

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría MTSS

IESP-MTSS-DGA-AMTSS-3-2024

Auditoría de carácter especial del pago de viáticos en la Oficina Regional de Limón con
carga al Programa Presupuestario 731

Mayo, 2024

CONTENIDO

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Recordatorio	4
1.3 Objetivo General	5
1.3.1 Objetivos específicos.....	5
1.4 Alcance	5
1.5 Normas Técnicas	5
1.6 Metodología Aplicada.....	5
1.7 Limitaciones	6
1.8 Antecedentes	6
1.9 Comunicación de Resultados.....	7
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	8
2.1 Cobros con inconsistencias en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte.....	8
2.1.1. Inconsistencias en la hora de salida de vehículo	8
2.1.2. Inconsistencias por solicitud de viáticos vrs reporte de scanner	9
2.1.3. Inconsistencias en hora de salida y kilometraje en control QR vrs Formulario liquidación.	9
2.2 Inconsistencias en la calidad de información de los formularios	12
2.2.1. Inconsistencias en el formulario vrs Reporte de combustible	12
2.2.2. Inconsistencias en lugar de viaje vrs oficina reportada	13
2.3 Controles sobre el chofer	15
2.3.1 Pérdida de bitácora.....	15
2.3.2 Bitácora incompleta	15
2.3.3 Subutilización del chófer	17
3. CONCLUSIONES	19
4. RECOMENDACIONES	20
4.1 Al Despacho del Ministro:	20
4.2 A la Dirección Nacional de Inspección y Dirección de Asuntos Laborales.....	20
4.3 A la Dirección de Servicios Generales	21
4.4 A la Dirección Nacional de Inspección, Dirección Nacional de Empleo y Dirección de Asuntos Laborales	21
5. Anexos.....	22



RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría, en cumplimiento con el plan de trabajo, 2024, y con fundamento en lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (CGR), N.º7428, realizó el Estudio del Sistema de Control Interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la Oficina Cantonal de Limón, con cargo al programa presupuestario 731.

La importancia de este estudio radica en evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la Oficina Regional de Limón con cargo al Programa Presupuestario 731; con el fin de determinar que la Oficina de Limón cuenta con los controles o registros de respaldo suficientes, eficientes y oportunos para la verificación y autorización de viáticos.

El estudio permitió determinar aspectos de mejora en el Control Interno relacionados a los controles establecidos por la Dirección Nacional de Inspección (DNI) y Dirección de Asuntos Laborales (DAL) en la Oficina Cantonal de Limón, tales como:

- Cobros con inconsistencias en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte.
- Inconsistencias en la calidad de información de los formularios.
- Controles aplicados sobre chófer Limón

Por tanto, esta Dirección General de Auditoría, en aras de contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Departamento auditado, emite las recomendaciones para corregir los aspectos de mejora incluidos en el presente estudio, las cuales con su implementación coadyuvaran al Ministerio y por Dirección Nacional de Inspección y la Dirección de Asuntos Laborales para minimizar los riesgos asociados.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría de MTSS para el periodo 2024 realizó la ejecución del Auditoría de carácter especial del pago de viáticos en la Oficina Regional de Limón con carga al Programa Presupuestario 731, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.



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

1.3 Objetivo General

Evaluar los controles ejercidos por la Administración para la aprobación y seguimiento de los pagos de viáticos en la Oficina Regional de Limón con carga al Programa Presupuestario 731

1.3.1 Objetivos específicos

- Evaluar los controles aplicados en el proceso de pago de viáticos y gastos de transporte.
- Evaluar la razonabilidad en el pago de adelantos y liquidación de viáticos y Gastos de Transporte.

1.4 Alcance

El alcance corresponde a las actividades ejecutadas por la Administración de enero a diciembre del 2023, ampliándose en caso de ser necesario.

1.5 Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6 Metodología Aplicada

Para la elaboración de esta auditoría, se utilizaron las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).

Además, el R-DC-00102-2022 Reforma Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, CIRCULAR DF-CIR-1-2019 Tramite Formularios de Liquidaciones y Adelantos de Gastos de Viaje.



Procedimientos internos, APGF.15.3-P.05 Procedimiento para el pago de adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y de transportes en el interior del país.

Se validó con DGIRH la normativa aplicable y procedimientos internos ejecutados. Se aplican instrumentos de recolección de información, como lo son los cuestionarios gestionados mediante el sistema Argos, así como entrevistas al personal clave de los procesos y consultas a través de correo electrónico.

Por otro lado, se tuvo acceso a los sistemas SIAL de la Dirección de Asuntos Laborales y SILAC de la Dirección Nacional de Inspección para la consulta y descarga de los distintos reportes a requerir.

