solicitud para el pago de viáticos, pero la misma no contenía las razones especiales y la conveniencia institucional, en la que se justificara el reconocimiento de este tipo de viáticos, en el mismo cantón en que se encontraban ubicadas las respectivas sedes regionales.

1.4.2 Advertencia sobre la aplicación de la directriz de priorización de la pobreza.

Mediante el oficio A.I 279-06-2015 denominado “Advertencia sobre la aplicación de la directriz de priorización de la pobreza”, remitido por esta Auditoría Interna a la, Doctora María Leitón Barquero, Subgerenta de Desarrollo Social, se comunicaron los resultados obtenidos en una revisión realizada propiamente en el Sistema de Atención de Beneficiarios (SABEN), de los beneficios otorgados por parte de las Áreas Regionales, y con el fin de verificar el cumplimiento de la “directriz de priorización de la pobreza”, emitida y comunicada a toda la comunidad institucional por parte del Msc. Carlos Alvarado Quesada, Presidente Ejecutivo del IMAS; la cual instruía atender prioritariamente a quienes más lo necesitaban según la fuente de financiamiento.

En el citado oficio se determinó, el incumplimiento tanto de los lineamientos emitidos en dicha directriz, como de la normativa que rige la selección de los beneficiarios con recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

1.5 Comunicación verbal de los resultados

En conferencia final realizada el 04 de marzo del 2016, fueron comunicados los resultados y recomendaciones del presente informe a la Licda. Gladys Dávila Espinoza, Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega y a la Licda. Karla Fuentes Garcia, Jefa de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional; y el 11 de marzo del 2016 al Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte

¹ Publicado en La Gaceta N°64 del 2 de abril del 2008.

Administrativo, quienes hicieron observaciones, que una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FASE ADMINISTRATIVA

2.1.1 Arqueo Fondo de Caja Chica

El 07 de abril del 2015, mediante visita realizada al Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, se realizó el arqueo del fondo fijo a cargo del señor Noé Ruiz Amador, cuyos resultados fueron satisfactorios y comunicados a la Licda. Gladys Dávila Espinoza, Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, mediante oficio AI.174-04-2015 del 17 de abril del 2015.

2.1.2 Revisión de justificantes en Caja y solicitudes de reembolso del Fondo

De los documentos que respaldaban los adelantos liquidados del fondo fijo, y que formaban parte del arqueo practicado el día 07 de abril del 2015, se revisó un total de 47 liquidaciones de los gastos de viaje, transportes y otras erogaciones, obteniéndose los siguientes resultados:

- a)** El formato de las 47 liquidaciones revisadas (100%), no incluía un espacio para consignar la información referente al “motivo de la gira”, donde se pudiera indicar claramente la gestión realizada.

Al respecto, en conferencia final realizada el 03 de marzo del 2016, la Licda. Karla Fuentes García, manifestó que el formulario que utilizaban en el Area Regional, corresponde al que estaba publicado en la Intranet, (red informática interna de la Institución) el cual no incluye un espacio para consignar el “motivo de la gira”; situación que fue verificada por esta Auditoría, y razón por la cual, la recomendación se dirigirá a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que se realice la respectiva modificación en el formulario publicado en la intranet, incorporando el “motivo de la gira” en el referido documento.

- b)** El 100% de las liquidaciones revisadas, no contaban con la firma del Encargado de recibir y revisar la liquidación.

Con respecto a lo anterior, el artículo N°9 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, establece lo siguiente, en lo de interés se refiere:

Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. (...) En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

(...) d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada (...) h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección.

- c) Los documentos de respaldo de la liquidación de los adelantos N°1700044384 por ¢28,950,00 y N°1700045062 por ¢27,000,00 del 9 y 24 de marzo del 2015, respectivamente, a nombre de la Licda. Gladys Dávila Espinoza, Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, fueron recibidos, sin la firma del Titular Subordinado que autorizaba el gasto (en este caso, la autorización correspondía a la Dra. María Leitón Barquero, Subgerenta de Desarrollo Social), ni se localizó ningún documento mediante la cual se justificará la omisión.

Al respecto, los artículos N°'s 30 y 31 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, establecen lo siguiente:

Artículo 30. De los documentos respaldo para la liquidación: Para realizar la liquidación, será requisito indispensable presentar todos los documentos que comprueben y justifiquen la realización del gasto, los cuales, sin excepción deben ser originales y estar en buen estado de conservación.

