

# **AUDITORIA INTERNA**

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



---

## **UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

### **AUDITORIA INTERNA**

#### **ESTUDIO SOBRE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

#### **INFORME FINAL X-20-2012- 01**

**2012**

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## CONTENIDO

Página N°

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
1.1 Origen .....	4
1.2 Objetivos .....	4
A- Objetivo General .....	4
B- Objetivos Específicos .....	5
1.3 Alcance del Estudio .....	5
1.4 Deberes en el Trámite de Informes de Auditoría.....	5
2. Resultados .....	8
2.1 Partida Presupuestaria 1-05-04 Viáticos al Exterior .....	8
2.1.1 Relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario. Competencia para extender autorizaciones y aprobaciones. Requisitos del acuerdo del viaje y Justificación del viaje .....	8
2.1.2 Datos mínimos que debe contener el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País .....	12
2.1.3 Presentación de la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País. Documentos que acompañan la Liquidación .....	16
2.1.4 Desglose de la tarifa autorizada, para efectos de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País. ....	19
2.1.5 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior durante el evento, según fecha y hora de llegada al lugar de destino .....	20
2.1.6 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior para el día de regreso del funcionario al país .....	28
2.1.7 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior cuando el funcionario regresa al país en una fecha posterior a la finalización del evento .....	37
2.1.8 Moneda y tipo de cambio de los adelantos, las liquidaciones y los reintegros de dinero producto de los Viáticos al Exterior .....	39
2.1.9 Registro Contable de los Gastos por Viáticos al Exterior del País .....	41
2.2 Partida Presupuestaria 1-05-03 Transporte en el Exterior .....	42
2.2.1 Relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario. Competencia para extender autorizaciones y aprobaciones. Requisitos del acuerdo del viaje y Justificación del viaje .....	42
2.2.2 Registro Contable de los Gastos por Transporte al Exterior del País .....	46

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



---

2.3 Informe del Viaje al Exterior .....	47
<b>3. Conclusiones .....</b>	<b>53</b>
<b>4. Recomendaciones .....</b>	<b>56</b>

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## **INFORME FINAL N° X-20-2012-01** **(Al contestar refiérase a este número)**

### **ESTUDIO SOBRE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

#### **1. Introducción**

##### **1.1 Origen**

El presente informe corresponde a la función propia de la Auditoría Interna en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

##### **1.2 Objetivos**

###### **A- Objetivo General**

Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a los Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## B- Objetivos Específicos

- 1- Verificar que los egresos relativos a los gastos de viaje y transporte en el exterior se registren en las partidas presupuestarias “1-05-04 Viáticos en el Exterior” y “1-05-03 Transporte en el Exterior” y en las cuentas contables “510-1500-0000 Gastos de Viaje al Exterior” y “510-1900-0000 Transportes para o del Exterior.
- 2- Verificar que el trámite de otorgamiento de viáticos al exterior, para funcionarios de la UNED, cumpla lo establecido en la normativa interna y externa.
- 3- Verificar que el procedimiento utilizado por las Oficinas de Contratación y Suministros, Control de Presupuesto y Tesorería, para revisar, aprobar y autorizar la liquidación de viáticos al exterior otorgados a los funcionarios de la UNED, cumpla con lo establecido en la normativa interna y externa.

### 1.3 Alcance del Estudio

El examen se realizó en cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos que para tal efecto rige los procedimientos de la Auditoría Interna en el Sector Público y abarcó el período comprendido entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011. La revisión abarcó la totalidad de los registros realizados en las partidas presupuestarias “1-05-04 Viáticos en el Exterior” y “1-05-03 Transporte en el Exterior” en el período indicado.

### 1.4 Deberes en el Trámite de Informes de Auditoría

El trámite de los informes de auditoría se debe realizar de conformidad con lo que establece la ley General de Control Interno N° 8292, según los artículos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



**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.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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.

...(Ley General de Control Interno No. 8292, Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## 2. Resultados

### 2.1 Partida Presupuestaria 1-05-04 Viáticos al Exterior

Durante el año 2011 se realizaron 67 registros en la partida presupuestaria 1-05-04 Viáticos en el Exterior, sin embargo, existe un gasto por viáticos que por error se registró en la partida presupuestaria 1-05-03 Transporte en el Exterior, con lo cual la cantidad de registros a revisar por concepto de viáticos al exterior asciende a 68.

De esos 68 registros:

- 58 Corresponden a gastos por viajes al exterior realizados por funcionarios de la UNED con pago de viáticos y el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.
- 02 Corresponden a gastos de transporte que por error se registraron en la partida presupuestaria de Viáticos en el Exterior y el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.
- 07 Corresponden a reintegros de dinero a funcionarios que viajaron al exterior y gastaron más dinero del adelantado para el viaje y el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.
- 01 No se pudo verificar porque no se localizó el expediente

#### 2.1.1 Relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario. Competencia para extender autorizaciones y aprobaciones. Requisitos del acuerdo del viaje y Justificación del viaje

Los 58 registros por viajes al exterior están debidamente autorizados mediante una Resolución de la Rectoría o mediante un acuerdo del Consejo Universitario, de la siguiente manera:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



05 fueron autorizados por el Consejo Universitario

53 fueron autorizados por la Rectoría

Las 5 autorizaciones emitidas por el Consejo Universitario se realizaron mediante acuerdo y fueron emitidas para el Rector y miembros del Consejo Universitario. Los 5 acuerdos del Consejo Universitario para autorizar los viajes al exterior indican el nombre del funcionario, el cargo, el país a visitar, el período del viaje, el objetivo del viaje, el monto desglosado de la suma adelantada, desglose de los gastos conexos en caso de que estos existan, otros gastos en caso de que existan.

Las 53 autorizaciones emitidas por la Rectoría se realizaron mediante Resolución y fueron emitidas para aquellos funcionarios distintos del Rector y miembros del Consejo Universitario. Las 53 Resoluciones de la Rectoría para autorizar los viajes al exterior indican el nombre del funcionario, el país a visitar, el período del viaje, el objetivo del viaje, el monto desglosado de la suma adelantada, así como de los gastos conexos en caso de que estos existan, pero no se indica el cargo del funcionario.

Los 58 registros por viajes al exterior están debidamente justificados.

En los 58 registros por viajes al exterior, el motivo del viaje tiene relación con el cargo del funcionario. Es importante indicar que aunque las Resoluciones de la Rectoría no indican el cargo del funcionario, este aspecto se pudo verificar con las Liquidaciones de Gastos de Viaje al Exterior presentadas por los funcionarios, en las cuales si se anota este dato.

En los 58 registros por viajes al exterior, la tarifa del viático autorizado, por el Consejo Universitario o por el Consejo de Rectoría, coincide con la tarifa del viático establecido en el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

En los 58 registros por viajes al exterior, el monto del viático entregado al funcionario coincide con el monto del viático autorizado por el Consejo Universitario o por el Consejo de Rectoría.

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, según Resolución R-DC-111-2011 de las ocho horas del siete de julio del dos mil once.

(...)

**Artículo 5º.- Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

(...)

**Artículo 7º.- Competencia para extender autorizaciones.**

(...)

Por su parte, corresponde a la Autoridad Superior Administrativa del ente público respectivo, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el Artículo 31º de este Reglamento. Se entiende como Autoridad Superior Administrativa: presidente ejecutivo, gerente general, alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización, según corresponda.

A su vez corresponderá al jerarca dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Autoridad Superior Administrativa, del auditor y sub-auditor internos y de los miembros del órgano colegiado. Se entiende por jerarca el superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad.

Para aquellos casos en los cuales, por la urgencia del viaje u otra circunstancia, no se pueda reunir el jerarca, la Autoridad Superior Administrativa podrá realizar el viaje bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo informar al jerarca en la primer reunión inmediata a su regreso, todo sin perjuicio de las políticas y lineamientos que pudiere dictar el jerarca para este tipo de casos. En el caso de los Ministerios, el dictado y firma del acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los respectivos funcionarios

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



públicos, corresponde al Ministro. Por su parte, el acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los ministros deberá ser dictado y firmado por el Presidente de la República.

(...)