1.7 Limitaciones

Entre las limitaciones en el estudio, se presentó la pérdida de la Bitácora de chófer Roylin Herrera Ruiz, además de la ausencia de la carga de información en el SILAC, por parte de los inspectores, no teniendo información necesaria para realizar los cruces de información necesaria en las revisiones necesarias.

1.8 Antecedentes

Mediante la Ley N°1860 del 20 de abril de 1955 se promulga la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la que se dispone la creación de la Inspección General de Trabajo como dependencia de la Dirección General de Relaciones Laborales, con la tarea, por medio de su cuerpo de inspectores, de velar “porque se cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos concernientes a las condiciones de trabajo y a previsión social”.

A partir del Decreto ejecutivo N°1508-TBS del 16 de febrero de 1971, que es el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Inspección General de Trabajo pasa a llamarse Dirección Nacional de Inspección de Trabajo (en adelante DNI) y forma parte de la Dirección General Técnica.

La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI) según estipula el artículo 88 de la Ley Orgánica del MTSS, tiene la facultad y la disposición legal de tutelar el cumplimiento de la legislación laboral, para contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de los



trabajadores, procurando que las relaciones laborales se desarrollen en un marco de trabajo decente, tal cual ha sido impulsado por la Organización Internacional del Trabajo.

Se realizó la advertencia AD-MTSS-DGA-5-2024 “Advertencia sobre uso de controles establecidos en la sede de Limón”, el día 8 de marzo del 2024.

1.9 Comunicación de Resultados

El presente informe se presentó a la administración en reunión celebrada de forma virtual por medio de la plataforma Google Meet, el día 27 de mayo 2024, a las 09:00 a.m. en presencia de Javier Gonzáles Castro, Andrea Umaña Salazar, Lucrecia Rojas Marín, Ivett Salas Villalobos, de la Dirección General de Auditoría; Ralph Corella Abarca, por el Despacho del Ministro; Cindy Cascante Carmona, Moisés Romero Prado por parte de la Dirección Nacional de Inspección, Eugenia Segura Fallas, Rolando Araya Vindas por parte de la Dirección de Asuntos Laborales y Arturo Rojas Rodríguez por parte del Departamento de Servicios Generales.



2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1 Cobros con inconsistencias en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte

Esta Dirección General de Auditoría, evidenció 16 cobros con inconsistencias presentados por ocho funcionarios en 13 formularios de liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, por un monto total de ₡100.800,00 (cien mil ochocientos con 00/100) en la Oficina de Limón del MTSS; de los cuales uno de funcionarios pertenece al Dirección de Servicios Generales (DSG), cinco de la Dirección Nacional de Inspección (DNI) y dos a la Dirección de Asuntos Laborales (DAL, las inconsistencias se detallan a continuación:

Es importante indicar que varios de estos formularios de liquidaciones, mantienen más de una inconsistencia en la misma liquidación.

2.1.1. Inconsistencias en la hora de salida de vehículo

En la verificación del control de salida de vehículos con el código QR de la oficina de Limón, identificó diez salidas de vehículos posterior a las 7:00 a.m., las cuales reportan cobro de desayuno que no corresponde, detallados a continuación:

Cuadro N°1
Detalle de inconsistencias hora de salida de vehículos y cobros de viáticos
-En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Vehículo	Desayuno	Hora salida Código QR
108620420	RHC-OILIM-SLGV1-36-2023	21/3/2023	PE15-191	3 800	09:56:47
304320132	RHC-OILIM-SLGV1-107-2023	6/11/2023	PE15-167	3 800	07:06:25
303370265	RHC-OILIM-SLGV1-35-2023	28/3/2023	PE15-121	3 800	07:19:17
303370265	RHC-OILIM-SLGV1-97-2023	3/8/2023	PE15-121	3 800	07:07:49
303370265	RHC-OILIM-SLGV1-98-2023	18/9/2023	PE15-121	3 800	07:12:18
303370265	RHC-OILIM-SLGV1-111-2023	3/10/2023	PE15-121	3 800	07:22:21
303370265	RHC-OILIM-SLGV1-117-2023	5/12/2023	PE15-121	3 800	14:28:02
304320132	RHC-OILIM-SLGV1-46-2023	15/5/2023	PE61-854	3 800	11:46:01
701930465	RHC-OILIM-SLGV1-48-2023	15/5/2023	PE61-854	3 800	11:46:01
702290167	DSG-UT-SLGV1-85-2023	28/3/2023	PE15-191	3 800	08:20:54
		DNI-Subtotal		38 000	
110290878	DRT-URACL-SLGV1-7-2023	27/7/2023	PE15-157	3 800	07:53:00
		DAL-Subtotal		3 800	
Monto Total Cobros Indebidos Oficina de Limón				41 800	

Fuente de Información: Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD y Bitácoras del Chofer Roilin Herrera.