Además deben contener los siguientes datos: leyenda de cancelada, firma del funcionario y del Titular Subordinado que lo autorizó y en los casos que así lo requiera el presente Reglamento, por el Superior Jerárquico.

Artículo 31. De los requisitos de las facturas o comprobantes que respaldan los gastos contenidos en la liquidación: Las facturas o comprobantes que respaldan las erogaciones contenidas en la liquidación deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Sin excepción deben ser originales, no presentar deterioro, tachaduras, borrones y cualquier otra alteración que haga dudar de su legitimidad y estar debidamente autorizados por el Titular Subordinado/.../.

- d) Se determinaron seis liquidaciones que incluían, el reconocimiento de viáticos mediante una “justificación de programación de giras a lugares vía excepción”.

Lo anterior, correspondía al cobro de viáticos (desayuno y almuerzo) por parte de seis funcionarios destacados en la Unidad Local de Nicoya; quienes se

funcionario en el lugar por al menos un día laboral completo impidiéndole la movilización hacia su sede de trabajo.

b) Permanencia continua en un mismo lugar: Cuando, para atender labores propias de su cargo se requiera la permanencia del funcionario por más de cuatro horas en un distrito diferente al de la cabecera de su sede de trabajo que por las condiciones de traslado resulte menos oneroso para la institución. (El subrayado no consta en el original).

c) Valoración costo beneficio: Que para cubrir los gastos por la asistencia del funcionario en actividades donde se requiera su participación se determine mediante resolución razonada, que según valoración costo-beneficio el pago de viáticos resulta menos gravoso para las finanzas institucionales que el uso de otras Partidas Presupuestarias.

En los casos anteriores, los Titulares Subordinados que autoricen el gasto, conjuntamente con el funcionario que solicita el reconocimiento de viáticos y transporte vía excepción, serán responsables de que, previo a su autorización, éstos se encuentren debidamente justificados por escrito, indicando las razones especiales y la conveniencia institucional que dan origen al gasto. Todo conforme lo establece el Reglamento de Gastos de Viaje, el presente Reglamento y cualquier otra normativa que regule la materia. Para el caso del inciso c) la resolución debe ser autorizada por la Dirección Superior. (El subrayado no consta en el original).

Además, los artículos N°17 y N° 24 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, señalan lo siguiente:

Artículo N°17. (...) aquellas situaciones especiales en que, en criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por cada ente público de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar. (El subrayado no consta en el original).

Artículo 24.- Reconocimiento de gastos cuando el lugar de destino coincide con el de su domicilio o de su trabajo. Cuando el funcionario o empleado deba trabajar eventualmente en el mismo lugar donde está su domicilio, no se cubrirá gasto alguno. Cuando deba laborar en cualquier lugar cercano a su domicilio o al lugar en que normalmente trabaja y, en ambos casos, exista facilidad de transporte, se reconocerá únicamente el gasto de traslado. La Administración activa, ajustándose a lo dispuesto por los Artículos 16º, 17º y por el párrafo anterior, será la que defina la distancia a partir de la cual se pagan viáticos, definición que debe ser hecha en forma previa, genérica y formal por el órgano superior. (El subrayado no consta en el original).

De la misma forma, la Contraloría General de la República emitió el siguiente criterio, mediante oficio N°FOE-SAF-0423 del 19 de octubre del 2007, donde se explicaban estas situaciones:

" (...) Junto a las referidas potestades del empleador público o privado, cabe indicar que, si bien en las disposiciones del régimen de empleo público no existe una norma equivalente, el Código de Trabajo, por el numeral 38 regula, acerca de los gastos de traslado del trabajador que se desplace a un sitio de trabajo diferente al concertado al momento de celebrarse el contrato de trabajo, de la siguiente forma:

Si se contrata al trabajador para servicio o ejecución de obra en lugar distinto al de su residencia habitual en el momento de celebrarse el contrato, el patrono sufragará diariamente los gastos razonables de ida y retorno, siempre que haya diez o más kilómetros de separación entre ambos sitios.

