

Transformación curricular, una puesta por la calidad educativa.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Alcance	4
1.3.1 Normativa Aplicable	4
1.3.2 Fuentes de criterio	4
1.3.3 Antecedentes	4
2. HALLAZGOS	5
2.1 Información Introductoria.....	5
2.1.1 Departamento de Tesorería.....	5
2.1.2 Presupuesto para viáticos.....	5
2.2 Cobro de viáticos que no corresponden.....	6
2.2.1 Liquidación de viáticos sin adelanto	6
2.2.2 Liquidación de viáticos con adelanto	6
2.2.3 Número de placa en los formularios de viáticos	7
2.2.4 Dispositivos GPS:	7
2.2.5 Datos de los acompañantes	7
2.2.6 Motivo del viaje	7
2.3 Liquidación de viáticos fuera del plazo sin la debida justificación.....	8
2.4 Manuales de procedimientos no oficializados y Normas Generales para la Tramitación de Viáticos y Transporte no actualizado.	8
2.5 Funcionalidad operativa de los sistemas informáticos	10
3. CONCLUSIONES	10
4. RECOMENDACIONES	11
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	12
5.1 Discusión de resultados	12
5.2 Trámite del informe.....	13

6. NOMBRES Y FIRMAS	13
7. ANEXOS	14
Anexo N°1	14
Anexo N°2	14
Anexo N°3	15
Anexo N°4	15
Anexo N°5	16
Anexo N°6	16
Anexo N°7	17
Anexo N°8	17
Anexo N°9	18
Anexo N° 10	20

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Con base en las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo 38170, el Reglamento de Viajes y Transporte de Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República R-DC-111-2011 y las Normas Generales para la Tramitación de Viáticos y Transportes del MEP Setiembre 2014, se procedió a revisar el proceso de cobro de viáticos desarrollado en el Departamento de Tesorería, la existencia de manuales de procedimientos y la revisión de muestras de formularios de adelanto, liquidación de viáticos y transporte dentro del país.

¿Por qué es importante?

El adecuado control del proceso de cobro de viáticos permite un manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros del Ministerio de Educación Pública, máxime en estos tiempos de Pandemia y en los cuales muchas actividades se realizan en forma virtual. Esto con el fin de que las partidas de viáticos y transporte, se ejecuten conforme a las necesidades y cumplimiento de los objetivos institucionales, previamente determinados y en concordancia con las normas establecidas.

¿Qué encontramos?

Luego de la revisión de varias muestras de formularios de viáticos, tanto de liquidaciones con adelanto, como sin adelanto; se comprobó el cobro de viáticos que no correspondían. Asimismo, se observó en varios formularios liquidaciones sin justificación que superan los 7 días hábiles, una vez concluida la gira. Por otra parte, se encontraron formularios en los que no se especifica de forma detallada el motivo de viaje.

En cuanto a los controles establecidos por el Departamento de Tesorería, se cuenta con manuales de procedimientos actualizados a diciembre 2020, sin embargo estos no poseen las firmas que acrediten su validez y oficialización.

Adicionalmente, en lo que respecta a la funcionalidad de los sistemas informáticos en el Departamento de Tesorería, se observa que al utilizar dos sistemas informáticos, provoca que algunas funciones se dupliquen y se deban coordinar algunos procesos entre los funcionarios de forma manual, para darle continuidad al proceso.

¿Qué sigue?

Con base en los resultados obtenidos y con el fin de optimizar el proceso de cobro de viáticos, se giran recomendaciones con el propósito de ajustar y actualizar los manuales de procedimientos internos, así como vigilar la implementación del control de cobro de viáticos conforme a la Norma establecida. A nivel de sistemas informáticos, se debe mejorar el procesamiento y utilización de ambos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe, se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2021, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Verificar si el proceso de cobro de viáticos gestionado por los funcionarios del MEP, cumple con la normativa técnica y jurídica aplicable, de acuerdo a la eficiencia y uso correcto de recursos públicos.

1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo administrativa, se realizó al proceso de cobro de viáticos y abarcó el período comprendido entre 1 de julio del 2020 al 31 de marzo del 2021, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Como principales criterios de evaluación se utilizaron las regulaciones que se indican en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de Funcionarios Públicos, CGR N° R-DC-111-2011, Decreto Ejecutivo Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP N° 38170, Reglamento a la Limitación Territorial del Gasto de Viaje y de Transporte (viáticos) N° 35459-MEP, Normas para la tramitación de viáticos y transporte, setiembre 2014 MEP y demás normativa requerida.