2.1.2. Inconsistencias por solicitud de viáticos vrs reporte de scanner

En revisión del registro de scanner de las impresoras ubicadas en la oficina de Limón, se identificó tres scanner realizados en las oficinas de Limón por dos funcionarios, en fechas y horas donde se reportan cobros de viáticos, detallados a continuación:

Cuadro N°2
Detalle de inconsistencias reporte scanner y cobros de viáticos
En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Desayuno	Almuerzo	Reporte Scanner
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-46-2023	15/5/2023	3 800	5 000	12:00:00 p.m.
701930465	RHC-OILIM-SLGVI-48-2023	15/5/2023	3 800	5 000	Viaje en conjunto
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-46-2023	26/5/2023	3 800	5 000	01:16:00 p.m.
702290167	DSG-UT-SLGVI-128-2023	26/5/2023	3 800	5 000	Viaje en conjunto
701930465	RHC-OILIM-SLGVI-48-2023	26/5/2023	3 800	5 000	Viaje en conjunto
DNI-Subtotal			19 000	25 000	
109400447	URACL-OCLM-SLGVI-11-2023	20/7/2023	3 800	5 000	3:00:00 p.m.
DAL-Subtotal			3 800	5 000	
Monto Total Cobros Indebidos Oficina de Limón			22 800	30 000	

Fuente de Información: Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD y Bitácoras del Chofer Roilin Herrera Ruiz, reporte de scanner impresoras.

2.1.3. Inconsistencias en hora de salida y kilometraje en control QR vrs Formulario liquidación.

En revisión del control de salida de vehículos con el código QR de la oficina de Limón, identificó la marca de salida del vehículo placa 61-854 el día 15 de mayo del 2023, a diferentes horas, pero con el mismo kilometraje.

Cuadro N°3
Detalle de inconsistencias en hora de salida y kilometraje
En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Desayuno	Almuerzo	Hora salida Código QR	Kilometraje	Hora de llegada del lugar	Hora de salida al lugar
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-46-2023	15/5/2023	3 800	5 000	05:30:08 11:46:01	50112	08:00:00	02:00:00
701930465	RHC-OILIM-SLGVI-48-2023	15/5/2023	3 800	5 000	05:30:08 11:46:01	50112	08:00:00	02:00:00
Monto Total Cobros Indebidos Oficina de Limón			7 600	10 000				

Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD y Bitácoras del Chofer Roilin Herrera Ruiz, control reporte salida vehículos QR.

En relación con la situación encontrada de cobros con inconsistencias presentados por funcionarios mediante formularios de liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno N°8292 establece que deben existir las acciones necesarias para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos, a saber:



“Concepto de sistema de control interno... proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

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

Por su parte, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, en el artículo 20 señala respecto a las inconsistencias detectadas lo siguiente:

“Artículo 20º.- Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua. Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie **antes de o a las siete horas.***
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas...” (La negrita no es parte del original)*

De igual forma, el artículo 2.4 del Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”, señala lo siguiente:

“2.4 Liquidación: Son los gastos efectivamente realizados que corresponden al período de una gira, de acuerdo con las tarifas autorizadas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos; la liquidación de viáticos tiene carácter de Declaración Jurada.”

Se procedió a analizar la frecuencia de las inconsistencias por funcionario, conformados por los formularios de “Solicitud Adelanto Gastos de Viaje” y “Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País”; como se detalla a continuación:



CUADRO N°4
COBROS INDEBIDOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE
SEGÚN LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS DE LA OFICINA DE PUNTARENAS
-En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

N°	Ubicación	Frecuencia Cobros Indebidos	Diferencias ¢
702290167	DSG	2	12 600,00
	DSG-Subtotal	2	12 600,00
108620420	DNI	1	3 800,00
304320132	DNI	3	21 400,00
303370265	DNI	5	24 000,00
701930465	DNI	2	17 600,00
702430033	DNI	1	8 800,00
	DNI-Subtotal	12	75 600,00
109400447	DAL	1	8 800,00
110290878	DAL	1	3 800,00
	DAL-Subtotal	2	12 600,00
Monto Total Cobros Indebidos Oficina de Limón		16	100 800,00

De lo anterior, se puede concluir que la causa de cobros con inconsistencias presentados por funcionarios en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte; se debe a que existen controles que no son aplicados a plenitud por todos los funcionarios, como se dijo en la advertencia ADMTSS-DGA-5-2024, estos controles no se han establecido de manera formal, para poder tener un seguimiento detallado y completo con las actividades de las giras realmente ejecutadas; que permitan a las Jefaturas la revisión y autorización de liquidaciones de viáticos y gastos de transporte.