A partir de las anteriores consideraciones, esta Contraloría General es del criterio de que cuando los funcionarios que por disposición de la propia institución para la cual laboran, son trasladados a un lugar distinto al que fueron contratados originalmente, resulta procedente el reconocimiento de los pasajes de traslado, siempre y cuando como consecuencia del traslado se les ocasione un perjuicio económico, de conformidad con los elementos establecidos en el numeral 38 del Código de Trabajo y doctrina que le informa, partiendo como se indicó del hecho de que dentro del régimen de empleo público de la institución consultante no existe norma especial que regule la situación fáctica de comentario(...)En esta tesis este Despacho comparte el criterio de la Procuraduría General de la República,² así como la jurisprudencia reiterada de los Altos Tribunales de Trabajo,³ en el sentido de que en este tipo de situaciones el artículo 38 del Código de Trabajo debe aplicarse en forma restrictiva, esto es, reconocer únicamente el perjuicio efectivamente causado al funcionario público al momento del reconocimiento de los pasajes, con ocasión del traslado de lugar de trabajo por disposición del patrono ". (El subrayado no consta en el original).

Los lineamientos anteriores, señalan la forma en que se debe tratar, los casos especiales para el reconocimiento de viáticos, por parte de la Administración Activa.

Por tanto, debido a que no existen justificaciones, ni razonamientos sobre la procedencia y conveniencia institucional de reconocer erogaciones por concepto de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N°20 del Reglamento de

² Opinión Jurídica Nro. 152-2003 del 26 de agosto de 2003 y No. 052-98 de 18 de junio de 1998

³ "(...), y tampoco invocar el principio pro trabajador pues en tratándose de fondos públicos los actos deben interpretarse estrictamente y sólo pueden disponerse al amparo de una disposición expresa y legítima, pues también aquí está en juego la conveniencia social de que esos recursos se manejen ordenada y racionalmente. Sentencia No. 59 de las 10:00 horas del 21 de febrero de 1996, en el mismo sentido, sentencias Nos. 233 de 26 de julio de 1995 y No. 8 de las 14:20 horas del 10 de enero de 1996, todas de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia.

las Cajas Chicas Institucionales, resulta improcedente su reconocimiento, tal como se procedió en los casos mencionados en este apartado.

Sobre el particular, es importante considerar que a partir de la publicación del nuevo Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales⁴, comunicado vía correo electrónico a la población institucional el 14 de marzo del 2016, se establecen las regulaciones que deberán aplicarse para el reconocimiento de los gastos vía excepción.

- e) Por otra parte, se detectaron 34 liquidaciones de adelantos de gastos de viáticos y transporte, igualmente amparados en el artículo N°20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, cuyo reconocimiento se considera improcedente, toda vez que no se ajustan a las disposiciones establecidas en el artículo N°20 de dicho cuerpo normativo y en las disposiciones expuestas en el inciso d) anterior. En el Anexo Único a este informe se presenta el detalle de: número de adelantos, nombres e importes cancelados a los funcionarios del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, que deben ser reintegrados a las arcas de la Institución.

Las liquidaciones indicadas, corresponden al cobro de viáticos, (desayuno y/o almuerzo) por parte de quince funcionarios destacados en la Unidad Local de Nicoya y Santa Cruz; quienes se desplazaron a cumplir funciones del cargo, en el mismo cantón en el que se encuentra ubicada la respectiva sede regional. Al respecto, la solicitud para el cobro de viáticos vía excepción, se realizó mediante la nota llamada “justificación de programación de giras a lugares vía excepción”; la cual no indicaban las razones especiales y la conveniencia institucional que dieron origen al gasto.

- f) De la revisión de un total de tres solicitudes de reposición al Fondo Fijo, se determinó que en 10 comprobantes que respaldaban los gastos efectuados mediante el fondo fijo, por concepto de hospedaje y adquisición de bienes o servicios, no cumplían con el requisito de indicar el importe por concepto de impuesto de ventas exonerado, según el siguiente detalle:

Reintegro N°	Adelanto N°	Funcionario	Factura N°	Fecha	Monto ¢	Concepto
05-2014	17000-29691	Dávila Espinoza Gladys	18463	28-02-2014	13,900.00	Hospedaje
05-2014	17000-30398	Matamoros Rodriguez Luis R	0298	13-03-2014	110,000.00	Enderezado y pintura
05-2014	17000-30735	Eitel Briceño Dinarte	12763	21-03-2014	45,354.00	Aceite, engrase, filtro
06-2014	17000-30909	Matamoros Rodriguez Luis R	65967	24-03-2014	72,998.00	Aceite, engrase, filtro
06-2014	17000-30911	Ruiz Amador Noé	0067	27-03-2014	70,000.00	Cambio y ajuste de válvula tanque

⁴ Publicado en La Gaceta N°49 del 10 de marzo del 2016.

