

**RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DE GASTOS DE VIAJE Y  
TRANSPORTE EN LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL IMAS**

**1. INTRODUCCION**

**1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO**

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con los Planes Anuales de Trabajo de la Auditoría Interna del IMAS del año 2013 y 2014.

**1.2 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la racionalidad y pertinencia de los desembolsos erogados por la Institución, por concepto de viáticos a funcionarios de Empresas Comerciales.

**1.3 ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO**

El estudio consistió en evaluar la racionalidad y pertinencia de los desembolsos erogados, mediante la emisión de adelantos por cheques y caja chica, por concepto de gastos de viaje y de transporte de funcionarios de Empresas Comerciales, así como el cumplimiento de la normativa técnica legal aplicable. El periodo del estudio comprendió del 01 de noviembre del 2012 al 30 de abril del 2013, y se amplió en aquellos casos que se consideró necesario a enero del 2012, para la revisión de las transacciones efectuadas mediante cheques y al 4 de junio del 2014 para obtener evidencia testimonial.

Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad: Ley General de Control Interno, N° 8292, Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, Reglamento de las cajas chicas institucionales, Manual para el uso de los fondos de caja chica institucionales, Manual de procedimientos operativos de la Tesorería, Normas de Control Interno para el Sector Público, Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad y la Directriz N° GG-1547-07-2012, del 17 de julio del 2012.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

## **1.4 COMUNICACIÓN VERBAL DE RESULTADOS**

En reunión celebrada el día 13 de mayo del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General, al Lic. Alex Ramírez Quesada, Jefe Administrativo a.i., ambos del Área de Empresas Comerciales. Asimismo, el 16 y 19 de mayo del 2014, se le comunicaron los resultados a la Licda. Maritza Aragón Domian, Jefe de la Unidad de Tesorería y al Lic. Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área de Tecnologías de Información, respectivamente. Finalmente, el 11 de junio del 2014, se comunico los resultados al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Subgerente de Soporte Administrativo, en las cuales se efectuaron observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el punto 2.1, inciso 2 del acápite de resultados y en la recomendación 4.2 del presente informe.

## **2. RESULTADOS**

### **2.1 Evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de control aplicados durante el proceso de Administración de Fondos**

#### **1) Registro de los adelantos emitidos**

El Administrador del Fondo de caja chica de las Empresas Comerciales en el periodo de estudio, no llevaba ni mantenía actualizado un registro de los adelantos girados o emitidos.

Lo anterior, incumple con el artículo 13°, inciso b), del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, que textualmente señala lo siguiente:

Artículo 13°.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje: /b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10°, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior. /El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso.

## 2) Firmas autorizadas en los adelantos de gastos de viaje y transporte

Para autorizar adelantos para gastos de viaje y de transporte, así como para aprobar las liquidaciones de éstos, en las Empresas Comerciales se tienen a cinco personas designadas, a saber, el Administrador General, el Jefe de Mercadeo y Ventas, el Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa (Jefe Administrativo), el Jefe de Logística e Importaciones y una Coordinadora de Categoría, destacada en las Oficinas Centrales de esas Empresas (Marcela Odio Toledo).

No obstante, los funcionarios de las Tiendas Libres ubicadas en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, situado en la localidad de Liberia, deben solicitar las autorizaciones y aprobaciones de los gastos por viáticos o transportes a funcionarios destacados en las Oficinas Centrales de las Empresas Comerciales, esto se debe a que la Coordinadora de Categoría destacada en las citadas Tiendas Libres, no se encuentra autorizada para firmar adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y de transporte.

Tal situación, se confirmó con el MBA. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales, quien indicó lo siguiente: “1- lo que se me dijo en esa ocasión era que debía de asignar **una persona** para que en mi ausencia firmara por mí, dado que mi lugar de trabajo es Alajuela, lo lógico es que designara una persona de Alajuela. /2- por otro lado, pude escoger cualquier persona de los 4 coordinadores que tengo en Alajuela, sin embargo me decidí por la Señora Marcela Odio. /3- la mayoría de los adelantos de caja chica, por no decir todos se gestionan en las oficinas de Alajuela, por lo tanto es aquí donde se ocupa la firma.”.

Al respecto, se debe recordar lo dispuesto en el artículo 8º, inciso c), de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que literalmente dispone: “**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: /.../c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.”.

En la conferencia final, realizada el 13 de mayo del 2014, el Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, manifestó que se valorara la implementación de la firma digital, para autorizar y tramitar los adelantos y liquidaciones de los gastos de viaje y transportes de los empleados destacados en las Tiendas Libres Desconcentradas; referente a ello, se constató que, según el acta del Consejo Directivo N° 014-02-2014<sup>1</sup>, del

---

<sup>1</sup>Acuerdo N° 094-02-2014 referente a la “Carta de Compromiso entre la División del Gobierno Digital del Instituto Costarricense de Electricidad y el Instituto Mixto de Ayuda Social, para el uso de la plataforma del Sistema Mer-Link”.