Esto desprotege el patrimonio público de un posible cobro indebido por parte de funcionarios por concepto de viáticos y gastos de transporte; lo cual se evidencia en 15 cobros con inconsistencias realizados por un total de 100.800,00 (cien mil ochocientos con 00/100 colones), por concepto de: desayunos y almuerzos.



2.2 Inconsistencias en la calidad de información de los formularios

Se identificaron inconsistencias en cuanto a la información que se completa en el formulario de liquidación, con respecto a el cruce de información realizada, detallados a continuación:

2.2.1. Inconsistencias en el formulario vrs Reporte de combustible

En tres formularios de liquidación de viáticos de la DNI y cinco formularios de liquidación de viáticos de la DAL, se identificaron un total de nueve errores, en relación a la información que se completó en los formularios.

Los primeros en relación a el registro erróneo del conductor que realiza el viaje (Ver cuadro 5).

Cuadro N°5
Detalle de inconsistencias en el llenado de información
En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Desayuno	Almuerzo	Chofer Formulario	Reporte combustible	Bitácora	Vehículo
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-87-2023	4/9/2023	3 800	5 000	Roilin	Roxana	Bitácora perdida	PE15-164
701930465	RHC-OILIM-SLGVI-91-2023	4/9/2023	3 800	5 000	Roilin	Roxana	Bitácora perdida	PE15-164
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-107-2023	2/11/2023	3 800	5 000	Roilin	Roxana	Chofer en oficina	PE15-167
304320132	RHC-OILIM-SLGVI-107-2023	6/11/2023	3 800	5 000	Roilin	Roxana	Jornada acumulativa	PE15-167

Fuente de Información: Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD y Bitácoras del Chofer Roilin Herrera Ruiz, control reporte salida vehículos QR.

Por otro lado, se observó cinco liquidaciones que reportan el uso del mismo vehículo, en la misma fecha, pero con diferente chofer (Ver cuadro 6).

Cuadro N°6
Detalle de inconsistencias en el llenado de información DAL
En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Desayuno	Almuerzo	Chofer Formulario	Vehículo
702450872	URACL-OCLM-SLGVI-8-2023	30/6/2023	3 800	5 000	Roylin	PE15-167
701340909	URACL-OCLM-SLGVI-4-2023	30/6/2023	3 800	5 000	Roylin	PE15-167
701230149	URACL-OCLM-SLGVI-7-2023	30/6/2023	3 800	5 000	Rolando	PE15-167
109400447	URACL-OCLM-SLGVI-9-2023	30/6/2023	3 800	5 000	Rolando	PE15-167
110290878	DRT-URACL-SLGVI-5-2023	30/6/2023	3 800	5 000	Rolando	PE15-167

Fuente de Información: Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD, control reporte salida vehículos QR.



2.2.2. Inconsistencias en lugar de viaje vrs oficina reportada

Está DGA observó inconsistencias en cinco formularios de liquidaciones de viáticos, con respecto al reporte de atenciones diarias en la página de SIAL, en la cual se evidencia la salida de la oficina de Limón, pero no se realizó el cambio de oficina al realizar el ingreso a la página.

Cuadro N°7
Viajes realizados por funcionario no autorizado
En el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2023
(En miles de colones)

Funcionario	N° Formulario	Fecha del viaje	Destino	Desayuno	Almuerzo	cena	Transportes	Hospedaje
110290878	DRT-URACL-SLGVI-7-2023	26/7/2023	Pococí	3 800	5 000	5 000	-	16 700
110290878	DRT-URACL-SLGVI-7-2023	27/7/2023	Pococí	3 800	5 000	5 000	-	16 700
110290878	DRT-URACL-SLGT-5-2023	23/8/2023	Guápiles	-	-	-	7 500	-
110290878	DRT-URACL-SLGVI-8-2023	23/8/2023	Pococí	3 800	5 000	-	-	16 700
110290878	DRT-URACL-SLGVI-8-2023	24/8/2023	Pococí	3 800	-	-	-	-
110290878	DRT-URACL-SLGT-6-2023	6/9/2023	Guápiles	-	-	-	7 500	-
110290878	DRT-URACL-SLGVI-9-2023	6/9/2023	Pococí	3 800	5 000	-	-	16 700
110290878	DRT-URACL-SLGVI-9-2023	7/9/2023	Pococí	3 800	-	-	-	-
				22 800	20 000	10 000	15 000	66 800

Fuente de Información: Certificaciones extendidas por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD, control reporte salida vehículos QR, Reporte SIAL de atenciones diarias.