1.3.3 Antecedentes

El Departamento de Tesorería, es la dependencia administrativa encargada de recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país; por tanto fue la dependencia mediante la cual se gestionó la solicitud de documentación para la realización del estudio.

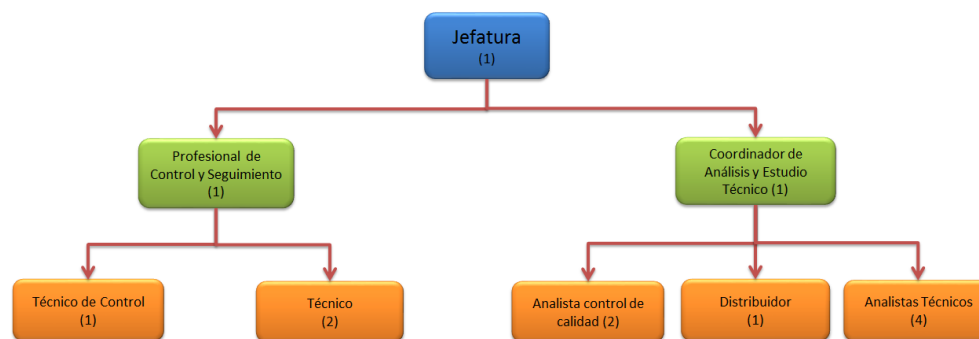
2. HALLAZGOS

2.1 Información Introdutoria

2.1.1 Departamento de Tesorería

Como información introductoria del Proceso de viáticos, es importante destacar que el Departamento de Tesorería, que pertenece a la Dirección Financiera, es la unidad encargada de recibir, analizar y tramitar las solicitudes de adelanto de viáticos, liquidación de viáticos y transporte, tanto al interior como al exterior del país; y en la actualidad cuenta con 13 funcionarios, distribuidos de la siguiente forma:

Organigrama Departamento de Tesorería



Fuente: Departamento de Tesorería

2.1.2 Presupuesto para viáticos

Uno de los puntos que consideró esta Auditoría Interna de importancia, fue mostrar la disminución que ha tenido el presupuesto de viáticos para los últimos tres períodos. Por lo tanto, se realizó un cuadro comparativo del gasto generado por la partida presupuestaria de viáticos número 10502 y transporte número 10501 para los años 2019, 2020 y 2021. Considerando los aspectos acontecidos tales como:

- Pandemia (Covid-19)
- Cambio a la modalidad de Teletrabajo
- El cambio en el proceso de liquidación de viáticos de forma física a digital
- Capacitaciones impartidas de forma virtual

En el Anexo N°1, se puede observar el cuadro comparativo de los gastos generados durante el año 2019, con un devengado de ¢3.929.451.228,99 y en el año 2020 un devengado de ¢1.180.634.915,43. Según los datos revelados en dicho cuadro, del presupuesto devengado del año 2019 al 2020, en el consumo de viáticos de los 8 programas presupuestarios se dio una disminución promedio del 73%, que asciende a un monto de ¢2.748.816.313,56.

En el Anexo N°2, se observa el cuadro comparativo de enero a julio de cada año, siendo que para el año 2020 el total devengado fue de ¢847.265.694,99 y para el año 2021 el monto total

devengado fue de ¢76,792.477.88 por lo que se evidencia una disminución de ¢770.473.217.11, que representa un 91%, en los rubros de viáticos y transporte. Por su parte, solo dos programas reflejan un aumento en el consumo de viáticos, que corresponde al programa 551, que pasó de devengar ¢15.374.147 en el 2020 a devengar ¢21.661343,65 (+41%) y el 554, que pasó de ¢10.658.175,99 a ¢16.518719,23 (+55%).

Como dato normativo, el Decreto Ejecutivo No. 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 55, señala que el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera es el ente encargado de recibir, analizar y tramitar las solicitudes de viáticos. Además debe coordinar con la Dirección Financiera diferentes procesos tales como: creación de acreedores, la planificación de propuestas, entre otros para la realización del trámite y pago de los viáticos.