24 de febrero de 2014, la Institución ha realizado una serie de acciones, exclusivamente, para implementar la “PLATAFORMA DEL SISTEMA MER-LINK/GOBIERNO DIGITAL”, en el sentido de integrar la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, los actos y contratos que de ellos se deriven en un solo “Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas”. Por este motivo, se inicio un proceso de capacitación de 45 funcionarios/as destacados en las Áreas Regionales y Oficinas Centrales, así como el trámite de la firma digital para “...que 74 funcionarios cuentan con la firma digital sin ningún costo; y, con cita asignada para trámite de firma 50 funcionarios más.”; no obstante, en dicha acta se indicó que “...se realizarán ajustes en la normativa y procedimientos internos. Además se debe determinar y solicitar la autorización para la designación de los roles de usuarios del Sistema Mer-Link. Más adelante se realizará una capacitación interna complementaria a la que brinda el Gobierno Digital sobre la carga de solicitudes, estudios técnicos y autorizaciones. Se realizan coordinaciones continuas IMAS-Gobierno Digital.”.

Por ende, para implementar la firma digital en la autorización y tramitación de los adelantos y liquidaciones de los gastos de viaje y transportes de los empleados destacados en las Tiendas Libres Desconcentradas, la Institución debe proceder a realizar una valoración del costo-beneficio de implementar la firma digital; modernizar y ajustar los sistemas de información que tengan en operación para incorporar mecanismos de autenticación mediante firma digital certificada; modificar y establecer normativa interna que contemple los mecanismos de seguridad para autenticar la firma digital, el almacenamiento y recuperación de la información; todo ello para garantizar “...la validez de las firmas digitales en el tiempo, potenciando la interoperabilidad en el intercambio de documentos electrónicos entre instituciones, la apropiada conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente, y el valor legal de la interacción entre el ciudadano y la institución por medios electrónicos a través del tiempo.<sup>2</sup>”, así que los mecanismos, sistemas de información y regulación que se apliquen en el IMAS para el tema en cuestión, deben brindar seguridad, integridad, autenticación, validez, conservación y certeza jurídica de la firma digital.

### **3) Espacio para anotar el concepto del adelanto**

De la revisión de la información incluida en los adelantos de viáticos por caja chica, se determinó en una muestra no probabilísticas de 26 documentos, que no se indica ni se adjunta un documento donde se consigne el propósito de la gira; adicionalmente, en 8 adelantos se observó que no indican el periodo de la gira.

---

<sup>2</sup> Según artículo 6 de la Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC “MASIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO COSTARRICENSE”, Publicado en La Gaceta N° 79, del 25 de abril del 2014.

Tal situación, se debe a que el espacio o longitud del campo de descripción para anotar en dicho formulario el “concepto” o motivo del adelanto, posee un límite de 50 caracteres, aspecto que pone de manifiesto la limitación para indicar los datos referentes a los lugares a visitar, el propósito de la misión y el período estimado del viaje; así fue confirmado con el Lic. Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área de Tecnologías de Información, adicionalmente, el citado funcionario indicó, literalmente en lo de interés, lo siguiente: “...y efectivamente estamos realizando un rediseño y análisis de dicho documento en el cual eventualmente se pueda realizar la ampliación de dicho campo.”. Adicionalmente, el 04 de junio del 2014, el Lic. González Alguera, en relación a modificar la longitud del campo de descripción denominado “Concepto” del formulario “ADELANTO DE VIATICOS POR CAJA CHICA, manifestó que “...es complicado poder llevarla a cabo, debido a que aunque haya posibilidad técnica de ampliar la longitud del citado campo, existe un riesgo alto de que las **modificaciones que se hagan al sistema SAP, queden obsoletas al aplicar actualizaciones** (“support package”) suplidas por el proveedor de dicho sistema, dado que el **campo que se pretende modificar está estandarizado** por el referido Proveedor.”. (Lo resaltado no es parte del original)

Lo anterior, incumple el párrafo tercero del artículo 8º del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, que dispone, en lo de interés, lo siguiente: “...En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual **deberá contener**, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los **lugares a visitar**, el **propósito de la misión**, el **período estimado del viaje**, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje. (Lo resaltado no es parte del original)

#### 4) Programaciones de giras

En la revisión de los adelantos (26) de viáticos por caja chica no se localizó la programación de las giras, situación que fue confirmada por el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, quien indicó lo siguiente: “No se hace programación de gira, pero la Jefatura sí aprueba el adelanto”, situación que se contrapone a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de las cajas chicas institucionales, que literalmente indica: “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.”.