**Artículo 31º.- Requisitos del acuerdo de viaje.** Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Cargo que desempeña el servidor.
- c) Países a visitar.
- d) Período del viaje.
- e) Objetivos del viaje.
- f) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- g) Gastos conexos autorizados.
- h) Otros gastos necesarios autorizados.

La Autoridad Superior Administrativa o el jerarca, según sea el caso, podrá, -ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado-, reconocer a posteriori el pago de viáticos, gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, no previstos en el acuerdo de viaje, para lo cual se hará las ampliaciones correspondientes al acuerdo de viaje original.

Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia:

(...)

**ARTÍCULO 3. Justificación del viaje.** Todo viaje al exterior de los funcionarios de la UNED, deberá estar justificado en una necesidad objetiva del servicio público, en necesidades de representación de la misma o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario correspondiente, lo mismo que en función de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



(...)

**ARTÍCULO 6.-** De los Funcionarios. Para quienes ocupen cargos de Miembros del Consejo Universitario, Rector, y Auditor Interno, el acuerdo de autorización del viaje al exterior será adoptado por el Consejo Universitario de la UNED. Para el resto de los funcionarios de la Universidad el acuerdo de viaje será adoptado por el Rector.

(...)

**ARTÍCULO 8. Pago de Viáticos.-** El pago de Viáticos para funcionarios de la UNED que realicen viajes al exterior será cancelado de conformidad con el Reglamento de Viáticos de viajes al exterior emitido por la Contraloría General de la República. La autorización del viaje debe contemplar el reconocimiento de un día antes del evento y uno posterior a efecto de no perjudicar económicamente al funcionario.

Norma 2.5.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público:

## 2.5.2 Autorización y Aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y 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.

## 2.1.2 Datos mínimos que debe contener el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País

El formulario de Liquidación de Gastos de Viaje al Exterior utilizado en la UNED, contiene la mayoría de los datos indicados en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, no obstante, carece de indicaciones y espacios para anotar:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- a) El nombre del funcionario que autorizó el viaje, situación que dificulta la verificación de la firma, por parte de las diferentes oficinas que participan del proceso de recepción, revisión y pago, así como el establecimiento de posibles responsables ante una eventual anomalía.
- b) Nombre y firma del funcionario encargado en la Dirección Financiera de recibir y revisar la liquidación (inciso h).
- c) Indicación de que la liquidación tiene el carácter de Declaración Jurada (como ejemplo se tiene el anexo 3 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos).

Es importante indicar que el funcionario de la Oficina de Control de Presupuesto que revisa la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, estampa un sello con su nombre y firma en las liquidaciones ya revisadas y aprobadas.

De las 58 autorizaciones de viajes al exterior:

- 57 autorizaciones concretaron el viaje y las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, están revisadas y aprobadas por algún funcionario de la Oficina de Control de Presupuesto
- 01 viaje autorizado se suspendió, razón por la que no se presentó liquidación y el dinero fue devuelto en su totalidad.

De los 57 viajes al exterior hay:

- 52 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior con la firma de autorización del Rector,
- 04 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior que fueron firmados por un funcionario distinto del que autorizó el viaje.
- 01 Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior que no presenta firma de autorización

A continuación se detallan estas últimas 5 liquidaciones:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 1 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior firmadas por un funcionario diferente al que autorizó el viaje o sin firma Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011

Según Registro Presupuestario				Liquidación Autorizada por
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito	
Joaquín Jiménez Rodríguez	12/05/2011	472.862,70	1135789	Ana Mirian Shing. Coord. Consejo Universitario
Ilse Gutiérrez Shwanhauser	12/05/2011	472.862,70	3812011	No tiene
Julia Pinell Polanco	24/08/2011	326.956,80	1277500	Víctor Aguilar C. Vicerrector Ejecutivo
Julia Pinell Polanco	03/10/2011	547.397,70	1339903	Adelita Sibaja Salguero. Directora a.i. Asuntos Estudiantiles
RFT 463-2011 FGTU (Annie Umaña Campos)	04/07/2011	508.474,26	23282883	Lizette Brenes Bonilla. Vicerrectora Investigación

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes del Archivo Financiero

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

(...)

**Artículo 9º.- 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

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



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.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país (Anexo No. 1) debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Asimismo, en la liquidación de gastos de transporte en el país y otros gastos conexos (Anexo No. 2) deberá desglosarse como mínimo la suma imputable a transportes, combustible y lubricantes, lavado y

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



planchado de ropa y otras erogaciones contempladas en este Reglamento, debidamente justificadas.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país (Anexo No. 3), deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

## **2.1.3 Presentación de la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País. Documentos que acompañan la Liquidación**

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior hay:

- 47 liquidaciones presentadas en el plazo de 7 días hábiles posteriores al regreso
- 10 liquidaciones que fueron presentadas en un plazo mayor a 7 días hábiles posteriores al regreso, pero que a la vez, presentaron una justificación por la presentación tardía con el Visto Bueno del Vicerrector Respectivo. Las 10 liquidaciones se detallan a continuación:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 2 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior presentadas en un plazo mayor a 7 días hábiles y con justificación Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011

Nombre del funcionario	Días hábiles transcurridos entre la fecha de regreso a Costa Rica y la fecha de presentación de la liquidación
Karla Salazar Mora	16
Karla Salguero Moya	10
Lizette Brenes Bonilla	09
Andrea Cuenca Botey	31
Grettel Rivera Turcios	11
Luis Montero Castro	09
Karla Salguero Moya	13
Julia Pinell Polanco	09
Jenny Seas Tencio	09
Zaidett Barrientos Lio	13

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes del Archivo Financiero

En las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior que se presentaron, se liquidan únicamente aquellos gastos de viaje y transporte debidamente autorizados en las Resoluciones de la Rectoría o en el acuerdo del Consejo Universitario según sea el caso, y además se adjunta el itinerario completo del viaje, así como la factura por concepto de hospedaje correspondiente.

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

(...)

**Artículo 10º.- 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

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



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.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

(...)

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar -ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento- gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

(...)

***Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.*** La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. (Resaltado es nuestro)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



(...)

## **Artículo 11º.- Documentos que acompañan a la liquidación.**

Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

Acuerdo No 2 de la Rectoría comunicado el 2 de junio del 2010:

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, es una facultad de la administración el requerir la factura por concepto de hospedaje que utilice el funcionario en viajes al extranjero, esto según el Artículo 29 del citado reglamento.

En razón de lo anterior, esta Rectoría comunica que a partir de la comunicación de este acuerdo, sin excepción alguna, todos los funcionarios que se hospeden en el extranjero utilizando el rubro de viáticos para dicho efecto, deberán aportar la factura correspondiente. Esta puede ser emitida a nombre de UNED o del funcionario (a) y en ningún caso deberá sobrepasar el 60% de la tarifa del país visitado, salvo casos de excepción, donde aplica el artículo 46.

### **2.1.4 Desglose de la tarifa autorizada, para efectos de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País.**

En las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, los gastos se liquidan según el desglose indicado en el artículo 35 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, el cual indica

(...)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



**Artículo 35º.- Desglose de la tarifa.** Cuando fuese necesario hacer un desglose de las tarifas incluidas en la tabla del artículo anterior, se asignará a cada servicio o concepto de gasto los siguientes porcentajes, a hospedaje hasta un sesenta por ciento, a desayuno hasta un ocho por ciento, a almuerzo y cena hasta un doce por ciento cada uno y a otros gastos menores hasta un ocho por ciento.

Cuando de acuerdo con las características y finalidades del viaje, cualquiera de los porcentajes anteriores, se estime o sea insuficiente -con base en información recabada por la Administración, ésta podrá reconocer el exceso en el adelanto del viaje o en la liquidación de la gira, siempre y cuando en el acuerdo de viaje, o en su ampliación, así se haya previsto y se presenten las facturas o comprobantes de gastos respectivos.