También es importante referirse a lo que indica el clasificador del objeto del gasto del Ministerio de Hacienda de abril 2018:

1.05.01 Transporte dentro del país

Contempla los gastos por concepto de servicio de traslado que las instituciones públicas reconocen a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional, con el propósito de cumplir con las funciones de su cargo o las señaladas en convenios suscritos entre la institución y el beneficiario del transporte. ...

1.05.02 Viáticos dentro del país

Erogaciones por concepto de atención de hospedaje, alimentación y otros gastos menores relacionados, que las instituciones públicas reconocen a sus servidores, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional, con el propósito de cumplir con las funciones de su cargo o las señaladas en convenios suscritos entre la institución y el beneficiario del viático.

2.2 Cobro de viáticos que no corresponden

2.2.1 Liquidación de viáticos sin adelanto

Conforme a la revisión de una muestra de 101 formularios de liquidaciones de viáticos sin adelanto, del 1 de julio al 31 de marzo del 2021, se determinó el cobro de viáticos por parte de funcionarios, que no les corresponde, monto total que ascendió a ¢437.000°. Cabe señalar que, a cada uno de estos funcionarios se les solicitó la devolución del monto correspondiente, y a la fecha fueron devueltos a las arcas del estado de forma satisfactoria. Por otro lado, es importante indicar que esta situación se detectó en las revisiones realizadas por esta Auditoría Interna de los repostes del GPS del vehículo utilizado, con la información contenida en los formularios de viáticos. Ver Anexo N°3.

2.2.2 Liquidación de viáticos con adelanto

En la revisión de una muestra de 65 formularios de liquidación de viáticos con adelanto, del 1 de julio 2020 al 31 de marzo 2021, se determinó el cobro de viáticos que no correspondían por parte de algunos funcionarios, por un monto de ¢70.000°. Cabe indicar, que a cada uno de los funcionarios se les solicitó el reintegro del monto correspondiente, y a la fecha fueron

devueltos a las arcas del estado de manera satisfactoria. Por otro lado, es importante indicar que esta situación se detectó en las revisiones de los reportes del GPS del vehículo utilizado con la información contenida en los formularios de viáticos. Ver Anexo N°4.

2.2.3 Número de placa en los formularios de viáticos

Se encontraron 7 formularios de liquidación de viáticos, en donde los funcionarios a pesar de haber utilizado varios vehículos durante la gira correspondiente a un mes, en la liquidación indicaron haber utilizado solo un vehículo de uso oficial. Además, se observó un caso en donde el funcionario indica haber utilizado transporte público para desplazarse, pese a que utilizó un vehículo de uso oficial del MEP. Ver Anexo N°5.

2.2.4 Dispositivos GPS:

Según la verificación realizada con la Empresa NAVSAT, contratada para el control de la flota vehicular mediante dispositivos GPS, se observó que los vehículos del MEP con número de placa: 13-361,13-656 y 13-661, no poseen el dispositivo GPS. Asimismo, las unidades con número de placa 13-601 y 13-625, no se encuentran funcionando adecuadamente. Adicional, se debe tomar en cuenta que cuando no se reflejan las placas en una hora determinada o los lugares donde se encuentran el vehículo, es debido a la mala señal de la red o están en parqueos de edificios fuera del alcance, por ejemplo sótanos. Sobre este punto es importante destacar que en el Informe 07-2021 de esta Auditoría Interna, ya se giraron recomendaciones al respecto.

2.2.5 Datos de los acompañantes

Se observaron formularios que en la casilla del “acompañante” solo se escribe un nombre y apellido, lo cual se presta para confusión, pues cuando se realiza la consulta en el sistema Integra, se refleja que existen varios funcionarios con el mismo nombre y apellido o en algunos casos pareciera que el acompañante no es funcionario del MEP, cuando si lo es; situación que dificulta la revisión de los controles cruzados establecidos.

2.2.6 Motivo del viaje

Existen formularios que no indican de forma detallada el motivo del viaje, por lo que no se puede determinar si la gira realizada obedece a objetivos aprobados por el respectivo programa presupuestario. Por ejemplo se indica: “*Inspección de universidades privadas en la zona*”, “*Traslado de funcionarios*”, “*inspección de centros educativos*”. De 101 formularios de liquidaciones sin adelanto de viáticos, 42 indican motivo de viaje en forma muy general. Ver Anexos N°6. Adicional, de los 65 formularios de liquidaciones con adelanto de viáticos, 33 también indican motivo de viaje en forma general. Ver anexo N°7.