## 2.2 Cumplimiento de la normativa técnica, legal y administrativa

### 1) Firmas en las liquidaciones de adelantos de viáticos por medio de cheque

De la revisión de 11 liquidaciones de adelantos de viáticos por medio de cheque, se localizaron 7 que fueron aceptadas y contabilizadas sin firmas, a saber: 4 liquidaciones no presentaban la firma de aprobación del Titular Subordinado, 1 sin la firma del funcionario que solicitó el gasto y 2 sin la firma del funcionario/a que realizó el viaje y del que lo autorizó; asimismo, se determinó que las 11 liquidaciones se encontraban sin la firma del funcionario/a encargado de recibir y revisar la liquidación. (Véase Anexo N° 1)

Adicionalmente, se detectaron 4 formularios de gastos sin comprobante, adjuntos a las liquidaciones, que carecían de la firma del Titular Subordinado, lo que evidenció el incumplimiento del artículo 9°, inciso h) del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, que literalmente dispone: (Véase Anexo N° 1)

**Artículo 9°.- Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos: /a) Fecha de presentación de la liquidación. /b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto. /c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo. /d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada. /e) Suma adelantada. /f) Valor en letras de la suma gastada. /g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso. /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. /La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales. /... (El subrayado no consta en el original).

## 2) Inutilización de documentos en liquidaciones de viáticos por medio de cheque

Se determinó que los documentos soportes de las 11 liquidaciones de viáticos revisadas carecen del sello de cancelado que los inutilice, esto se debe a que la normativa interna es omisa en el manejo e inutilización de la documentación soporte de las liquidaciones de viáticos gestionados a través de cheques. Sin embargo, para los gastos de viáticos cancelados mediante el fondo de caja chica, el Manual para el uso de los fondos de caja chica institucionales, establece en el inciso 5.2, procedimiento N° 12 que el “Administrador(a) del Fondo /Si de la revisión de la documentación no se determina impedimento alguno para proceder con la liquidación, el mismo día de presentación deberá registrar la compensación y contabilización en el SAP/R3, firmará la documentación y **sellará con el sello de “cancelado” todos los justificantes.**” (Lo resaltado no es parte del original)

## 3) Liquidaciones de gastos de viaje y transporte

En la revisión de 36 liquidaciones de gastos de viaje, se determinó que se incumplieron los requisitos establecidos en el artículo 9°, del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, lo anterior se puede observar en el siguiente cuadro:

### Detalle de requisitos que se incumplen en relación a la cantidad de Liquidaciones de gastos de viáticos y de transporte

Requisito	Cantidad de Liquidaciones	Observación
Fecha de presentación de la liquidación (inciso a)	35	Se consigna la fecha del adelanto de viáticos, no así la de fecha de presentación.
Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada (inciso d)	18	No se indicó claramente el motivo de la gira ni la gestión realizada.
Valor en letras de la suma gastada (inciso f)	4	El valor en letras anotado no correspondía con el monto del gasto realizado.
Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso (inciso g)	4	Las horas de entrada y salida y los lugares, no eran concordantes con los gastos declarados.

## 4) Facturas de Hospedaje

De la revisión efectuada a la documentación soporte de 36 liquidaciones de gastos de viaje y transporte canceladas a través del fondo fijo o cheque, se determinó que 6 de ellas contemplaban facturas de hospedaje que carecían de la autorización (firma) del jefe inmediato. Lo anterior, incumple el artículo 31, inciso a), del Reglamento de las cajas chicas institucionales, que literalmente, indica lo siguiente: “*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 /a) 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...”.

#### 5) **Cancelación y aceptación**

De las 36 liquidaciones analizadas de gastos de viaje y transporte canceladas a través del fondo fijo o cheque, se determinó que el 100% de la documentación soporte carece del sello de “cancelado” y de la firma del funcionario “Administrador del Fondo”; tal situación incumple el procedimiento N° 12, punto 5, aparte 2, del Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales, que dispone lo siguiente: **“Responsable /Administrador del Fondo /Si de la revisión de la documentación no se determina impedimento alguno para proceder con la liquidación, el mismo día de presentación deberá registrar la compensación y contabilización en el SAP/R3, firmará la documentación y sellará con el sello de “cancelado” todos los justificantes.”**

#### 6) **Reintegro**

En la revisión de 36 liquidaciones de gastos de viaje y transporte, reintegradas por la Unidad de Tesorería mediante cheque, se constató que 17 (47%) no contenían el sello de cancelado y número de cheque respectivo en la documentación soporte, tal y como lo dispone el procedimiento N° 9, aparte H, del Manual de procedimientos operativos de la Tesorería, el cual indica: “Estampa sello de cancelado y número de cheque respectivo a toda la documentación soporte del pago en trámite. (Responsable- Funcionario designado de la Tesorería)”.

#### 7) **Pernoctación durante las giras**

Se observaron dos liquidaciones de viáticos a nombre del Lic. Geovanny Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, en las que se consigna que pernoctó en un lugar diferente del de destino aprobado en la gira, en las que no se encontró adjunto la debida justificación, aprobada por el jefe inmediato. Tales casos se exponen en el siguiente cuadro:

<b>N° Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar destino autorizado</b>	<b>Monto</b>	<b>Lugar de Hospedaje</b>
32794-2	19/marzo/2012	Viáticos Gira a Golfito.	¢48.900.00	Cuidad Neily
1700000382	22/noviembre/2012	La Cruz, Peñas Blancas	¢45.850.00	Liberia

Lo anterior incumple el artículo 26° del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, que establece, literalmente, lo siguiente:

**Carencia de servicios en el lugar de destino.** Cuando alguno o algunos de los servicios previstos en el Artículo 18° no exista en el lugar de destino, la Administración podrá autorizar al servidor a trasladarse al lugar más cercano en que se proporcionen, sujeto a la suma respectiva autorizada para este último lugar. Además, en este último caso, deberá cubrirse al funcionario el costo del transporte correspondiente o prestársele este servicio. /En casos excepcionales, en que los servicios a que se refiere el Artículo 18° sean de baja calidad en el lugar de destino de la gira o cuando convenga a los intereses de la Administración, esta última podrá autorizar su contratación en otro lugar. Para el reconocimiento de tales gastos, debe adjuntarse a la liquidación la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente. (Lo subrayado no es parte del original)

Asimismo, es importante mencionar lo citado en el procedimiento N° 7, punto 5, aparte 2, del Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales que establece: “Responsable/Funcionario/En caso que se cambie el destino de la gira, deberá presentar por escrito una aclaración, autorizada por el Titular Subordinado.”.

## **8) Registro contable de los gastos de viaje y transporte**

Se determinaron errores de registro, tanto contables como presupuestarios, por cuanto se registra en las mismas partidas (Cuenta contable: 5120502000 y Posición presupuestaria: 10502), las erogaciones por concepto de viáticos y transporte incluidos en las liquidaciones, indiferentemente, de la naturaleza del gasto. En ese sentido, se constató que los gastos (viáticos y transporte) no fueron separados en el proceso de compensación y contabilización de esas liquidaciones, situación que se contrapone al principio de “Revelación Suficiente” (La información financiera, debe ser expresada de la manera más exacta posible). (Véase Anexo N° 2)

Lo anterior, incumple lo dispuesto en el punto N° 4.4.3, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala lo siguiente: “**Registros contables y presupuestarios** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”.

## **9) Comprobantes de ingresos y egresos, por reintegros de los gastos de viaje y transporte**

De las 36 liquidaciones analizadas de gastos de viaje y transporte canceladas a través del fondo fijo o cheque, se determinó que en 12 (33%) de ellas, no se adjuntó el comprobante de ingreso, por los dineros reintegrados por las personas solicitantes del gasto; también se localizaron, sin el respectivo comprobante de egresos, dos liquidaciones de viáticos cuyo gasto fue mayor al monto adelantado, tales situaciones se detallan en el Anexo N° 3. Lo anterior, incumple con lo dispuesto en la Actividad N° 5, punto 2 del Manual para el uso de los fondos de las Cajas Chicas Institucionales, que literalmente, dispone lo siguiente:

### **5. ACTIVIDADES**

#### **2. Liquidación del adelanto para gastos de viaje y transporte**

N° 13. /**Descripción**/En caso de que el monto a liquidar sea menor al monto adelantado, procederá a la devolución la diferencia en efectivo. /**Responsable**/Funcionario

N° 14. /**Descripción**/Realiza el **F-EAAF-06 Comprobante de ingresos de caja** y firma el original entregando una copia al funcionario. /**Responsable**/Administrador del Fondo

N° 15. /**Descripción**/En caso de que el monto a liquidar sea mayor al monto adelantado, y no supere el monto máximo autorizado para el adelanto, se procederá a solicitar el contenido presupuestario previo a la presentación de la liquidación./**Responsable**/Funcionario

N° 16. /**Descripción**/Realiza el **F-EAAF-05 Comprobante de egreso de caja** y gira el efectivo correspondiente. /**Responsable**/Administrador del Fondo

Al respecto, es importante recordar lo dispuesto en los artículos 10 y 13 del Reglamento de gastos de viaje y transporte de la Contraloría General de la República, que en lo de interés señala lo siguiente:

**Artículo 10°.- Presentación de cuentas.** El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación: /a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada... /c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

**Artículo 13°.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones.** Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje: /a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje... /El incumplimiento de estas obligaciones

por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso.

### **2.3 Análisis de la normativa interna aplicada en la regularización de los gastos de viaje y transporte**

Entre la normativa interna que regula los gastos de viaje y transporte, se encuentran el Reglamento de las cajas chicas institucionales, el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales y la Directriz GG-1547-07-2012, del 17 de julio del 2012, relacionada con el cambio de mecanismo para el giro de efectivo por concepto de adelantos de caja chica. Al analizar el efecto de la Directriz GG-1547-07-2012, sobre el Reglamento y Manual precitados, esta Auditoría Interna determinó que los artículos que se indican en el Anexo N° 4 de este informe, no consideran adecuadamente las características de operación de las Empresas Comerciales del IMAS, situación que limita aplicar con propiedad dichas normativas.

### **2.4 Trámites de pago de los gastos de transporte a funcionarios de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós**

De la revisión efectuada al procedimiento y mecanismos utilizados para el traslado o entrega del dinero girado por concepto de pago de transporte a los empleados/as de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, se determinó que durante la implementación del mismo, desde noviembre del 2012 hasta finales de abril del 2013, se debilitó el Sistema de Control Interno, por cuanto no se encontraba formalmente establecido, comunicado y aprobado, asimismo carecía tanto de controles para la entrega del dinero en efectivo a los/as empleados/as de las Tiendas Libres en el citado Aeropuerto, como de la autorización, expresa, de la persona (a quien se le aprobó el gasto) para el depósito y retiro del dinero por una tercera persona.