						de agua
06-2014	17000-30910	Briceño Ondoy Fabiola	0634	26-06-2014	30,000.00	Sellos planos
06-2014	17000-31128	Matamoros Rodriguez Luis R	0154	27-03-2014	79,300.00	Fajas, aire acondicionado
06-2014	17000-31143	Ruiz Amador Noé	1710	28-03-2014	76,300.00	Revisión central telefónica
06-2014	17000-31146	Díaz Orías Guiselle	0644	02-04-2014	23,000.00	Instalación de rótulo luminoso
06-2014	17000-31147	Briceño Ondoy Fabiola	5770	02-04-2014	65,700.00	Instalación de llavines

Al respecto, la Unidad de Tesorería, había comunicado lo siguiente:

"Como complemento al oficio SGSA 044-01-2014 enviado a la población Institucional el 23 de enero de 2014, y con el afán de atender requerimientos de la Resolución DGH-RES-062-07, emitida por el Ministerio de Hacienda, la cual en su inciso 5 establece: "...la compra en referencia está exenta de los impuestos generales sobre las ventas y/o selectivo de consumo o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada tributo exonerado."

Dado lo anterior se les comunica que; sin excepción, toda factura que respalde la liquidación de un adelanto de Caja Chica debe detallar claramente el monto del impuesto de ventas y/o consumo que se está exonerando.

Por lo tanto, a partir de la fecha del presente comunicado no se aceptaran liquidaciones cuyas facturas no cumplan con el requerimiento anterior.

Los administradores de los Fondos fijos deben permanecer vigilantes y no recibirán liquidaciones que no respondan a la anterior instrucción".

Del mismo modo y de forma supletoria, se debe considerar lo establecido por el artículo N°1 de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas⁵, donde se detallan entre otros, los siguientes bienes y servicios gravados por dicho impuesto:

Artículo 1º. Objeto del Impuesto. Se establece un impuesto sobre el valor agregado en la venta de mercancías y en la prestación de los servicios siguientes:

- a) Restaurantes. /.../.
- ch) Hoteles, moteles, pensiones y casas de estancia transitoria o no.
- d) Talleres de reparación y pintura de toda clase de vehículos.
- e) Talleres de reparación y de refacción de toda clase de mercancías. /.../.
- g) Servicios telefónicos, de cable, de télex, radiolocalizadores, radiomensajes y similares. /.../.
- p) Servicios prestados por imprentas y litografías./.../.

⁵ Publicado en La Gaceta N°216 del 10 de noviembre de 1982.

Así como el artículo N°5 del Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas⁶, donde se detallan las mercancías exentas del impuesto de ventas y del artículo N°17, del mismo Reglamento, donde se señala lo de nuestro interés:

Artículo 17- Ventas de mercancías o servicios: En las ventas de mercancías el impuesto debe cobrarse sobre el precio neto de venta, que incluye los impuestos selectivos y específicos de consumo, independientemente de que la operación sea al contado o al crédito, el cual se establecerá, de acuerdo con el artículo 11 de la ley, deduciendo del precio real de venta: los descuentos aceptados en las prácticas comerciales; el valor de los servicios exentos que se presten con motivo de ventas de mercancías gravadas, siempre que sean suministrados por personas ajenas al contribuyente, respaldados por comprobantes fehacientes y que se facturen y contabilicen por separado del precio de venta de las mercancías vendidas /.../.

Tratándose de servicios gravados, también forman parte del precio neto de venta el valor de las mercancías gravadas o exentas y el de los servicios exentos, que se les incorporen; además, cualquier otro tributo que recaiga sobre dichos servicios gravados./.../ (El subrayado no consta en el original).

- g) En cuatro liquidaciones, se determinó el cobro de viáticos que no procedían, según se explican en las observaciones del siguiente detalle:

Reintegro N°	Adelanto N°	Funcionario	Fecha: (año 2014)	Detalle del gasto realizado según la liquidación presentada: (Almuerzo)	Total viático cobrado según liquidación presentada:	Diferencia cobrada de más	Observaciones
05-2014	1700030025	Vargas Vidaurre Marcela	11-03	5.150.00	8.350.00	3.200.00	a
05-2014	1700029907	Marengo Gutiérrez Kensy	11-03	5.150.00	8.350.00	3.200.00	a
11-2014	1700033893	Guevara Matarrita Mirtha	05-06	5.150.00	8.350.00	3.200.00	a
				Detalle del gasto cobrado según la liquidación presentada: (Almuerzo y Cena)	Total viático que correspondía según liquidación presentada:		
05-2014	1700029956	Alex Gerardo Solórzano Orias	04-03	10.300.00	5.150.00	5.150.00	B
					TOTAL ¢	14,750	