Las "Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO" (NCISP), en el apartado 5 en cuanto a la calidad de información, establece:

"5.6 Calidad de la información.

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

5.6.1 Confiabilidad.

"La información ... libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente".

5.6.2 Oportunidad.

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

5.6.3 Utilidad.

"La información... útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario. "



Es importante indicar que la liquidación de gastos de viaje tiene el carácter de declaración jurada, así lo detalla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos en su artículo 9:

“Artículo 9.-

...

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 consulta realizada a Rolando Araya, jefe de Relaciones Laborales, Limón sobre las inconsistencias en la oficina registrada en el SIAL y las liquidaciones presentadas indicó:

“Con respecto a esto aclaro que las liquidaciones son hechas por mi persona, todas realizadas para atender la oficina de Guápiles, así consta con la factura de hospedaje que se presentó, con respecto a porque aparece en el SIAL otro nombre de oficina, fue una a un error involuntario a dar inicio a la atención que no se realizó el cambio de oficina correspondiente en el sistema.”

Al respecto, se verificó los traslados, así como las funciones ejecutadas, por medio del Sistema de Gestión Documental en la revisión de las facturas de hospedaje, por lo tanto, al comprobarse que procede el respectivo cobro de los viáticos, tal y como indica el funcionario se considera la causa de las inconsistencias un error humano de transcripción.

Las inconsistencias detectadas en los formularios en cuanto a la información, provoca un debilitamiento del Sistema de Control Interno; que favorece controles poco útiles e inexactos para agilizar la supervisión y seguimiento de las giras programadas con las giras ejecutadas; y como referencia para la verificación de viáticos y gastos de transporte.

En cuanto a las liquidaciones según el cuadro N°6, al no utilizar los controles estipulados se debilita el Sistema de control interno, lo cual pudo provocar el cobro indebido de viáticos por un monto de ₡134.600,00 (Ciento treinta y cuatro mil seiscientos colones con 00/100). Controles aplicados sobre chófer Limón.



2.3 Controles sobre el chofer

2.3.1 Pérdida de bitácora

Esta DGA en visita realizada el 29 y 30 de enero 2024, verificó la pérdida de la bitácora del funcionario Roilin Herrera Ruiz, chofer de oficina de Limón, que contenía los respaldos de su trabajo realizado en el periodo 2023. Condición que ya es reiterada, por cuanto se obtuvo un primer reporte de extravió de la bitácora del 7 de julio 2021.

La circular DGAF-DSG-UT-CIR-1-2023, del 26 de enero del 2023, sobre el resguardo de la bitácora, indica lo siguiente:

“Se le hace la prevención, que **el uso y custodia de este instrumento es obligatoria**; por lo que la administración y conservación del mismo es sujeta de evaluación para la calificación anual de desempeño; razón por la cual le puede ser requerida para su revisión parcial, y al final de período.” (la negrita no es parte del original)

Se consultó mediante cuestionario de control interno, a Arturo Rojas Rodríguez, jefe del Departamento de Servicios Generales, sobre la pérdida de las bitácoras del chofer a lo que indicó:

“La disposición reglamentaria, demanda que cada Chofer o Conductor Autorizado, disponga, administre y custodie una bitácora; sin embargo, se han dado casos en los que algunos choferes, indican haberla extraviado o haber sido objeto de sustracción de la misma. En el caso de Roilin, ya ha perdido en 2 ocasiones bitácoras que son entregadas, según anexos #1 y #2.”

2.3.2 Bitácora incompleta

En revisión de la bitácora de los meses de noviembre y diciembre del 2023 del chofer Roilin Herrera Ruiz, se evidencia que la bitácora no cumple según lo establecido en el inciso d) artículo 13 del Reglamento Interno Sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Además, es importante indicar que los funcionarios autorizados para el manejo de vehículos de la sede de Limón no llevan el control formal de la bitácora según lo establecido en el artículo citado anteriormente.