## **2.1.5 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior durante el evento, según fecha y hora de llegada al lugar de destino**

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

- 38 Cobraron los viáticos de acuerdo con lo que indica el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
- 07 Cobraron viáticos por un monto menor según lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto no generó alguna nota solicitando la devolución de dinero al funcionario, a continuación se indican los casos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



**Cuadro N° 3**  
**Detalle de Liquidaciones Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las**  
**cuales se cobró menos de lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de**  
**Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, sin nota de**  
**devolución de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría**  
**Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones.	N° Nota Débito		
Joaquín Jiménez Rodríguez	12/05/2011	472.862,70	1135789	S/ prueba auditoría cobró de menos 0,50% durante 3 tres días (0,0050 X 3= 0,0150 X \$309 = \$4,6350 X ¢510,10T.C.)	¢2,364,31
RFT 1364-10 Fondo General (Luis Gmo Carpio M.	18/01/2011	11.087,05	23254862	S/ prueba auditoría cobró de menos 32% el día 1 y 16% de menos el día 2 (32% + 16% = 48% X \$183 = \$87,84 X ¢513,29T.C)	¢45,087,39
Rita Ledezma Hernández	16/02/2011	535.299,70	1022325	S/prueba de auditoría cobra un 0,12% menos durante 4 días (0,12% X 4= 0,48% x \$1,052 = \$ 5,0496 X 508,84 T.C.)	C2,569,43
Lauren Ureña Sandoval	06/04/2011	315.194,90	1087484	S/prueba de auditoría cobra un 16% menos el día 1, 24% menos el día 2, 36% menos el día 3, 24% menos el día 4, (16%+24%+36%+24%= 100% X \$156= \$156 X 508,84T.C.)	¢79,379,04 (también cobró menos en el 42 bis)
RFT 298-2011 FGTU	13/05/2011	255.540,00	23274128	S/prueba de auditoría cobra un	¢59,171,36 (también

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones.	N° Nota Débito		
(Luis Guillermo Carpio Malavassi)				16% menos el día 2, 28% menos el día 3, 20% menos el día 4, (16%+28%+20%= 64% X \$183= \$117,12 X 505,22T.C.)	cobró menos en el 42 bis)
Luis Montero Castro	03/06/2011	277.700,40	1163128	S/prueba de auditoría cobra un 2% menos el día 1, 2% menos el día 2, 2% menos el día 3, (2%+2%+2%= 6% X \$180= \$10,80 X 514,26T.C.)	¢5,554,00
Luis Guillermo Carpio Malavassi	19/07/2011	287.549,75	5962011	s/ prueba auditoría cobra de menos 20% el día 1 (20% X \$188= \$37,60 X ¢509,84 T.C.)	¢19,169,98 (también cobro más en el 42bis)

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

- 02 Cobraron viáticos por un monto menor según lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto sí generó una nota solicitando la devolución de dinero al funcionario, a continuación se indican los casos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 4

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobró menos de lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, con nota de devolución de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Ilse Gutiérrez Shwanhauser	12/05/2011	472.862,70	13812011	S/ prueba auditoría cobró de menos 1,40% durante 3 tres días (0,0140 X 3= 0,0420 X \$309 = \$12,97 X ¢510,10T.C) Se generó el oficio OCP2012-063 solicitando la devolución por ¢6.621.30	¢6,620,07
Rene Muiños Gual	18/10/2011	401.704,15	9112011	s/ prueba auditoría cobra de menos 40% el día 4 (40% X \$194= \$77,60 X ¢517,66T.C.) Se generó el oficio OCP2011-415 solicitando la devolución por ¢68.289.70	¢40,170,41 (también cobró menos en el 42bis)

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

10 Cobraron viáticos por un monto mayor según lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto no generó alguna nota solicitando el cobro de dinero al funcionario, a continuación se indican los casos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 5

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobró más de lo estipulado en el artículo 42 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, sin nota de cobro de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Andrea Cuenca Botey	06/04/2011	157.597,45	2642011	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 1, y 24% el día 2 (12%+ 24% = 36% X \$156= \$56,16 X ¢505,12 T.C.)	¢28,367,53 (también cobró más en el 42bis)
Joaquín Jiménez Rodríguez	08/04/2011	236.442,95	1087473	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 1, 24% el día 2 y 12% el día 3(12%+ 24%+12 = 48% X \$156= \$74,88 X ¢505,22 T.C.)	¢37,830,87
Ilse Gutiérrez Shwanhauser	12/04/2011	236.644,20	2682011	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 2, (12% X \$156= \$18,72 X ¢505,65 T.C.)	¢9,465,76
Nora Elena González	06/06/2011	462.834,00	4762011	s/ prueba auditoría cobra de más 49% el día 5, (49% X \$180= \$88,20 X ¢514,26 T.C.)	¢45,357,73
Katherine Jiménez	22/08/2011	325.491,20	4102	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el	¢9,764,73

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
				día 2 (12% X \$160= \$19,20 X ¢508,58 T.C.)	
Adelita Sibaja Salguero	22/08/2011	325.491,20	4102	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 2 (12% X \$160= \$19,20 X ¢508,58 T.C.)	¢9,764,73
Sarita Morales Brenes	16/09/2011	262.287,90	1312295	s/ prueba auditoría cobra de más 32% el día 2, 20% el día 3 (32% +20% = 52% X \$170= \$88,40 X ¢514,29 T.C.)	¢45,463,23
Sonsiret Aguilar Soto	06/04/2011	236.396,15	1087479	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 1, 24% el día 2 y 12% el día 3(12%+ 24%+12 = 48% X \$156= \$74,88 X ¢505,12 T.C.)	¢37,823,38
Julia Pinell Polanco	07/04/2011	315.194,90	1087468	s/ prueba auditoría cobra de más 12% el día 1, 24% el día 2 y 12% el día 3(12%+ 24%+12 = 48% X \$156= \$74,88 X ¢505,12 T.C.)	¢37,823,38
Julia Pinell Polanco	24/08/2011	326.956,80	1277500	s/ prueba auditoría cobra de más 20% el día 2, 8% el día 3, 8% el día 4 (20%+8%+8%= 36% X \$160=	¢29,426,11 (también cobro más en el 42bis)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
				\$57,60X ¢510,87T.C.)	

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

(...)

**Artículo 42º. - Fecha de reconocimiento del gasto.** Las sumas señaladas en el Artículo 34º se reconocerán, cuando proceda, a partir de la fecha y hora de llegada al lugar de destino, para cuyos efectos se aplicarán los porcentajes establecidos en el Artículo 35º de este Reglamento y las disposiciones que seguidamente se establezcan.

Para los viajes que inicien utilizando transporte aéreo se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las nueve horas.
- b) Almuerzo: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las quince horas.
- c) Cena: Se reconocerá cuando la hora de llegada al destino se produzca antes de o a las veintiuna horas.
- d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35º de este Reglamento.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



e) Eliminado.

f) Cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de cuatro horas, se le reconocerá -de acuerdo con los lineamientos dados en los incisos a), b) y c) anteriores- la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda, para lo cual se aplicará el porcentaje respectivo establecido en el Artículo 35º a la tarifa correspondiente fijada por el Artículo 34º, siempre y cuando la partida del lugar en tránsito se produzca no antes de cuatro horas después de la hora en que se llegó a dicho lugar. Si, estando en tránsito, fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.

g) Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso f) anterior, solamente se reconocerán contra la presentación de la respectiva factura, en cuyo caso se pagará el monto que indica ésta, hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del Artículo 35º) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el Artículo 11º, o por cualquier otro medio procedente.