Observaciones:

⁶ Decreto Ejecutivo No.14082-H, de 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.

a) Liquidación con error en el monto total de los viáticos, ya que el funcionario no consignó el cobro del desayuno; sin embargo, en la suma total del gasto, sí se incluyó.

b) Funcionario regresó a las 3:00 pm y cobró el viático correspondiente a la cena, cuando lo establecido en el artículo N°20 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, es “cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas” (8:00pm).

En relación, a las situaciones presentadas, el Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, en su artículo N° 18, establece lo siguiente:

“Del control y verificación: El Titular Subordinado o a quién éste haya designado formalmente para autorizar adelantos de Caja Chica, será responsable de verificar y controlar que la suma adelantada esté en concordancia con la programación de la gira establecida y de acuerdo a la normativa vigente” (El subrayado no consta en el original).

2.1.3 Verificación de Activos

2.1.3.1 Resultado de la toma física

Como resultado de la verificación física de activos realizada el 9 de abril del 2015, en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, se determinó lo siguiente:

N° Activo	Detalle activo	Verificada físicamente	Observaciones
261-135	MOTOCICLETA KAWASAKI N°44 1993 No,135	SI	a
MI-011514	DAIHATSU ROCKY 1992 No,49	SI	b

- a- Se realizó devolución del activo mediante memorando del 24 de febrero del 2011 y se confeccionó la “Boleta de Traslado de Bienes Muebles”, hasta el **09 de abril del 2015**, aproximadamente cuatro años después.
- b- Se realizó devolución del activo sin documento de respaldo y se confeccionó la “Boleta de Traslado de Bienes Muebles” hasta el **09 de abril del 2015**, posterior a la intervención de esta Auditoría.

Esto, a pesar de que el Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales⁷, establece como actividad N°1 del apartado VII. Traslado de Bienes Muebles entre las diferentes Unidades Administrativas, lo siguiente:

“Acuerda el traslado de activos fijos con otras unidades administrativas. Se requiere que se documente el traslado mediante el uso obligado del Formulario F-AB-06 Traslado de Bienes Muebles”. (El subrayado no consta en el original).

2.1.3.2 Ingreso y salida de computadoras portátiles

Con respecto a las computadoras portátiles propiedad del IMAS, se le consultó a la Licda. Karla Fuentes García, Jefa de UCAR, sobre los controles establecidos para el ingreso y salida de estos activos a cargo del Área Regional Chorotega y de las Unidades Locales, a lo cual manifestó lo siguiente: *“Únicamente las computadoras portátiles propiedad del IMAS cuentan con vales firmados”*.

Asimismo se le consultó a dicha funcionaria, sobre el registro en bitácora por parte de la empresa de seguridad, del ingreso y salida de estos activos, indicando que este procedimiento lo siguen *“únicamente las que salen con boleta, las otras solo los compañeros se las muestran por que están (sic) son con vale y ellos son responsables de su custodia”*.

Sin embargo, el “Procedimiento para el ingreso y egreso de personas y activos institucionales al edificio central”, en el cual mediante una disposición transitoria, establece que es de “aplicación obligatoria en las oficinas de Instituto Mixto de Ayuda Social en todo el país” (El subrayado no consta en el original), señala lo siguiente en los artículos N°'s 5 y 13:

Artículo 5. Del ingreso de activos institucionales con salida inmediata: El ingreso de activos de salida inmediata (mismo día) propiedad de la institución, deben ser registrados en la bitácora que lleva para tal efecto la empresa de seguridad contratada, el oficial de seguridad debe anotar las características principales que identifiquen el activo, como marca, serie, placa, u otro distintivo, para su revisión posterior a la salida del mismo. (El subrayado no consta en el original).

Artículo 13. Del cumplimiento de las disposiciones anteriores: Será de acatamiento obligatorio para los agentes de seguridad y vigilancia, en lo referente a la salida de activos o bienes, que estos cumplan con lo establecido en los artículos anteriores. (El subrayado no consta en el original).