El inciso d) del artículo 13 del Reglamento Interno Sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; indica sobre el llenado de bitácoras lo siguiente:

“d) Antes que el vehículo salga del plantel o de la sede regional respectiva, **el chofer o conductor anotará en la bitácora** respectiva el número de la fórmula de autorización de ruedo; el recorrido y/o los lugares visitados; el nivel de combustible; el kilometraje y el día y la hora, en ambos casos de salida y de regreso; nombre completo de los usuarios y cualquier incidente relacionado con el viaje u observación sobre el estado de la unidad. El chofer o conductor deberá firmar la bitácora y la fórmula de autorización de ruedo, la cual será diseñada y suministrada por la Unidad de Transportes.” (La negrita no es parte del original)

Por otro lado, la circular DGAF-DSG-UT-CIR-1-2023, del 26 de enero del 2023, realiza un recordatorio del llenado de bitácora, en la cual indica lo siguiente:

“Reciban un cordial saludo. Por este medio me permito recordarles respecto de la obligación que tiene cada conductor de llenar su bitácora personal. Con base a lo anterior se les informa y reitera que el uso y llenado diario de la bitácora es de acatamiento obligatorio con el fin de que se implementen actividades de control interno necesarias para garantizar un efectivo ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de la normativa que rige la materia de prestación del servicio de transporte, por tanto, se deben llenar tanto las salidas y datos de las giras, así como si se encuentran de vacaciones, permisos, o si en su defecto no salieron.”

Se realiza la consulta mediante cuestionario de control interno a Arturo Rojas Rodríguez, jefe de la Dirección de Servicios Generales sobre el contenido mínimo que debe contener la bitácora, indicó lo siguiente:

“Si, a ellos cuando se les entrega la bitácora se les indica el contenido que debe contener, por ejemplo, que indique la hora de salida, kilometraje, condiciones del vehículo, se envió por medio de circular a todos.”



2.3.3 Subutilización del chófer

En revisión de la bitácora del chofer Roilin Herrera Ruiz del periodo noviembre 2023 a marzo 2024, se observa un porcentaje alto de subutilización del chofer asignado a Limón en las giras programadas por los inspectores, detallado a continuación:

Cuadro N°7

Detalle de utilización del chofer de Limón por mes

En el período comprendido entre el 01 de enero 2023 al 31 de marzo 2024

Años	Mes	Ambas	días de Gira	días en Oficina	Total, general	% Utilización giras	% sin Utilización
2023	noviembre		4	13	17	24%	76%
	diciembre		2	15	17	12%	88%
Total 2023			6	28	34	18%	82%
2024	enero		1	18	19	5%	95%
	febrero	1	11	6	18	61%	33%
	marzo		11	2	13	85%	15%
Total 2024		1	23	26	50	46%	52%
Total, general		1	29	54	84	35%	64%

Fuente de Información: Bitácora del chofer Folios del 01 al 22

Como se puede observar, el chofer para los meses de noviembre y diciembre se mantuvo en la oficina un 82% del tiempo, y de los meses de enero a marzo un 52%, siendo mayor el tiempo que pasa en la oficina que el que pasa conduciendo el vehículo.

El artículo 8, de la Ley General de Control Interno 8292, establece sobre el uso de los recursos públicos lo siguiente:

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

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



En cuestionario mediante el sistema Argos, se consultó a Moisés Romero Prado, sobre porque el chofer pasa la mayoría del tiempo en la oficina, a lo que indicó lo siguiente:

“Durante los meses de noviembre, diciembre y enero 2024, existen motivos por los cuales el recurso del Chofer se ha usado menos los cuales detallo: En este periodo el vehículo asignado al chofer tuvo problemas eléctricos en una gira con la compañera de Empleo, a partir de esa fecha el vehículo estuvo sin uso, fue llevado a San José y volvió reparado hasta finales de diciembre.

Así mismo el chofer tuvo problemas de salud, pidió un permiso sin goce de salario y vacaciones en este periodo.

También es importante destacar que los meses de diciembre y enero son meses que los inspectores disfrutan de sus vacaciones y en este periodo tuvo vacaciones Iris por un mes, John por un mes, Manuel, Roxana, Diana y mi persona. Además, se acumularon varias gestiones y 45 reinstalaciones de JAPDEVA, lo que hace que los inspectores tengan que hacer mucho trabajo de oficina.

Así mismo es importante mencionar que se estableció un rol de uso de vehículo para optimizar su uso que quedo de la siguiente manera: Lunes Chofer tiene incentivo de Acumulación de jornada, Martes Asignado a Roxana, Miércoles Asignado a John, jueves se da apoyo a la oficina de Siquirres, Viernes Asignado a Manuel

De esta forma se va programar para sacarle más uso al recurso del chofer de la oficina.

Como se puede observar en los tres puntos anteriores, se evidenció una carencia de supervisión formal y de controles que permitan evaluar las acciones y uso del chofer asignado a la oficina cantonal de limón.