Para los viajes que inicien utilizando transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio costarricense, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. A partir de la hora de salida de Costa Rica o de cualquier otro país por vía terrestre, se aplicarán las mismas disposiciones establecidas en los incisos a),

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



b), c), d) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país a visitar. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

## 2.1.6 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior para el día de regreso del funcionario al país

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

- 40 Cobraron los viáticos de acuerdo con lo que indica el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
- 03 Regresaron en fecha posterior con lo cual se les debe aplicar el artículo 43 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.
- 06 Cobraron viáticos por un monto menor según lo estipulado en el artículo 42°bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto no generó alguna nota solicitando la devolución de dinero al funcionario, a continuación se indican los casos:

### Cuadro N° 6

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobro menos de lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, sin nota de devolución de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Lauren Ureña	06/04/2011	315.194,90	1087484	S/prueba de auditoría cobra un	¢6,350,32 (también

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Sandoval				8% menos el día de regreso (8% x \$156= \$12,48 x 508,84T.C.)	cobró menos en el 42)
RFT 298-2011 FG TU (Luis Guillermo Carpio Malavassi)	13/05/2011	255.540,00	23274128	S/prueba de auditoría cobra un 20% menos el día de regreso (20% x \$183= \$36,60 x 505,22T.C.)	∅18,491,05 (también cobró menos en el 42)
Víctor Fallas Araya	20/09/2011	326.649,60	1966	S/ prueba auditoría cobra de menos 16% el día de regreso (16% x \$160= \$25,60 x ∅510,39T.C.)	∅13,065,98
Julia Pinell Polanco	22/03/2011	391.965,35	1067719	S/ prueba auditoría cobra de menos 8% el día de regreso (8% X \$194= \$15,52 X ∅505,11T.C.)	∅7,839,30
Ma. Melissa Fernández	22/03/2011	293.974,00	1067720	S/ prueba auditoría cobra de menos 8% el día de regreso (8% x \$194= \$15,52 x ∅505,11T.C.)	∅7,839,30
Julia Pinell Polanco	27/07/2011	244.579,20	1236847	S/ prueba auditoría cobra menos 8% el día de regreso (8% x \$160= \$12,80 x∅509,54T.C.)	∅6,522,11

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

01 Cobró viáticos por un monto menor según lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto sí generó una nota solicitando la devolución de dinero al funcionario, a continuación se indica el caso:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 7

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobró menos de lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, con nota de devolución de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Rene Muiños Gual	18/10/2011	401.704,15	9112011	S/ prueba auditoría cobra de menos 28% el día de regreso (28% X \$194= \$54,32 X ¢517,66T.C.)  Se generó el oficio OCP2011-415 solicitando la devolución por ¢68.289.70	¢28,119,29 (también cobró menos en el 42)

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

- 05 Cobraron viáticos por un monto mayor según lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto no generó alguna nota solicitando la apertura de una cuenta por cobrar al funcionario, a continuación se indican los casos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 8

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobro más de lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, sin nota de cobro de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Lizette Brenes Bonilla	14/02/2011	107.072,55	782011	S/ prueba auditoría cobra de más 1 desayuno (8%)y 1 almuerzo (12%) el día de regreso (8% +12% = 20% x \$210,4 = \$42,08 x ¢508,9 T.C.)	¢21,414,51
RFT 130-2011 FGTU Ana Cristina Umaña Mata	11/03/2011	223.322,20	23262678	S/ prueba auditoría cobra de más 3% el día de regreso (3% x \$156 T.C.= \$4,68 x ¢508,84)	¢2,381,37
Andrea Cuenca Botey	06/04/2011	157.597,45	2642011	S/ prueba auditoría cobra de más 12% el día de regreso (12% x \$156= \$18,72 x ¢505,12 T.C.)	¢9,455,84 (también cobró más en el 42)
Luis Guillermo Carpio Malavassi	19/07/2011	287.549,75	5962011	S prueba auditoría cobra de más 8% el día de regreso (8% x\$188= \$15,04 x ¢509,84 T.C.)	¢7,667,99 (también cobró menos en el 42)
Julia Pinell Polanco	24/08/2011	326.956,80	1277500	S prueba auditoría cobra de más 8% el día de regreso (8% x\$160= \$12,80 x ¢510,87T.C.)	¢6,539,13 (también cobro más en el 42)

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



02 Cobraron viáticos por un monto mayor según lo estipulado en el artículo 42 bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y la Oficina de Control de Presupuesto sí generó una nota solicitando la apertura de una cuenta por cobrar al funcionario, a continuación se indican los casos:

## Cuadro N° 9

**Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales se cobro más de lo estipulado en el artículo 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, con nota de cobro de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Asunto	Monto en colones
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Yazmín Sancho Orocú	12/05/2011	404.488,75	1135789	S/prueba de auditoría cobra 12% mas el día de regreso (12% x \$263= \$31,56 x 512,66T.C.) Se generó el oficio OCP2011-148 solicitando el cobro por ¢16.188.00	¢16,179,54
Julia Pinell Polanco	13/05/2011	402.350,55	1135789	S prueba auditoría cobra mas 12% el día de regreso (12% x \$263= \$31,56 x ¢509,95T.C.) Se generó el oficio OCP2011-150 solicitando el cobro por ¢16.097.00	¢16,094,02

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 10 Resumen del Cumplimiento de los artículos 42 y 42bis del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos en las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, sin nota de devolución o cobro de dinero al funcionario, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011

Nombre del Funcionario	Artículo 42		Artículo 42bis		Total	
	Cobro de menos	Cobro de más	Cobro de menos	Cobro de más		
Joaquín Jiménez Rodríguez (Nota débito 1135789)	¢2,364,31				¢2,364,31 (Cobró de menos)	
RFT 1364-10 Fondo General (Luis Guillermo Carpio Malavassi (Nota débito 23254862)	¢45,087,39				¢45,087,39 (Cobró de menos)	
Rita Ledezma Hernández (Nota débito 1022325)	C2,569,43				C2,569,43 (Cobró de menos)	
Lauren Ureña Sandoval (Nota débito 1087484)	¢79,379,04 (también cobró menos en el 42 bis)		¢6,350,32 (también cobró menos en el 42)		¢85.729.36 (Cobró de menos)	1
RFT 298-2011 FGTU(Luis Guillermo Carpio Malavassi) (Nota débito 23274128)	¢59,171,36 (también cobró menos en el 42 bis)		¢18,491,05 (también cobró menos en el 42)		¢77.662.41 (Cobró de menos)	1
Luis Montero Castro (Nota débito 1163128)	¢5,554,00				¢5,554,00 (Cobró de menos)	
Luis Guillermo Carpio Malavassi (Nota débito	¢19,169,98 (también cobro más			¢7,667,99 (también cobró	¢11.501.99 (Cobró de menos)	

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Nombre del Funcionario	Artículo 42		Artículo 42bis		Total	
	Cobro de menos	Cobro de más	Cobro de menos	Cobro de más		
5962011)	en el 42bis)			menos en el 42)		
Andrea Cuenca Botey .(Nota débito 2642011)		¢28,367,53		¢9,455,84 (también cobró más en el 42)	¢37.823,37 (cobró de más)	1
Joaquín Jiménez Rodríguez (Nota débito 1087473)		¢37,830,87			¢37,830,87 (cobró de más)	1
Ilse Gutiérrez Shwanhauserr (Nota débito 2682011)		¢9,465,76			¢9,465,76 (cobró de más)	1
Nora Elena González .(Nota débito 4762011)		¢9,764,73			¢9,764,73 (cobró de más)	
Katherine Jiménez Z .(Nota débito 4102)		¢9,764,73			¢9,764,73 (cobró de más)	2
Adelita Sibaja Salguero .(Nota débito 4102)		¢9,764,73			¢9,764,73 (cobró de más)	2
Sarita Morales Brenes .(Nota débito 1312295)		¢45,463,23			¢45,463,23 (cobró de más)	
Sonsiret Aguilar Soto .(Nota débito 1087479)		¢37,823,38			¢37,823,38 (cobró de más)	1
Julia Pinell Polanco (Nota débito 1087468)		¢37,823,38			¢37,823,38 (cobró de más)	1
Julia Pinell Polanco (Nota		¢29,426,11 (también		¢6,539,13 (también	¢35.965.24 (cobró de	2

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



Nombre del Funcionario	Artículo 42		Artículo 42bis		Total	
	Cobro de menos	Cobro de más	Cobro de menos	Cobro de más		
débito 1277500)		cobro más en el 42bis)		cobro más en el 42)	más)	
Víctor Fallas Araya (Nota débito 1966)			¢13,065,98		¢13,065,98 (cobró de menos)	
Julia Pinell Polanco (Nota débito 1067719)			¢7,839,30		¢7,839,30 (cobró de menos)	
Ma. Melissa Fernández (Nota débito 1067720)			¢7,839,30		¢7,839,30 (cobró de menos)	
Julia Pinell Polanco (Nota débito 1236847)			¢6,522,11		¢6,522,11 (cobró de menos)	
Lizette Brenes Bonilla (Nota débito 782011)				¢21,414,51	¢21,414,51 (cobró de más)	
RFT 130-2011 FGTU Ana Cristina Umaña Mata (Nota débito 23262678)				¢2,381,37	¢2,381,37 (cobró de más)	