⁷ Aprobado mediante GG.0805-03-2015 del 23 de marzo del 2015, versión N°4

Asimismo, el “Contrato de Servicios de Seguridad Presencial y Electrónica para diferentes puestos del País” N°2014-000021-0 del 12 de setiembre del 2014, suscrito entre el IMAS y la empresa GFOURS S.A, señala en varias cláusulas lo siguiente:

Sexta: Actividades a realizar por los oficiales de seguridad: (...) 2-Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, activos, vehículos y elementos varios durante el horario contratado.3-Tomar las precauciones y medidas necesarias, según sea el caso, para evitar hurtos, incendios, inundaciones y demás (...).

Décima: Deberes y Responsabilidades del Contratista: 1-El contratista será responsable por los daños y perjuicios, pérdidas o hurtos comprobados en el área asignada, que en la ejecución del presente contrato se pueda causar a la institución (...) 12- En cada puesto, el contratista debe llevar una bitácora, la cual debe ser suministrada y custodiada por éste (...) Esta bitácora deberá estar debidamente foliada y se anotarán diariamente observaciones, anomalías, novedades, entre otros (...) 21-El contratista tendrá la obligación de cumplir con los servicios de vigilancia objeto de esta contratación y será responsable en su totalidad de las instalaciones y de los bienes (Activos, herramientas, materiales, edificio y otros) que en éstas se encuentren al alcance directo de su tutela o cuidado y dentro del perímetro de la instalación misma. En caso de pérdida o daño de lo indicado, durante el periodo que brinda el servicio, la (s) empresa (s) se compromete a reintegrar el costo de reposición o el bien correspondiente (...).

Al respecto, es importante indicar que dichos incumplimientos repercuten en el control interno establecido; ya que ante una eventual pérdida de activos o bienes pertenecientes a la institución; dificulta el establecimiento de responsabilidades; así como con la gestión de indemnización ante el ente asegurador o para hacer efectivo el contrato vigente con la empresa de seguridad.

2.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FASE SOCIAL

2.2.1 Orientación de los programas

Como resultado de la revisión del otorgamiento de beneficios realizado por cada uno de los profesionales ejecutores sociales, y compararlo con la cobertura geográfica definida para cada una de las Unidades Locales (distribución espacial regional⁸), con el fin de evaluar el otorgamiento de beneficios según las áreas asignadas; se determinó que se otorgaron beneficios en zonas diferentes a las asignadas, según el siguiente detalle:

⁸ Con base al estudio “Propuesta de estructura y funciones del Área de Desarrollo Social” (Abril, 1997).

ULDES	Cobertura	Observación
Nicoya	Nicoya, Hojancha y Nandayure	a
Santa Cruz	Santa Cruz y Carrillo	b

Observaciones:

a) El beneficio otorgado corresponde a la siguiente beneficiaria:

Beneficiario	Cantón	Beneficio	N° resolución	Fecha Resolución	Monto ¢
Nicaragua Padilla Cintia	Santa Cruz	Ideas productivas	0037	07/04/2015	1,800,000.00

En este caso, el beneficio fue registrado mediante un usuario de la Unidad Local de Nicoya, debido a un error involuntario, según las justificaciones presentadas.

b) En el siguiente cuadro se indica el detalle de los beneficios otorgados, en la Unidad Local de Santa Cruz:

Beneficiario	Cantón	Beneficio	N° resolución	Fecha Resolución	Monto ¢
Padilla Medrano Guadalupe	Nicoya	Atención a familias	1888	22/04/2015	200,000.00
Reyes Reyes Antonio Heleodoro	Nandayure	Atención a familias	6252	05/02/2015	200,000.00
Reyes Reyes Antonio Heleodoro	Nandayure	Atención a familias	7789	12/03/2015	200,000.00
Medrano Padilla Bertilda Argentina	Nicoya	Atención a familias	4421	18/05/2015	140,000.00

La profesional ejecutora que tramitó las resoluciones anteriores, era la Licda. Marta López Morales, quien fungía como Coordinadora de la Unidad Local de Santa Cruz, y quien brindó la siguiente justificación, para otorgar dichos beneficios fuera de su área de cobertura (Nicoya y Nandayure):

“Todos los anteriores casos se han tramitado sin que medie interés alguno ni económico, ni de parentesco, ni de amistad ya que estuve por 14 años trabajando en la unidad Local de Nicoya, 2 años en diferentes regionales, San Carlos y Puntarenas. En nicoya (sic) los casos ya son conocidos y se han tramitado primero porque califican, y segundo porque como profesional tengo mi ética y criterio técnico y aquí media solamente que la familia tiene una condición crítica de salud y económica”.