La deficiencia de control descrita, vinculada con la omisión de la autorización para depositar a un tercero, se evidenció en la revisión efectuada de los adelantos de caja chica durante el periodo del 01 de diciembre del 2012 al 15 de abril del 2013, en donde se detectaron 19 depósitos de dineros que corresponden a 21 adelantos de la caja chica de Empresas Comerciales por la suma de ¢504.500.00, los cuales fueron realizados a funcionarios/as del Banco Crédito Agrícola de Cartago, por concepto de pago de Transporte para empleados/as de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Daniel Oduber Quirós de Liberia. (Véase Anexo N° 5)

Adicionalmente, mediante entrevista realizada al MBA. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales, señaló que el procedimiento aplicado para

entregar el efectivo a las personas que laboraban en las Tiendas Libres, consistía en lo siguiente:

En diciembre del 2012, me solicitan el pago del transporte, ya que un chárter arribaba al país después de las 9 o 10 de la noche y considerando que las líneas de transportes de buses la última salida del AIDOQ era a las 8 p.m. Yo le enviaba un correo electrónico a Minor Corea solicitando presupuesto, una vez aprobado el contenido presupuestario, el señor Oscar Solano gestionaba la solicitud del adelanto de viáticos y yo lo autorizaba, posteriormente, se conversó con Alina Castro, para ver de qué manera podíamos hacer el traslado del dinero a la cuenta de ella, pero ella se negó, entonces se tuvo que analizar otras opciones, como enviar el dinero por encomienda, acto que es arriesgado, entonces se habló con el señor Roy González, Jefe de Operaciones del BCAC para que a través de ellos se realizara la transacción de depositar el dinero a un empleado del BCAC y que éste le entregara el dinero al empleado del IMAS, en donde valoramos que era el medio más seguro para hacer llegar el dinero al compañero en las Tiendas Libres del AIDOQ. Desconozco como se realizaba la entrega del dinero del cajero del BCAC al empleado de las Tiendas Libres en el AIDOQ... **Pregunta N° 7** ¿En qué consistía el procedimiento que Ustedes aplicaban hasta junio del 2013, para **entregar el efectivo** al funcionario de las Tiendas Libres del Aeropuerto Daniel Oduber que solicitaba viáticos o transporte? **Respuesta:** Desconozco en qué consiste ese procedimiento, sin embargo tengo entendido que el dinero llegaba a su destino. El señor Oscar Solano me entregaba el dinero en efectivo del transporte de taxi del personal del AIDOQ y yo iba donde Roy González o Carolina y le solicitaba que realizara el depósito al personal del BCAC en AIDOQ, ellos me entregaban el comprobante del depósito y yo se lo daba a Oscar Solano. Tengo entendido que a quien se le depositaba en el BCAC en el AIDOQ era al señor Oscar, cajero del BCAC, quien retiraba el dinero de su cuenta personal y le entregaba el dinero a Alina o a la persona que ese día iba a requerir el servicio.

En ese mismo sentido, el señor Roy González Jiménez, Jefe de Gestión de medios de Aeropuertos del Banco Crédito Agrícola de Cartago, manifestó lo siguiente:

No se estableció un procedimiento formal sino que se dio una sugerencia motivada en lo siguiente: Cuando en las Tiendas Libres en el Aeropuerto Daniel Oduber se empezaron a dar horarios nocturnos, cuyo servicio público de autobús no se daba, se empezó a operar con el servicio de taxi, en el momento que IMAS empezó a trabajar en horario fuera de lo normal, se aplicó mi sugerencia de depositarles el dinero del transportes (sic) a través de los funcionarios del BCAC, quienes traían el efectivo para hacer la transacción eran los funcionarios del IMAS entre ellos: Danubio, Oscar Solano y Alejandra, quienes llegaban a mi oficina donde está el Tesorero, que es el único que realiza ese tipo de transacción y éstos nos solicitaban que realizáramos el depósito a la cuenta del

compañero del BCAC en el Aeropuerto Daniel Oduber, que previo a depositarlo llamábamos al Aeropuerto de Liberia para saber cuál era el cajero que se encontraba en ese momento, que podía ser Ana María Guerrero Bustos, Oscar Sequeira Darcia, Martin Rodríguez Junes o Kenneth Centeno Camareno, es decir al que estuviera en ese momento. Y realizábamos el depósito a solicitud del funcionario del IMAS y como estábamos en línea, ya ellos sabían que estaba depositado. Tengo entendido que los funcionarios del BCAC destacados en el Aeropuerto Daniel Oduber en Liberia tenían que retirar el dinero de su cuenta personal y entregárselo al funcionario de IMAS. En este Aeropuerto (Juan Santamaría) el comprobante del depósito era firmado por la persona que facilitó su datos de registro dentro del BCAC para agilizar el trámite del depósito, sin embargo me imagino que la entrega del dinero a los funcionarios del IMAS en el Aeropuerto Daniel Oduber era en efectivo y personal...