Simbología: 1 Viajaron a Nicaragua,  
 2 Viajaron a Tegucigalpa Honduras  
 Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

(...)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



**Artículo 42º bis. Gastos de regreso al país.** El reconocimiento de los gastos de viaje para el día en que el funcionario regresa al país, cuando el arribo a Costa Rica ocurra por vía aérea, se regirá de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes establecidos en el Artículo 35º:

a) Desayuno: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las once horas.

b) Almuerzo: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las quince horas.

c) Cena: Se reconocerá cuando la salida del país de procedencia de la gira ocurra después de o a las veintiuna horas.

d) Hospedaje: Cuando la hora de ingreso al hotel, ocurra entre las cero y las seis horas, el reconocimiento de la tarifa pagada se hará contra la presentación de la respectiva factura, hasta por el monto máximo correspondiente a la tarifa de hospedaje diaria que establece el artículo 35º de este Reglamento

e) Eliminado.

f) Los gastos en tránsito relativos al regreso a Costa Rica se regulan por las mismas disposiciones del inciso f) del artículo anterior, para lo cual se aplicará -en lo que corresponda- los incisos a), b) y c) del presente artículo.

g) Los gastos por servicios de alimentación que efectivamente deban realizar los funcionarios durante el trayecto de regreso a Costa Rica, que no correspondan a gastos en tránsito y que no se reconozcan de acuerdo con lo establecido en los incisos a), b) y c) anteriores, se tramitarán conforme con la aplicación -en lo que corresponda- de los lineamientos dictados en el inciso g) del artículo anterior, para lo cual se tomará como referencia la tarifa del país de procedencia, cuando sea necesario.

Para los viajes en que el arribo o regreso a Costa Rica se dé mediante la utilización de transporte terrestre, los servicios de alimentación y hospedaje dentro del territorio nacional, se reconocerán de conformidad con lo establecido en el capítulo III

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



de este Reglamento. A partir de la hora de arribo a Costa Rica o a cualquier otro país por vía terrestre, el reconocimiento de los gastos de alimentación se basará en los mismos lineamientos establecidos en los incisos a), b) y c) anteriores, solo que reconocidos a partir del momento en que se cruce la frontera del país de procedencia. No obstante, en ningún caso podrá reconocerse, en un mismo día, servicios de alimentación similares en dos países diferentes.

## **2.1.7 Reconocimiento de los Gastos por concepto de Viáticos al Exterior cuando el funcionario regresa al país en una fecha posterior a la finalización del evento**

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

54 funcionarios regresaron al país inmediatamente después de finalizado el evento, en el que participaron, con lo cual, no les alcanza la cobertura del artículo 43 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

03 beneficiarios regresaron en fecha posterior y las liquidaciones fueron presentadas de acuerdo con lo que indica el artículo 43 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. De estas liquidaciones, 2 corresponden a funcionarios de la UNED y se verificó la solicitud y aplicación de vacaciones en la Oficina de Recursos Humanos. La otra liquidación corresponde a una representante estudiantil, a la cual no se le aplican vacaciones, a continuación se indican los casos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## Cuadro N° 11 Detalle de Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior en las cuales el funcionario regresó en fecha posterior, con solicitud y aplicación de vacaciones por parte de la Oficina de Recursos Humanos, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011

Según Registro Presupuestario				Asunto
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto	N° Nota Débito	
Joaquín Jiménez Rodríguez	12/05/2011	472.862,70	1135789	Regresó 3 días después de concluido el evento. Se verificó que solicitó vacaciones del 23 al 25/05/2011
Grettel Rivera Turcios	26/04/2011	300.041,30	1106681	Regresó 1 día después de concluido el evento. Se verificó que solicitó vacaciones el día 6/5/2011)
Julia Pinell Polanco	07/04/2011	315.194,90	1087468	Regresó 7 días después de concluido el evento. Es representante estudiantil no debe solicitar vacaciones

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero y Control de vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

**Artículo 43º.- Regreso con posterioridad a la finalización del evento en que participó el funcionario.** Cuando el funcionario viaje al exterior y no regrese al país inmediatamente después de finalizado el evento en el que participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, deberá presentar la liquidación respectiva dentro del término del Artículo 10º, acompañada de los documentos indicados en el Artículo 11º y copia del itinerario del viaje.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



Para los efectos del artículo anterior, las sumas que se reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje que el funcionario hubiese seguido bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la misión.

## **2.1.8 Moneda y tipo de cambio de los adelantos, las liquidaciones y los reintegros de dinero producto de los Viáticos al Exterior**

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

54 beneficiarios recibieron adelanto de dinero en colones al tipo de cambio de la fecha en que el adelanto se giró. Los reintegros de dinero, tanto de los funcionarios hacia la UNED como de la UNED al funcionario, derivados de las Liquidaciones de Viáticos al Exterior, se realizaron en la misma moneda y al mismo tipo de cambio que se utilizó para girar el adelanto. En algunas de estas liquidaciones se autorizó el pago de gastos conexos (solamente por concepto de cuotas de inscripción) y los mismos fueron reconocidos únicamente con la presentación de la factura al momento de la liquidación. En algunas de estas liquidaciones se reconocieron gastos necesarios incurridos durante la gira pero no previstos en el acuerdo del Consejo Universitario o Resolución de la Rectoría, para lo cual se emitieron las correspondientes autorizaciones.

03 No recibieron adelanto de dinero. Tanto la liquidación como los reintegros de dinero, del funcionario hacia la UNED o de la UNED al funcionario, derivados de estas liquidaciones se realizaron en la misma moneda y al tipo de cambio de la fecha en que el acuerdo del Consejo Universitario o la Resolución de la Rectoría fueron comunicados a la Oficina de Tesorería. Ninguna de estas liquidaciones tuvo pago de gastos conexos ni reconocimiento de gastos imprevistos.

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



## Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

**Artículo 46º.- Tipo de cambio de adelantos y reintegros.** La suma que se gire en calidad de adelanto, podrá hacerse en colones o en dólares, según lo estime más conveniente la Administración. Para tales efectos se utilizará el tipo de cambio de referencia dado por el Banco Central de Costa Rica correspondiente a la fecha en que se gire dicho adelanto.

El reintegro que se derive de la liquidación deberá hacerse en la misma moneda en que se giró el adelanto. En caso de que el adelanto haya sido insuficiente, debido a lo estipulado en el Artículo 41º, o a que, por causas mayores y debidamente justificadas, la misión se haya extendido por un período mayor al inicialmente acordado por el órgano superior, el ente público respectivo le reintegrará al funcionario, en colones o en dólares, el exceso gastado conforme a la(s) tarifa(s) aprobada(s) en el Artículo 34º, debiendo mediar acuerdo expreso en ese sentido.

El tipo de cambio del colón con respecto al dólar que se utilizará para calcular el reintegro en colones será el mismo que utilizó la Administración para girar el adelanto.

(...)

**Artículo 52º.- Reconocimiento de gastos conexos.** Los gastos conexos del evento o actividad a los que el funcionario asistiere podrán ser reconocidos. Para tales efectos se considera gastos conexos las cuotas de inscripción en el evento, el alquiler de equipo didáctico o de apoyo para hacer presentaciones o exposiciones y el lugar en que se harán estas, la adquisición o reproducción de material bibliográfico siempre que sea para entregar a la biblioteca del organismo público al que pertenece el servidor, las llamadas telefónicas oficiales a nuestro país y los faxes, los gastos correspondientes al uso oficial de servicios de Internet y cualesquiera otros establecidos como tales en el acuerdo de viaje. La autorización de gastos conexos debe estar contenida en el respectivo acuerdo de viaje, conforme lo dispone el artículo 31º de este Reglamento. Estos gastos se pagarán únicamente contra la presentación de la (s) respectiva (s) factura (s) al momento de hacer la liquidación.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



## 2.1.9 Registro Contable de los Gastos por Viáticos al Exterior del País

De las 57 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

- 51 Se registraron correctamente en la cuenta contable 5010-1500-0000 Gastos de Viaje al Exterior
- 04 se registraron en la cuenta contable 5075-1000-0200 Del período anterior por ser reintegros de dinero del año 2010.
- 02 se registraron de manera incorrecta en otras cuentas de gastos, a continuación se indican los casos:

**Cuadro N° 12**  
**Detalle de Gastos de Viaje en el Exterior que no fueron registrados en la cuenta contable 5010-1500-000 Gastos de Viaje al Exterior, según prueba de Auditoría**  
**Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Registro contable	Observación
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Adelita Sibaja Salguero	22/08/2011	325.491,20	4102	se registró en la cuenta de Gastos de Transporte al exterior 5010-1900-000	El período contable ya está cerrado
RFT 463-2011 FGTU Annie Umaña Campos	04/07/2011	508.474,26	23282883	Se registró en la cuenta Otros Servicios Generales 5010-5000-000 tanto los viáticos como el transporte	El período contable ya está cerrado

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Según Registro Presupuestario				Registro contable	Observación
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
				total ¢521.838,00	

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero y Registros Contables

## 2.2 Partida Presupuestaria 1-05-03 Transporte en el Exterior

Durante el año 2011 se realizaron 62 registros en la partida presupuestaria 1-05-03 Transporte en el Exterior, sin embargo, existen 2 gastos por transporte que por error se registraron en la partida presupuestaria 1-05-04 Viáticos al Exterior, con lo cual la cantidad de registros a revisar por concepto de Transporte en el exterior asciende a 64.

De esos 64 registros:

62 registros corresponden a gastos por Transporte en el Exterior y el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.

01 está mal registrada y corresponde a gasto por Viáticos en el Exterior que por error se registró en la partida presupuestaria de Transportes en el Exterior, el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.

01 está mal registrada y corresponde a gasto por viáticos en el interior del país, el monto registrado coincide con la nota de débito del banco y con los comprobantes de liquidación.

### 2.2.1 Relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario. Competencia para extender autorizaciones y aprobaciones. Requisitos del acuerdo del viaje y Justificación del viaje

Los 62 registros por gastos de transporte al exterior están debidamente autorizados mediante una Resolución de la Rectoría o mediante un acuerdo del Consejo Universitario, de la siguiente manera:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



05 fueron autorizados por el Consejo Universitario

57 fueron autorizados por la Rectoría

Las 5 autorizaciones emitidas por el Consejo Universitario se realizaron mediante acuerdo y fueron emitidas para el Rector y miembros del Consejo Universitario. Los 5 acuerdos del Consejo Universitario para autorizar los viajes al exterior indican el nombre del funcionario, el cargo, el país a visitar, el período del viaje, el objetivo del viaje, autorización para gastos de transporte (compra de boleto aéreo y/o pago de transporte terrestre), desglose de los gastos conexos en caso de que estos existan, otros gastos en caso de que existan.

Las 57 autorizaciones emitidas por la Rectoría se realizaron mediante Resolución y fueron emitidas para aquellos funcionarios distintos del Rector y miembros del Consejo Universitario. Las 57 Resoluciones de la Rectoría indican el nombre del funcionario, el país a visitar, el período del viaje, el objetivo del viaje, autorización para gastos de transporte (compra de boleto aéreo y/o pago de transporte terrestre), así como de los gastos conexos en caso de que estos existan, pero no se indica el cargo del funcionario.

Los 62 registros por gastos de transporte al exterior están debidamente justificados.

En los 62 registros por gastos de transporte al exterior:

46 corresponden a funcionarios, en estos casos el motivo del viaje tiene relación con el cargo del funcionario. Es importante indicar que aunque las Resoluciones de la Rectoría no indican el cargo del funcionario, este aspecto se pudo verificar con las Liquidaciones de Gastos de Viaje al Exterior presentadas por los funcionarios, en las cuales si se anota este dato.

05 corresponden a personas extranjeras

11 corresponden a estudiantes de la UNED

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos:

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



(...)

**Artículo 5º.- Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

(...)

**Artículo 7º. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de división, de dirección general, de departamento, o, en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate.

Por su parte, corresponde a la Autoridad Superior Administrativa del ente público respectivo, dictar el acuerdo de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el Artículo 31º de este Reglamento. Se entiende como Autoridad Superior Administrativa: presidente ejecutivo, gerente general, alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización, según corresponda.

A su vez corresponderá al jerarca dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Autoridad Superior Administrativa, del auditor y sub-auditor internos y de los miembros del órgano colegiado. Se entiende por jerarca el superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad.

Para aquellos casos en los cuales, por la urgencia del viaje u otra circunstancia, no se pueda reunir el jerarca, la Autoridad Superior Administrativa podrá realizar el viaje bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo informar al jerarca en la primer reunión inmediata a su regreso, todo sin perjuicio de las políticas y lineamientos que pudiere dictar el jerarca para este tipo de casos.

En el caso de los Ministerios, el dictado y firma del acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los respectivos funcionarios

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



públicos, corresponde al Ministro. Por su parte, el acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los ministros deberá ser dictado y firmado por el Presidente de la República.

(...)

**Artículo 31º.- Requisitos del acuerdo de viaje.** Para que un funcionario tenga derecho a recibir el importe correspondiente a gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo en que se autorice el viaje y en donde se señale como mínimo:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Cargo que desempeña el servidor.
- c) Países a visitar.
- d) Período del viaje.
- e) Objetivos del viaje.
- f) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- g) Gastos conexos autorizados.
- h) Otros gastos necesarios autorizados.

La Autoridad Superior Administrativa o el jerarca, según sea el caso, podrá, -ante casos debidamente razonados y justificados por el funcionario interesado-, reconocer a posteriori el pago de viáticos, gastos de transporte y otros gastos necesarios incurridos durante la gira, no previstos en el acuerdo de viaje, para lo cual se hará las ampliaciones correspondientes al acuerdo de viaje original.

Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia:

(...)

**ARTÍCULO 3. Justificación del viaje.** Todo viaje al exterior de los funcionarios de la UNED, deberá estar justificado en una necesidad objetiva del servicio público, en necesidades de representación de la misma o en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario correspondiente, lo mismo que en función de las políticas aprobadas por el Consejo Universitario.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



(...)

**ARTÍCULO 6. De los Funcionarios.** Para quienes ocupen cargos de Miembros del Consejo Universitario, Rector, y Auditor Interno, el acuerdo de autorización del viaje al exterior será adoptado por el Consejo Universitario de la UNED. Para el resto de los funcionarios de la Universidad el acuerdo de viaje será adoptado por el Rector.

(...)

**ARTÍCULO 8. Pago de Viáticos:** El pago de Viáticos para funcionarios de la UNED que realicen viajes al exterior será cancelado de conformidad con el Reglamento de Viáticos de viajes al exterior emitido por la Contraloría General de la República. La autorización del viaje debe contemplar el reconocimiento de un día antes del evento y uno posterior a efecto de no perjudicar económicamente al funcionario.

Norma 2.5.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público:

## 2.5.2 Autorización y Aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales deben contar con la autorización y 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.

## 2.2.2 Registro Contable de los Gastos por Transporte al Exterior del País

De los 62 registros por Gastos Transporte en el Exterior, y según prueba de Auditoría:

52 se registraron correctamente en la cuenta contable 5010-1900-000  
Gastos de Transportes para o del Exterior

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



07 se registraron en la cuenta contable 5075-1000-0200 Del período anterior por ser boletos comprados en el año 2010.