Además, entre otras declaraciones, argumentó lo siguiente:

“En realidad no vi malo el tramitarles, porque son personas que económicamente están mal sin embargo reconozco que yo ya no estoy en la unidad local, pero tomare encuesta(sic) la recomendación para referir los casos”.

En la revisión de los beneficios otorgados, por la Licda. Marta López Morales, se determinó una relación de parentesco entre las beneficiarias Nicaragua Padilla Cintia (mencionado en el punto “a” de este apartado), Medrano Padilla Bertilda y Padilla Medrano Guadalupe; a quienes una vez realizada la visita domiciliar, se corroboró su condición socioeconómica, la cual correspondía a la población objetivo del IMAS.

Al respecto, el artículo N°16 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, señala:

Artículo 16. De la orientación de los programas: Los programas institucionales deberán estar orientados por el Modelo de Intervención Institucional que se haya definido para la atención y búsqueda de solución de los problemas presentados por las personas, familias, grupos organizaciones o comunidades, en condición de pobreza extrema o pobreza, prioritariamente, o que estén afectados por una situación de riesgo y vulnerabilidad social (...). (El subrayado no consta en el original).

Lo anterior por cuanto el “Protocolo de Atención basado en un Sistema de Referencias”⁹, establece:

“Cuando las familias solicitantes de servicios institucionales se presentan al IMAS, ya sean acompañadas de una referencia profesional o sin ella, según lo establecido por la normativa institucional, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Si la familia tiene Ficha de Información Social vigente, el/la profesional ejecutor procede a realizar la entrevista, valora y solicita la documentación según corresponda para el otorgamiento del beneficio, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria de la Institución. Posteriormente, ingresa y emite la referencia a otra institución desde el SABEN en caso de que sea necesario, para cumplir con una intervención articulada, complementaria y oportuna, e incorpora al expediente de la familia solicitante, en caso de que cuente con este, copia de la referencia recibida por la otra institución u organización.” (El subrayado no consta en el original).

⁹ Complemento del Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales (abril 2008).

De conformidad con lo expuesto, es criterio de esta Auditoría Interna, que en el otorgamiento de los beneficios brindados por la Licda. Marta López Morales, no se siguieron los procedimientos establecidos para cumplir con una intervención articulada por parte de la Institución, lo que denota un trato preferencial, contrario a las disposiciones establecidas en el inciso b), del artículo N°72 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS; que establece:

Artículo 72. De las prohibiciones para los órganos y funcionarios competentes de la recomendación y aprobación de beneficios: Se prohíbe a los órganos y funcionarios competentes (...):

(...)

b) Dar un trato preferencial injustificado a determinados beneficiarios.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas, financieras y sociales del Área Regional de Desarrollo Social Chorotega; se concluye lo siguiente:

- 3.1** En cuanto a las operaciones administrativas relacionadas con los activos fijos (vehículos y equipo de oficina), se determinaron debilidades en el cumplimiento de disposiciones reglamentarias vigentes, lo que representa un riesgo para la protección de los intereses y el patrimonio institucional.
- 3.2** Con respecto a la caja chica, los resultados obtenidos evidencian la necesidad de aplicar debidamente la normativa establecida por el IMAS para regular la operación de las cajas chicas institucionales, de tal manera, que se controle y verifique de mejor forma las solicitudes de reintegros y las liquidaciones de gastos de viáticos y transporte, así como de caja chica. De igual forma, de velar por el cumplimiento de la adecuada administración y control de recursos financieros en el área de inversión social.
- 3.3** En lo que respecta a la parte social, mediante “Advertencia sobre la aplicación de la directriz de priorización de la pobreza”, se comunicó a la Administración el incumplimiento de los lineamientos emitidos en dicha directriz institucional, relacionada con la ejecución de los recursos de los programas sociales; así como de la normativa que rige la selección de los beneficiarios con recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF); ya que se identificaron beneficios otorgados a personas o familias, ubicadas en grupos con una condición de línea de pobreza que sobrepasaban tanto las establecidas por dicha directriz, como las reguladas por la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°5662 y su Reforma, Ley N°8783, así como lo dispuesto en su Reglamento, esto con la finalidad de que se tomaran las medidas correctivas que evitaran el otorgamiento de beneficios a una población que no cumpla con los puntajes establecidos.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones.