La carencia de controles sobre la supervisión y uso del chofer provoca tiempo ocioso para el funcionario, incumplimiento de sus funciones, por otro lado, no se protege el patrimonio público en el uso de los recursos asignados.



3. CONCLUSIONES

La efectividad del control interno depende de que las deficiencias o desviaciones sean identificadas oportunamente y comunicadas al responsable, para que implemente las acciones de mejora en pro de la efectividad de los planes institucionales y la rendición de cuentas. Por tanto, esta Dirección General de Auditoría concluye que el Control Interno en la DNI y la DAL, es susceptible a mejorar en los siguientes aspectos:

- La Dirección Nacional de Inspección y la Dirección de Asuntos Laborales presentó inconsistencias en liquidaciones de viáticos por la suma de 100.800,00 (cien mil ochocientos con 00/100 colones). **(Comentario 2.1)**
- La Dirección Nacional de Inspección y la Dirección de Asuntos Laborales presentó inconsistencias en la información de los formularios. **(Comentario 2.2)**
- La Oficina Regional de Limón evidencia carencia de controles para ejecutar una correcta supervisión y uso general del chofer asignado a la oficina. **(Comentario 2.3)**



4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Despacho del Ministro:

4.1.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 10 días calendario una vez en firme el presente informe:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y responsables de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. **(Ver comentario del 2.1, 2.2 y 2.3).**

4.1.2 Para los casos que no se valide la razonabilidad de cobro, valorar la apertura de una investigación, tendiente a identificar la verdad real de los hechos y establecer las responsabilidades del caso, con observancia del debido proceso y de los plazos de prescripción establecidos en estricto apego a las disposiciones legales que rigen la materia. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles una vez en firme el presente informe **(Ver Comentario 2.1).**

4.2 A la Dirección Nacional de Inspección y Dirección de Asuntos Laborales

4.2.1 Girar instrucciones formales y dar seguimiento oportuno para que se validen los cobros con inconsistencias en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte identificados en el presente informe y, cuando corresponda, se proceda con la devolución efectiva al Erario Público de los montos depositados a los que no se logre validar su razonabilidad. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles una vez firme el presente informe. (Ver Comentario 2.1).

4.2.2 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que se coordine la implementación formal del control en la oficina de limón que permita



validar y completar efectivamente el cruce de información de manera obligatoria para todos los funcionarios en un plazo no mayor a 30 días calendario una vez en firme el presente informe. **(Comentario 2.2)**

4.3 A la Dirección de Servicios Generales

4.3.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento para la creación de un control que permita validar oportuna, completa y efectivamente, el resguardo y el llenado de las bitácoras por parte del chofer y los conductores autorizados en un plazo no mayor a 30 días calendario una vez en firme el presente informe. **(Comentario 2.3)**

4.3.2 Crear y oficializar un procedimiento de sanciones en el caso de incumplimiento por parte de los choferes en la custodia y llenado de la bitácora en un plazo no mayor a 6 meses calendario una vez en firme el presente informe. **(Comentario 2.3)**

4.4 A la Dirección Nacional de Inspección, Dirección Nacional de Empleo y Dirección de Asuntos Laborales

4.4.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno, para que se coordine una programación que permita la utilización del chofer en más giras durante la semana, que cumpla con lo establecido con el protocolo DGAF-18.2-PT-01 “Protocolo para la asignación de recurso de transporte en las Oficinas Regionales”, en un plazo no mayor a 30 días calendario una vez en firme el presente informe. **(Comentario 2.3)**

5. Anexos

N° Cédula funcionario	Datos s/Liquidación	N° Adelanto y Liquidación	Evidencia recabada: Bitácora Choferes, Certific. DGIRH y SILAC	Criterios aplicados	Montos Cobrados (En Miles de colones ₡)	Detalle de no procedencia de pago de viatico
108620420	21/3/2023 Destino Bribi	RHC-OILIM-SLGVI-36-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: Registra visita en el caso LI-IG-02989-23 Código QR: Reporta salida a las 09:56:47 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
304320132	6/11/2023 Destino Sixaola	RHC-OILIM-SLGVI-107-2023	Bitácoras Chofer: Día libre del chofer. Mód.2: Registra visita en el caso LI-IC-08228-23 Código QR: Reporta salida a las 07:06:25 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
304320132	15/5/2023 Destino Bataan	RHC-OILIM-SLGVI-46-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: Registra visita en el caso LI-IC-04693-23 Código QR: No registra salida Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 12:00 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 8 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m., y si la hora correcta de salida es a las 11:46, no aplica el almuerzo debido a que la hora de salida debe ser anterior a las 11:00 a.m. Por otro lado hay evidencia del uso de la impresora a las 12:00 pm.
304320132	26/5/2023 Destino Bataan	RHC-OILIM-SLGVI-46-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: Registra visita en el caso LI-ED-04396-23 Código QR: Reporta doble salida con el mismo kilometraje 05:30:08 a.m. y 11:46:01 a.m. Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 1:16 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 8 800,00	Este caso no procede debido a que se reporta el uso de la impresora a la 1:16 pm., no hay evidencia de la salida de la gira.
303370265	3/10/2023 Destino Siquirres	RHC-OILIM-SLGVI-111-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 07:22:21 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
303370265	5/12/2023 Destino Guápiles	RHC-OILIM-SLGVI-117-2023	Bitácoras Chofer: no registra Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 14:28:02 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 8 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m. y no aplica el almuerzo debido a que la hora de salida debe ser anterior a las 11:00 a.m.