01 no se localizó el registro contable

02 se registraron de manera incorrecta en otras cuentas de gastos, a continuación se indican los casos:

## Cuadro N° 13

**Detalle de Gastos de Transporte en el Exterior que no fueron registrados en la cuenta contable 5010-1900-000 Gastos de Transportes para o del Exterior, según prueba de Auditoría Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Según Registro Presupuestario				Registro contable	Observación
Nombre del Funcionario	Fecha	Monto en colones	N° Nota Débito		
Lizette Brenes Bonilla	14/02/2011	137.403,00	782011	Se registró en la cuenta 5010-1500-000 Gastos de Viaje en el Exterior	El período contable ya está cerrado
RFT 809-2011 FGTU (Karla Rojas Saurez)	01/11/2011	33.462,00	23200783	Se registró en la cuenta 5010-5000-000 Otros Servicios Generales	El período contable ya está cerrado

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero y Registros Contables

## 2.3 Informe del Viaje al Exterior

El artículo 10 del Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia indica que el informe del viaje debe presentarse al superior inmediato, sin embargo, en las Resoluciones de la Rectoría se indica que el informe debe presentarse ante la Rectoría, razón por la cual las Jefaturas no llevan un control con respecto a la presentación de dicho informe. En los acuerdos del Consejo Universitario no se hacen indicaciones sobre la presentación del informe del viaje

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Los 58 registros por viajes al exterior están debidamente autorizados mediante una Resolución de la Rectoría o mediante un acuerdo del Consejo Universitario, de la siguiente manera:

05 viajes fueron autorizados por el Consejo Universitario. En estos casos no fue posible verificar la presentación del informe del viaje, dado que en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva un control de presentación de estos informes, según indica la Coordinadora del Consejo Universitario. Es importante señalar que la Coordinadora General del Consejo Universitario manifestó que, a partir de julio 2012, va a implementar un control para la presentación de informes de los viajes al exterior aprobados por el Consejo Universitario. A continuación se detallan estos casos:

**Cuadro N° 14**  
**Detalle de Viajes Autorizados por el Consejo Universitario, en los cuales no**  
**fue posible verificar la presentación del informe del viaje**  
**Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Nombre del Funcionario	Acuerdo de Autorización	Asunto	País visitado	Observación
Joaquín Jiménez Rodríguez	Sesión 2091-2011, Art VI, inciso 9) del 28/04/2011	Si (Participar en el Foro Latinoamericano sobre Autonomía Universitaria: La autonomía Universitaria hoy, experiencias y desafíos en América Latina)	Guadalajara México	No fue posible verificar la presentación del informe porque en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva control
Ilse Gutiérrez Shwanhauser	Sesión 2092-2011, Art II, inciso 1) del 04/05/2011	Si (Participar en el Foro Latinoamericano sobre Autonomía Universitaria: La autonomía Universitaria hoy, experiencias y desafíos en América Latina)	Guadalajara México	No fue posible verificar la presentación del informe porque en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva control
RFT 1364-10 Fondo General (Luis)	Sesión 2067-2010, Art III, inciso 5) del	Si (Asistir a la ceremonia solemne de imposición del Doctor Honoris	Managua Nicaragua	No fue posible verificar la presentación

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Nombre del Funcionario	Acuerdo de Autorización	Asunto	País visitado	Observación
Guillermo Carpio Malavassi.)	25/11/2010	Causa en Ingeniería al Dr. Juan Varela )		del informe porque en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva control
RFT 298-2011 FGTU (Luis Guillermo Carpio Malavassi)	Sesión 2083-2011, Art. VI, inciso 1) del 03/03/2011	Sí (Participar en el VII Congreso Universitario del Centroamericano del CSUCA)	León Nicaragua	No fue posible verificar la presentación del informe porque en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva control
Luis Guillermo Carpio Malavassi	Sesión 2103-2011, Art. V, inciso 1) del 07/06/2011	Sí (Participar en XCIII sesión Extraordinaria del CSUCA)	Tegucigalpa Honduras	No fue posible verificar la presentación del informe porque en la Secretaría del Consejo Universitario no se lleva control

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero, Registros en Consejo Universitario

53 fueron autorizados por la Rectoría. La Rectoría sí lleva un control de presentación de informes de viajes al exterior realizados por los funcionarios de la UNED.

De las 53 autorizaciones otorgadas por la Rectoría:

01 viaje se suspendió y el dinero fue devuelto en su totalidad, razón por la cual no debe presentar informe.

02 viajes registrados en el año 2011 corresponden al año 2010, por lo que no fueron verificados

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



39 viajes si han presentado el informe y estos se encuentran archivados en la Rectoría

11 informes que no han sido presentados aún, a continuación se detallan los estos casos

**Cuadro N° 15**  
**Detalle de Viajes Autorizados por la Rectoría y que no han presentado el informe del viaje**  
**Entre el 17/01/2011 y el 21/11/2011**

Nombre del Funcionario	Acuerdo de Autorización	Asunto	País visitado	Observación
Ilse Gutiérrez Shwanhauser	Resolución 0050-2011, del 15/03/2011 y addendum a la Resolución 050-2011 del 07/04/2011	(Asistir como delegada de la Rectoría al VII Congreso Universitario Centroamericano del CSUCA)	Nicaragua	No ha presentado el informe del viaje
Joaquín Jiménez Rodríguez	Resolución 0063-2011, del 31/03/2011	(Presentar ponencia en el VII Congreso Universitario Centroamericano del CSUCA)	Nicaragua	No ha presentado el informe del viaje
Yazmín Sancho Orocú	Resolución de Rectoría 080-2011, del 11/05/2011	(Participar en la LXXXI Consejo Ejecutivo Unión de Universidades de América Latina y el Caribe UDUAL Foro: La Autonomía Universitaria hoy)	México	No ha presentado el informe del viaje
Marianela Salas Soto	Resolución de Rectoría 103-2011, del 06/06/2011	(Presentar ponencia en el XII Encuentro Internacional Virtual Educa)	México	No ha presentado el informe del viaje
Adelita Sibaja	Resolución de	Asistir a la XXIV	Tegucigalpa	No ha

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
 Telefax: 2224 9684  
 Apdo. 474-2050  
 San Pedro de Montes de Oca



Nombre del Funcionario	Acuerdo de Autorización	Asunto	País visitado	Observación
Salguero	Rectoría 135-2011 del 04/08/2011	Reunión Ordinaria del Consejo Regional de Vida Estudiantil (CONREVE)	Honduras	presentado el informe del viaje
Silvia Abdelnour Esquivel	Resolución de Rectoría 157-2011 del 31/08/2011	(Asistir a la 35 Reunión del Consejo Director del Sistema Regional de Investigación y Posgrados (CD-SICAR) y de la Comisión Técnica (CTE)	Tegucigalpa Honduras	No ha presentado el informe del viaje
Jenny Seas Tencio	Resolución de la Rectoría 168-2011 del 13/09/2011	(Pasantía de la Maestría en Educación Rural Centroamericana de la UNA)	Guatemala	No ha presentado el informe del viaje
Edgar Castro Monge	Resolución de Rectoría 172-2011 del 16/09/2011	(Participar en segunda reunión de coordinación proyecto Alfa III Centro Red Transfronterizado) (Participar en el XIV Encuentro Iberoamericano de Educación Superior a Distancia de AIESAD)	Ecuador	No ha presentado el informe del viaje
Mery Ocampo Araya	Resolución de Rectoría 171-2011 del 21/09/2011	(Entrevista con representantes de otras Universidades para establecer vínculos de cooperación y valorar movilidad virtual estudiantil) (Coordinación con proyecto Alfa III Centro Red Transfronterizado)	Ecuador	No ha presentado el informe del viaje
RFT 849-2011	Resolución de	Asistir a la XCIV	Puebla	No ha

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



Nombre del Funcionario	Acuerdo de Autorización	Asunto	País visitado	Observación
FGTU Edgar Castro Monge	la Rectoría 176-2011 del 19/09/2011	Sesión Ordinaria del Consejo Superior Universitario Centroamericano	México	presentado el informe del viaje
Julia Pinell Polanco	Resolución de Rectoría 149-2011 del 22/08/2011	(Asistir al Acto Solemne de Reconocimiento a la Excelencia Académica Rubén Darío 2011 que otorga el CSUCA)	Honduras	No ha presentado el informe del viaje

Fuente: Registros presupuestarios, Expedientes Archivo Financiero, Control de presentación de informes de la Rectoría

En las autorizaciones de viajes al exterior no se indica que la actividad sea de carácter académico, ni se informa al CIDREB de los viajes, razón por la cual, dicha instancia no puede controlar que el beneficiario del viaje entregue copia al CIDREB, de la documentación recibida en las actividades de carácter académico.

A continuación se cita la normativa que regula los aspectos antes señalados:

Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia

(...)