Aunado a ello, la señora Carolina Fallas Ruiz, Jefe de Operaciones del Centro de Negocios del Banco Crédito Agrícola de Cartago en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, en relación con procedimiento en cita, manifestó lo siguiente:

¿En qué consiste el procedimiento utilizado para depositar dinero a funcionarios del BCAC para cancelar el servicio de transporte a empleados de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Daniel Oduber de Liberia? **Respuesta:** Desconozco de donde se originó el procedimientos, lo cual se dio por un cambio de horario del personal del IMAS y del BCAC, en donde Roy González me indicó que el pago del servicio de transportes en el Aeropuerto Daniel Oduber se iba a realizar una semana el BCAC y otra el IMAS. Recuerdo que Danubio Vargas me entregaba el dinero para que yo se lo depositara a algún compañero del BCAC en el Aeropuerto Daniel Oduber y yo se le depositaba a mis compañeros del BCAC porque los funcionarios del IMAS no tenían cuenta personal con el BCAC y me parece que era por ser más sencillo que se realizaba de esta forma. El dinero que me entregaba Danubio yo se lo entregaba al Tesorero para que este lo depositara a los compañeros en el Aeropuerto de Liberia, ya que yo no manejo efectivo. Danubio me indicaba que “este es el dinero de los viáticos para los funcionarios del IMAS en el Aeropuerto Daniel Oduber” y yo llamaba antes a la oficina del BCAC en el Aeropuerto Daniel Oduber para saber quién estaba ahí, y le indicaba que le iba a depositar el dinero de los viáticos de los funcionarios del IMAS en ese Aeropuerto. El depósito se realizaba utilizando mi nombre como depositante y en la cuenta de los compañeros del BCAC destacados en el Aeropuerto Daniel Oduber, esto se hacía porque Danubio no estaba registrado como cliente del Banco. Quiero agregar que Danubio no tenía acceso a la Oficina del Tesorero, porque el acceso es restringido, por esa razón me entregaba el dinero a mí para que yo se lo diera al Tesorero para que éste realizara el depósito. Durante el proceso de realizar el depósito, el señor Danubio se quedaba esperando que yo lo tramitara y luego yo le entregaba el comprobante del depósito.

Por otra parte, la señorita Mariangel Dobles Sánchez, quien laboró como Coordinadora de Punto de Venta de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, indicó que el procedimiento para recibir el efectivo era el siguiente:

Recuerdo que durante los meses de noviembre y diciembre del 2012 e inicios del 2013 Danubio me solicitaba que recibiera los dinero por el servicio de transporte, sin embargo muchas veces el dinero que yo recibía era para otros compañeros porque ellos no tenían cuenta y para llevar el orden de las facturas de transporte. El dinero no me (desconozco quien depositaba el dinero) lo depositaban en mi cuenta personal sino en la cuenta de Ana María Guerrero funcionaria del BCAC, ella me entregaba el dinero del servicio de transportes, en donde no firmaba ningún documento de entrega de ese dinero. Yo verificaba el monto que me tenía que entregar Ana María, ya que mediante llamadas telefónicas y en algún momento por correo electrónico, el señor Danubio me indicaba el monto depositado en la cuenta de la señora Guerrero, quiero indicar que yo sabía cuánto era el monto del servicio de transporte por el hecho que estaba asignada en la tienda 2 y utilizaba el servicio...

La señorita Ana María Guerrero Bustos, Cajera-Tesorerera de Punto Comercial del Banco Crédito Agrícola de Cartago en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, indicó, en lo de interés, lo siguiente: "...El dinero se lo entregaba en efectivo y personalmente..., de la entrega del dinero no se firmaba ningún comprobante o recibo de dinero, en donde nunca hubo ningún documento firmado sobre la entrega del dinero, ya que Mariangel, Geannina y Alina me imagino que sabían cuánto habían depositado."

De lo expuesto, se desprende que una vez confeccionado el adelanto de viáticos por caja chica y autorizado por el MBA. Danubio Vargas Porras, el señor Oscar Solano le entregaba al MBA. Vargas Porras el dinero en efectivo del transporte de taxi del personal de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, luego el MBA. Vargas Porras iba donde el señor Roy González Jiménez o la señora Carolina Fallas Ruiz y les solicitaba que realizaran el depósito al personal del Banco Crédito Agrícola de Cartago en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós (AIDOQ), ellos (Roy o Carolina) le entregaban al MBA. Vargas Porras el comprobante del depósito y éste se lo daba a Oscar Solano. Luego el funcionario del Banco Crédito Agrícola de Cartago destacado en el AIDOQ al que se le había hecho el depósito, retiraba de su cuenta el monto y entregaba el dinero al funcionario del IMAS en ese Aeropuerto, trámite que se hacía sin mediar ningún documento, ni tampoco firmas de las personas que entregaban y recibían el dinero. Dicha situación expuso a la Institución a los riesgos Patrimonial y Legalidad, por cuanto se pudo dar una pérdida al no entregarse los dineros al beneficiario directo del gasto y al implementarse un procedimiento que no estaba formalmente establecido y aprobado por la instancia competente.