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

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

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados./ b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes./ c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas./ La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

En “casos excepcionales”, cuando de forma justificada la administración requiera ampliar el plazo, la dependencia respectiva debe presentar ante esta Auditoría Interna para su análisis y antes del vencimiento de la recomendación, una solicitud de prórroga indicando el motivo que le impide cumplir con la recomendación en el plazo acordado, los avances alcanzados y la nueva fecha propuesta.

AL SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

4.1 Disponer las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de recuperar los importes de dinero erogados por la Institución de manera impropcedente:

- a)** Por concepto de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N°20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, que se indican en el inciso d), por la suma de ¢75,150.00 y del inciso e) por un total de ¢397,650.00; ambos incisos del punto N° 2.1.2 del presente Informe.
- b)** Gestionar el reintegro a las arcas de la institución, la suma de ¢14,750.00 que se indican en el inciso g) del punto N° 2.1.2 de este informe, correspondiente al reconocimiento impropcedente de gastos de viáticos y transporte. (Ver punto 2.1.2, incisos d e y g). **(Plazo: vence: 30 de junio del 2016).**

4.2 Solicitar al (a) Jefe (a) del Área de Administración Financiera, incluir en el formato del formulario utilizado para realizar las liquidaciones de viáticos, el “motivo de la gira” tal y como lo define el artículo N° 9 del reglamento de gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la Republica, y comunicar a la comunidad institucional. (Ver punto 2.1.2, inciso a). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CHOROTEGA

4.3 Abstenerse de aprobar el reconocimiento de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, si no se presentan de manera previa y razonada las justificaciones para su reconocimiento, desde el punto de vista de conveniencia institucional; así como comunicarlo a los (as) Jefes (as) de las respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) del Área Regional, con el propósito de evitar verse sometidos en el futuro, al eventual establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.1.2, incisos d y e). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

4.4 Ordenar al (a) Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Chorotega, apegarse en lo sucesivo a la normativa, en lo que respecta al reconocimiento de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, a efecto de evitar verse sometida eventualmente al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.1.2, incisos d y e). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

4.5 Ordenar al (a) Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Chorotega, implementar las acciones necesarias para que la empresa de seguridad cumpla con lo establecido en el artículo N°5 y N°13 del “Procedimiento para el ingreso y egreso de personas y activos institucionales al edificio central”, con el fin de fortalecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno. (Ver punto 2.1.3.2). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

4.6 Girar instrucciones para que los profesionales ejecutores sociales, respeten los procedimientos establecidos, para una adecuada intervención institucional. Lo anterior, a efecto de evitar situaciones como las descritas en el presente informe, que puedan conllevar al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.2.1). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

4.7 Ordenar al personal del Área Regional Chorotega y sus respectivas Unidades Locales, utilizar de forma obligatoria la “Boleta de Traslado de Bienes Muebles”, cuando se trasladen activos a otras unidades administrativas y apegarse a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales. (Ver punto 2.1.3.1). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

A LA JEFA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL CHOROTEGA

4.8 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, así como en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, relacionado con:

a) Verificar que las liquidaciones de viáticos realizadas, incluyan la firma del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado de recibir y revisar la liquidación, tal y como lo define la referida normativa. (Ver punto 2.1.2, inciso b.) **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

b) Ordenar al encargado de recibir y revisar las liquidaciones de viáticos, aprobar las liquidaciones, solamente si los documentos de respaldo cuentan con las respectivas firmas de autorización; para ello se debe valorar e implementar algún procedimiento por parte del Área Regional. (Ver punto 2.1.2, inciso c). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

c) Solicitar a todos los funcionarios pertenecientes al Área Regional, que efectúan gastos de viáticos y transporte, amparados al artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, cumplir y apegarse en lo sucesivo a la normativa, con la finalidad de evitar el pago de gastos de manera improcedente por parte de la Institución. (Ver punto 2.1.2, incisos d y e). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

d) Ordenar al encargado de recibir y revisar las liquidaciones de los adelantos, comprobar que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa vigente, lo que incluye: la indicación del importe del impuesto de ventas exonerado en las facturas; que las liquidaciones, esté en concordancia con el horario establecido para el reconocimiento de viáticos; así como de verificar que la sumatoria total de viáticos, coincida con el detalle de gastos, presentado por el funcionario que realizó el viaje. (Ver punto 2.1.2 incisos f y g). **(Plazo: vence: 30 de abril del 2016).**

Hecho por:
MBA. Geovanny Calero Gaitán
PROFESIONAL ENCARGADO

Revisado y Aprobado
Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
MARZO, 2016