**ARTÍCULO 10.- Informe del Viaje.** Los Funcionarios de la UNED que realicen un viaje al exterior con ocasión de sus funciones, deberán presentar a su superior inmediato, un informe para su conocimiento. En el caso del Rector, Miembros del Consejo Universitario, Vicerrectores, dicho informe se presentará al Consejo Universitario. En dicho informe se incluirá lo siguiente: a) Descripción del propósito del viaje, b) Fechas de Viaje, c) Descripción de Actividades realizadas y resultados obtenidos; y d) Labores de seguimiento necesarias respecto a las actividades cumplidas.

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



En el caso de actividades de carácter académico, el funcionario deberá dejar copia de toda la documentación recibida en el archivo en el CIDREB

Dicho informe deberá ser rendido dentro del término máximo de 8 días hábiles después de haber concluido el viaje. El informe será requisito, para que se le autorice un nuevo viaje al exterior.

## 3. Conclusiones

- 3.1 Tanto las autorizaciones para realizar viajes al exterior del país, emitidas por la Rectoría como las emitidas por el Consejo Universitario, indican el motivo del viaje, la competencia para extender autorizaciones y aprobaciones, la justificación del viaje, y los requisitos mínimos del acuerdo del viaje, sin embargo solo las autorizaciones emitidas por el Consejo Universitario indican el cargo del funcionario. (Resultado 2.1.1)
- 3.2 En términos generales el formulario de Liquidación de Gastos de viaje al Exterior utilizado en la UNED, contiene los datos indicados en el artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viaje, sin embargo, esta Auditoría considera importante que el formulario sea modificado para que incluya las respectivas indicaciones y espacios para anotar:
  - a) El nombre del funcionario que autorizó el viaje.
  - b) El nombre y la firma del funcionario encargado de recibir y revisar la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País.
  - c) La oración declaratoria de que la liquidación presentada, tiene carácter de Declaración Jurada. (Resultado 2.1.2)
- 3.3 Se determina que hay 05 Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, que presentan una firma de autorizado distinta de la del funcionario que autorizó el viaje; no obstante, no se encontró evidencia de que se haya delegado ésta función. (Resultado 2.1.2)
- 3.4 La mayoría de las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, se presentan con la documentación y en el plazo

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



- establecido –Artículo 10° Presentación de cuentas- por el Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.  
Hay diez liquidaciones presentadas en un plazo mayor de 7 días hábiles posteriores al regreso, pero con una justificación por la presentación tardía y con el visto bueno del Vicerrector respectivo. (Ver detalle cuadro No. 2).  
(Resultado 2.1.3)
- 3.5 Las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, se presentan de acuerdo con el desglose indicado en el Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos para cada servicio o concepto liquidado. (Resultado 2.1.4)
- 3.6 Algunos funcionarios, al presentar la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, cobran menos y otros cobran más viáticos de los permitidos en el **artículo 42** del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. (Resultado 2.1.5)
- 3.7 Algunos funcionarios, al presentar la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, cobran menos y otros cobran más viáticos de los permitidos en el **artículo 42bis** del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos. (Resultado 2.1.6)
- 3.8 Los funcionarios que regresaron de su viaje en el exterior, en fecha posterior a la finalización del evento, presentaron la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, de acuerdo con lo indicado en el artículo 43 del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, y además solicitaron las respectivas vacaciones ante la Oficina de Recursos Humanos. (Resultado 2.1.7)
- 3.9 Tanto los adelantos de dinero como las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País y los reintegros de dinero a favor del funcionario o a favor de la UNED, se realizan en la misma moneda y al mismo tipo de cambio. (Resultado 2.1.8)
- 3.10 A nivel contable se comprobó error de clasificación en **dos (2) registros de gastos de viaje**. (Resultado 2.1.9)

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276  
Telefax: 2224 9684  
Apdo. 474-2050  
San Pedro de Montes de Oca



- 3.11 Tanto las autorizaciones para realizar pagos de transporte (compra de boleto aéreo y/o pago de transporte terrestre) por viajes al exterior del país emitidas por el Consejo Universitario, como las emitidas por la Rectoría, cumplen en forma satisfactoria con la normativa relacionada (Resultado 2.2.1)
- 3.12 A nivel contable se descubrió error de clasificación en **dos (2) registros de gastos de transporte**. (Resultado 2.2.2)
- 3.13 La Rectoría controla que los funcionarios presenten los informes de los viajes exterior que son autorizados mediante Resolución de la Rectoría; sin embargo, el Consejo Universitario y las jefaturas no ejercen dicha función e incumplen con el Artículo 10 –Informe del Viaje- Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia. (Resultado 2.3).
- 3.14 De acuerdo con el Control de presentación de informes de Viajes al Exterior realizados por funcionarios de la UNED, que lleva la Rectoría, a la fecha del estudio, existen once (11) funcionarios que no han presentado el informe del viaje al exterior correspondiente. Ver detalle en Cuadro N° 15. (Resultado 2.3).
- 3.15 Los funcionarios de la UNED que realizan viajes al exterior para el caso de actividades de carácter académico, incumplen con el artículo 10 del Reglamento Interno que regula la materia del estudio, específicamente en lo que se refiere al deber de entregar en el CIDREB, copia de toda la documentación recibida en el ejercicio de las actividades académicas. (Resultado 2.3).

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



## 4. Recomendaciones

### Al Rector

- 1- Indicar en las Resoluciones de la Rectoría que autoriza a funcionarios de la UNED a viajar fuera del país, el cargo del funcionario al cual se está extendiendo la autorización, tal como se estipula en el artículo 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. (Resultado 2.1.1).
- 2- Gestionar ante el Consejo Universitario, la propuesta de modificar el Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, a fin de que se norme lo relacionado con la presentación extemporánea -en casos calificados- de la Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País. (Resultado 2.1.3).
- 3- Solicitar a los funcionarios que corresponda, según los indicados en el Cuadro N° 15 del presente estudio, que de forma inmediata hagan entrega del respectivo informe del viaje que realizaron; y para el caso de las actividades de carácter académico, entreguen en el CIDREB las respectivas copias de la documentación recibida, tal como se indica en el artículo N° 10 del Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia. (Resultado 2.3).
- 4- Incluir en las Resoluciones de la Rectoría que autorizan viajes al exterior:
  - a- La indicación de que la actividad es de carácter académico, en aquellos casos que así corresponda, y el mandato de que es obligación de cada funcionario, dejar copia en el archivo del CIDREB, de toda la documentación que recibe en lo que respecta a materia académica. (Resultado 2.3)
  - b- Que se cumpla con el artículo N° 10 del Reglamento de Autorización de Viajes al Exterior para los Funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, o en su defecto, si lo considera conveniente, solicitar al Consejo Universitario una modificación del mismo, en relación con la

# AUDITORIA INTERNA

Tel: 2527 2276

Telefax: 2224 9684

Apdo. 474-2050

San Pedro de Montes de Oca



instancia a la que se debe presentar el informe del viaje. (Resultado 2.3)

5- Girar instrucciones al Director Financiero a fin de que proceda a:  
(Resultado 2.1.2)

a- Incorporar en el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje al Exterior, utilizado en la UNED, las siguientes indicaciones y espacios para anotar:

a-1 Nombre y firma del funcionario que autorizó el viaje

a-2 Nombre y firma del funcionario encargado de recibir y revisar la liquidación.

a-3 La leyenda de que: “La información consignada en la Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte, tiene el carácter de Declaración Jurada.

b- Comunicar las instrucciones correspondientes a las Oficinas de Tesorería y Control de Presupuesto, para que no se reciban y tramiten Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País, sin la firma del Rector como Autoridad Superior Administrativa, o en su defecto del funcionario delegado previa y formalmente para tal asunto, en el caso de las autorizaciones otorgadas por medio de Resoluciones de la Rectoría; o sin la firma del Rector como Presidente del Consejo Universitario, o en su defecto del funcionario delegado previa y formalmente para tal asunto, en el caso de las autorizaciones otorgadas por medio de acuerdo del Consejo Universitario. (Resultado 2.1.2)

c- Estandarizar la labor de revisión que efectúan los funcionarios de la Oficina de Control de Presupuesto, a las Liquidaciones de Gastos de Viaje y Transporte en el Exterior del País; para que dicha labor se realice utilizando los criterios establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, tanto para el reconocimiento del gasto durante el evento, como para el día de regreso al país. (Resultado 2.1.5 y 2.1.6)