Lo anterior, incumplió el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 que a la letra reza “Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: /a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /...”. Así como el procedimiento N° 10, aparte 5, sección 1, del Manual para el uso de las cajas chicas Institucionales, que literalmente establece “El funcionario: Presenta personalmente o por medio de autorización escrita adjunta en su representación, a la solicitud de adelanto ante el Administrador del Fondo de Caja Chica.”.

Adicionalmente, con la implementación del procedimiento, aquí expuesto, se inobserva las normas 2.5.2 y 4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público que literalmente, en ese mismo orden, disponen:

**2.5.2 Autorización y aprobación** /La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

**4.3 Protección y conservación del patrimonio** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución... (Lo subrayado no es parte del original)

Es importante, recordar lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Ley, en donde dispone literalmente, lo siguiente: “...se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: /a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. /b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. /c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. /d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”.

Finalmente, se debe mencionar que a través de la Directriz N° GG-1547-07-2012, del 17 de julio del 2012, referente al cambio de metodología para el giro del efectivo por concepto de Adelantos de Caja Chica, utilizando para ese efecto, única y exclusivamente, las cuentas del Banco de Costa Rica, tanto para los depósitos como para las devoluciones correspondientes de cada uno de los/as funcionarios/as. Adicionalmente, la precitada Directriz señala en el

“Por tanto /Esta Gerencia General, en uso de las facultades que la ley de (sic) confiere, procede a emitir la siguiente Directriz, mediante la cual se oficializa el cambio de metodología para el giro del efectivo por concepto de Adelanto de Caja Chica. /Para la implementación de esta metodología, se iniciaría con un “*Plan Piloto*” comenzara en Empresas Comerciales y continuará en oficinas centrales, y una vez evaluada su viabilidad y funcionalidad se hará extensiva la implementación en todas las Gerencias Regionales.”.

### **3. CONCLUSIONES**

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que existen oportunidades de mejora en los controles que se aplican en las operaciones relacionadas con los gastos de viaje y transporte en el Área de Empresas Comerciales. Los controles que requieren ser revisados se relacionan con el registro y aprobación de los adelantos y las liquidaciones, la revisión de la documentación que respalda las diferentes erogaciones y el cumplimiento de la normativa interna y externa que regula la materia. Tales aspectos, representan debilidades de control que van en detrimento de la eficiencia y eficacia de las operaciones y repercuten en sanas prácticas de administración de los recursos institucionales.

Con respecto al grado de cumplimiento de la normativa y otras disposiciones legales que regulan los gastos de viaje y transporte, propiamente en lo que respecta al Área de Empresas Comerciales, se debe prestar especial atención al cumplimiento de las regulaciones relacionadas con los siguientes aspectos: requisitos, aprobación, justificación y registros contables y presupuestarios.

### **4. RECOMENDACIONES**

#### **Disposiciones Legales sobre recomendaciones**

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordarle al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Subgerente de Soporte Administrativo, al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, a la Licda. Maritza Aragón Domian, Jefe de la Unidad de Tesorería y al Lic. Alex Ramtrez Quesada, Jefe Administrativo a.i. de las Empresas Comerciales, 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 recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

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 SUGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**4.1** Gestionar la modificación, y someter a la correspondiente aprobación, del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales y el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales, a efecto de que consideren adecuadamente las características de operación de las Empresas Comerciales y lo dispuesto en el punto 2.3 del acápite de resultados del presente informe. (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

**4.2** Incorporar en el formato o “form” del “ADELANTO DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA”, previo a la autorización del Jefe inmediato, el “Propósito de la misión/Justificación” y “Periodo de la Gira”, dejando el espacio necesario para que el funcionario/a agregue la información de forma física (manual) o digital, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8º del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. (Véase punto 2.1, inciso 3 del acápite de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

#### **AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES**

**4.3** Implementar las acciones administrativas correspondientes y velar para que sean subsanadas las deficiencias de control expuestas en el presente informe, relacionadas con los adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y transporte, girados mediante cheque u otros medios de pago, diferentes al fondo fijo de caja chica. Considerar para tales efectos lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley General de Control Interno. (Véase punto 2.2 del acápite de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

**4.4** Con el propósito de incrementar la eficiencia de las operaciones, analizar la conveniencia de autorizar a la Coordinador/a de Categoría o Encargada de las Tiendas Libres Desconcentradas, firmar/autorizar los adelantos y las liquidaciones de gastos de viaje y transporte de los funcionarios de esa dependencia; dejando evidencia de ello.