Sobre los puntos anteriores, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, CGR N° R-DC-111-2011 señala en sus artículos: 9, 10, 16 y 20 los datos que deben contener los formularios de viáticos por motivo de gira con indicación clara,

la limitación territorial para gasto del viaje, los días hábiles para liquidar viáticos, así como las horas concretas para el correspondiente cobro de viáticos por concepto de hospedaje, desayuno, almuerzo y cena, en las giras realizadas.

Debido a que las jefaturas encargadas de autorizar las liquidaciones, no cotejan la información reflejada en el formulario con la información contenida en el sistema de rastreo de NAVSAT o algún otro sistema en donde se pueda verificar la hora de salida y regreso, se genera el cobro de rubros de alimentación que no corresponden.

Adicional, si al completar el formulario se indica un único número de placa, aun cuando en la gira se utilizaran varios vehículos, puede ocasionar confusiones en el cotejo de la información y la correcta revisión de los formularios, induciendo a error tanto a las jefaturas que aprueban, como al departamento que revisa el proceso.

2.3 Liquidación de viáticos fuera del plazo sin la debida justificación.

Conforme a la revisión de los formularios de liquidaciones de viáticos sin adelanto, liquidaciones con adelanto y liquidaciones de transporte en el interior del país, se pudo detectar la presentación de forma extemporánea, además de que no se visualiza en el espacio de observaciones, la justificación de su extemporaneidad. El atraso en la presentación de las liquidaciones de viáticos y transporte, oscilan entre los 8 y los 29 días. Es importante mencionar que en ninguna de estas liquidaciones se encontró un documento adjunto u observación, en la cual justificara dicho retraso. Ver Anexo N°8.

Según el Reglamento R-DC-111-2011 emitido por la Contraloría General de la República, en el artículo 10 señala que una vez concluida la gira, el funcionario contará con siete días hábiles para presentar el formulario de liquidación del viaje.

Consecuentemente, las Normas Generales de Tramitación de Viáticos *Set 2014*, del MEP, señalan que en caso de sobrepasar el plazo establecido de 7 días hábiles, deberá indicar en el campo “*observaciones*” la razón de la extemporaneidad, la justificación debe ser avalada por el superior inmediato con la autorización en el SALV y con la firma de la solicitud de liquidación correspondiente.

Pese a que se autorizó la presentación de las liquidaciones de forma mensual, se encontraron casos que superan los 7 días hábiles una vez que se concluye la gira, evidenciando debilidades en las revisiones de los formularios en mención y ocasionando que esto pueda afectar las reservas presupuestarias a determinada fecha.

2.4 Manuales de procedimientos no oficializados y Normas Generales para la Tramitación de Viáticos y Transporte no actualizado.

El Departamento de Tesorería cuenta con manuales de procedimientos actualizados a diciembre 2020; sin embargo, estos no poseen las firmas que acrediten su validez. El Departamento de Gestión y Desarrollo Financiero, encargado del llevar el proceso de oficialización en la Dirección Financiera, realizó las gestiones pertinentes ante el

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional, sin embargo, al variar la metodología de oficialización de procedimientos, se pospuso la verificación de los mismos para junio 2021. Actualmente el Departamento de Tesorería cuenta con los siguientes Manuales de procedimientos:

- Revisión de Adelantos y Liquidaciones de viáticos y transporte-Kilometraje
- Creación y modificación de Cuentas Clientes.
- Recepción y distribución de solicitudes Adelanto Viáticos, Viático Ocasional y Liquidaciones con Adelanto
- Procedimiento carga electrónica formularios en SCIV y SIGAF
- Procedimiento bloqueo y desbloqueo
- Procedimiento solicitudes de anulaciones
- Procedimiento Aviso único y Rebajo por planilla
- Procedimiento Liquidación y compensación solicitudes de Adelanto y Transporte
- Procedimiento pago diferencias
- Procedimiento Adelanto y liquidación Viáticos y Transporte al Exterior
- Procedimiento Informe para Intranet pago Viáticos y Transporte
- Procedimiento Conformación Acuerdos Digitales de pago
- Procedimiento Gastos de Viáticos en períodos anteriores

Adicional a los procedimientos antes citados, el Departamento de Tesorería cuenta con el documento denominado “*Normas Generales para la Tramitación de viáticos y transporte*” con fecha de aprobación de setiembre del 2014. El cual fue actualizado durante la ejecución del estudio mediante la Circular DVM-PICR-DF-003-2021, con fecha del 17 de setiembre del 2021, que fue comunicada el 1 de octubre por correo electrónico a todos los funcionarios del MEP.