303370265	28/3/2023 Destino Guácimo	RHC-OILIM-SLGV-35-2023	Bitácoras no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 07:19:17 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
303370265	3/8/2023 Destino San José	RHC-OILIM-SLGV-97-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 07:07:49 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
303370265	18/9/2023 Destino San José	RHC-OILIM-SLGV-98-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 07:12:18 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
109400447	20/7/2023 Destino Guápiles	URACL-OCLM-SLGV-11-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta llegada a las 06:05:00 pm Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 3:00 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	8 800,00	Este caso no procede debido a que el reporte de impresión indica que se encontraba en la oficina a las 3:00 p.m., no hay evidencia de la gira.
702430033	20/7/2023 Destino Guápiles	RHC-OILIM-SLGV-68-2023	Bitácoras Chofer: Día libre del chofer. Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta llegada a las 06:05:00 pm Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 3:00 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	8 800,00	Este caso no procede debido a que el reporte de impresión indica que se encontraba en la oficina a las 3:00 p.m., no hay evidencia de la gira, este es un viaje que se realizó con el funcionario anterior.
701930465	27/7/2023 Destino Pococí	DRT-URACL-SLGV-7-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 07:53:00a.m	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
701930465	15/5/2023 Destino Bataan	RHC-OILIM-SLGV-48-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: Registra visita en el caso LI-IC-04693-23 Código QR: No registra salida Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 12:00 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡	8 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m., y si la hora correcta de salida es a las 11:46, no aplica el almuerzo debido a que la hora de salida debe ser anterior a las 11:00 a.m. Por otro lado hay evidencia del uso de la impresora a las 12:00 pm. Este viaje es tomado en cuanto ya que se realiza en conjunto.



701930465	26/5/2023 Destino Bataan	RHC-OILIM-SLGVI-48-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visitas Código QR: Reporta doble salida con el mismo kilometraje 05:30:08 a.m. y 11:46:01 a.m. Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 1:16 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 8 800,00	Este caso no procede debido a que se reporta el uso de la impresora a la 1:16 pm., no hay evidencia de la salida de la gira. Este viaje es tomado en cuanto ya que se realiza en conjunto.
702290167	26/5/2023 Destino Bataan	DSG-UT-SLGVI-128-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visitas Código QR: Reporta doble salida con el mismo kilometraje 05:30:08 a.m. y 11:46:01 a.m. Reporte de impresora: Reporta scanner en las oficinas a las 1:16 p.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 8 800,00	Este caso no procede debido a que se reporta el uso de la impresora a la 1:16 pm., no hay evidencia de la salida de la gira. Este viaje es tomado en cuanto ya que se realiza en conjunto.
702290167	28/3/2023 Destino Siquirres	DSG-UT-SLGVI-85-2023	Bitácoras Chofer: no hay, Bitácora pérdida Mód.2: no registra visita Código QR: Reporta salida a las 08:20:54 a.m.	No aplica almuerzo: Artículo 20, Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	₡ 3 800,00	Este caso no procede debido a que la hora de salida según código QR es posterior a las 7:00 a.m.
MONTO TOTAL DEL PRESUNTO COBRO INDEBIDO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTES DE LA OFICINA LIMÓN					₡ 100 800,00	

Notas criterios aplicados:

1: Artículo 20 - Monto de la tarifa cuando la permanencia es discontinua.: Incisos a) y b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001 señala:
"... Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio. Durante el desarrollo de la gira, se observarán las siguientes normas:

b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas..."

c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.

2: Numeral 2.4 Liquidación: "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social":

"...Son los gastos efectivamente realizados que corresponden al período de una gira, de acuerdo con las tarifas autorizadas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos; la liquidación de viáticos tiene carácter de Declaración Jurada..."

Oficializado por medio del oficio OFI-MTSS-DGA-13-2024 _____