(Véase punto 2.1, inciso 2 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**4.5** Ordenar a todo el personal del Área de Empresas Comerciales, indicar en los adelantos de gastos de viaje y transporte, los lugares a visitar, el propósito de la misión y el período estimado de la gira, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. (Véase punto 2.1, inciso 3 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**4.6** Ordenar y establecer la programación de la gira de los funcionarios que deban atender obligaciones del cargo fuera de su lugar de trabajo, con el propósito de cumplir con el artículo 18 del Reglamento de las cajas chicas institucionales. (Véase punto 2.1, inciso 4 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**4.7** Informar en coordinación con el Área Administrativa Financiera, al personal del Área de Empresas Comerciales sobre los requisitos, plazos, gestiones y aprobaciones que se deben cumplir para solicitar y liquidar gastos de viaje y transporte, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de las cajas chicas institucionales, el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales y cualquier otra normativa dictada al respecto. (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**4.8** Disponer las acciones necesarias, para que el Jefe Administrativo de las Empresas Comerciales, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de las cajas chicas institucionales, el Manual para el uso de los fondos de las cajas chicas institucionales y cualquier otra normativa dictada al respecto, en relación a la obligación de observar los requisitos, aprobaciones, justificaciones y plazos de los adelantos, liquidaciones y documentos soporte que respaldan los registros contables, ya sea mediante el fondo de caja chica, transferencia electrónica o cheque. (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**4.9** Establecer los mecanismos de control necesarios para implementar la Directriz N° GG-1547-07-2012, del 17 de julio del 2012, referente al cambio de metodología para el giro del efectivo por concepto de Adelantos de Caja Chica; y verificar que las deficiencias detectadas y contempladas en el presente informe, referente al procedimiento y mecanismos utilizados para el traslado o entrega del dinero girado por concepto de pago de transporte a los empleados/as de las Tiendas Libres en el Aeropuerto Internacional Daniel

Oduber Quirós, no se susciten nuevamente y consecuentemente debiliten el Sistema de Control Interno. (Véase punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

#### **AL JEFE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS COMERCIALES**

**4.10** Establecer un registro y mantenerlo actualizado, de los adelantos que se giren para gastos de viaje y de transporte que se emiten, para controlar dichas emisiones y dar cumplimiento a los artículos 10° y 13° del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. (Véase punto 2.1, inciso 1 del aparte de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de setiembre del 2014)

**4.11** Abstenerse de tramitar adelantos de viáticos que no indiquen los lugares a visitar, el propósito de la misión y el período estimado del viaje, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. (Véase punto 2.1, inciso 3 del acápite de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de setiembre del 2014)

**4.12** Implementar los mecanismos y procedimientos de control pertinentes, para verificar que el funcionario/a que funge como “Administrador del fondo de caja chica”, confeccione los Comprobantes de ingresos y egresos de caja, acepte y tramite, única y exclusivamente, las liquidaciones y documentación soporte de gastos de viaje y transporte, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica dictada al respecto, con la finalidad de subsanar las deficiencias de control indicadas en el punto 2.2 del presente informe. (Plazo: 5 meses, vence: 30 de noviembre del 2014)

**4.13** Verificar la impresión del sello de “cancelado” y la firma correspondiente del funcionario responsable del recibido, la revisión, compensación y contabilización de los documentos de liquidación de gastos de viaje y de transporte, sean estos por adelanto con cheque, transferencia electrónica o del fondo de caja chica, con el fin de cumplir con el procedimiento N° 12, punto 5, aparte 2 del Manual para el uso de los fondos de caja chica institucionales. (Véase punto 2.2, incisos 2 y 5 del acápite de resultados) (Plazo: 5 meses, vence: 30 de noviembre del 2014)

**4.14** Implementar los mecanismos y procedimientos de control pertinentes, para verificar que se realice el registro de las erogaciones por concepto de viáticos y transporte incluidos en las liquidaciones, tanto contables como presupuestarios, en las partidas que correspondan, con la finalidad de evitar que se susciten las deficiencias detectadas en el punto 2.2 (8) y el Anexo N° 2 del presente informe. (Véase punto 2.2, inciso 8 del acápite de resultados) (Plazo: 5 meses, vence: 30 de noviembre del 2014)

**4.15** Ordenar y verificar, al personal encargado del trámite, control y registro de los gastos por adelantos de viáticos por caja chica que toda transferencia de dinero realizado -por este concepto- a terceras personas, cuente con la autorización, escrita y previa, del Titular beneficiario del adelanto. (Véase punto 2.4 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**A LA JEFE DE TESORERIA**

**4.16** Ordenar al funcionario/a responsable de la confección de cheques o transferencias electrónicas de esa Unidad, estampar el sello de cancelado y número de cheque o transferencia a toda la documentación soporte de los reintegros de los gastos de viaje y transporte, canceladas a través del fondo fijo y reintegradas mediante la Unidad de Tesorería. (Véase punto 2.2, inciso 6 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2014)

**Hecho por**  
**Lic. Carlos J. Brenes Muñoz**  
**PROFESIONAL EJECUTOR**

**Revisado y aprobado**  
**MAFF. María Celina Madrigal Lizano**  
**ENCARGADA DE PROCESO**

**AUDITORIA INTERNA**  
**JUNIO, 2014**