La Ley General de Control Interno N°8292, en el artículo 15 se refiere a la documentación, actualización y divulgación interna de procedimientos para el buen control interno así como el alcance de los objetivos y metas institucionales trazados. Asimismo, el Decreto Ejecutivo N°38170 se refiere en su artículo 53 a las funciones del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, cuya labor se encamina a la formulación de lineamientos y procedimientos así como el cumplimiento de los mismos según lo establecido. Además en el artículo 49 de dicha norma se indica que el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo es un ente de apoyo a las dependencias para el mejoramiento continuo de su respectivo control interno.

El Departamento de Tesorería ha realizado las gestiones para proceder a la actualización y oficialización de los Manuales de Procedimientos, sin embargo, varió dicha metodología motivo por lo cual no ha podido coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, para finiquitar el trámite. Cabe señalar que la reuniones de coordinación tuvieron que ser pospuestas en el periodo 2020, por motivo de del Covid-19.

2.5 Funcionalidad operativa de los sistemas informáticos

El Departamento de Tesorería actualmente utiliza tres sistemas informáticos para el proceso de viáticos:

- SALV: Sistema de adelanto y liquidación de viáticos, propiedad del MEP.
- SCIV: Sistema de control interno de viáticos, propiedad del MEP.
- SIGAF: Sistema integrado de información administrativa y financiera

Los usuarios ingresan las solicitudes en el SALV, las cuales son aprobadas por la respectiva jefatura y el Departamento de Tesorería. Cabe señalar que posteriormente, los datos ingresados en el SALV, son trasladados al sistema SCIV, el cual a su vez posee una interface con SIGAF, para el respectivo pago. En el Anexo N°9 se puede observar el proceso general para el pago de viáticos.

Al respecto, la *Ley de Control Interno N°8292 en su artículo 16* indica los aspectos a considerar en los *Sistemas de información* para el debido control interno de los mismos, así como verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

A pesar de que el Departamento de Tesorería contaba con el aval de la Dirección de Informática de Gestión (DIG), para unificar las funcionalidades de los sistemas informáticos SALV y SCIV, no se ha podido ejecutar el cambio, debido a que la DIG tuvo que atender otros asuntos prioritarios del Viceministerio Académico y el Viceministerio Administrativo, lo que llevó a posponer dicho proyecto.

3. CONCLUSIONES

Con el proceso de revisión del presupuesto, se observó una disminución de consumo de la partida número 1.05.02 denominada Viáticos dentro del país y la partida número 1.05.01 denominada Transporte dentro del país, para los años 2019, 2020 y 2021; considerando aspectos tales como: Pandemia, cambio a la modalidad de Teletrabajo, cambio en el proceso de liquidación de viáticos de forma física a digital y capacitaciones impartidas en forma virtual.

En lo que respecta a la revisión de los formularios de liquidación de viáticos se nota que las jefaturas que lo autorizan, no realizan una comparación efectiva de los controles existentes, lo que genera el cobro indebido de viáticos, ocasionando una pérdida de recursos para el MEP.

Además, si al momento de realizar la gira se anota el número de placa del vehículo de uso oficial de forma incorrecta, el motivo del viaje de forma breve y los nombres de los acompañantes incompletos, provoca que los controles sobre las liquidaciones se vean afectados y por ende, el riesgo eminente de pagar recursos que no le corresponden a los funcionarios.

El hecho de presentar el formulario fuera del tiempo señalado, incumple con lo establecido en el Reglamento de Viáticos R-DC-111-2011.CGR, lo que podría provocar una afectación de las reservas presupuestarias.

Por último, al utilizar dos sistemas informáticos, pese a que los mismos cuentan con interface, provoca que algunas funciones se dupliquen y se deba coordinar algunos procesos entre los funcionarios de manera manual, para darle continuidad al proceso y dependiendo del sistema que se requiera utilizar. Sin embargo, mediante oficio recibido *DVM-A-DIG-DIS-SSERH-00270-202* se indica que: ... se estima que el tiempo de desarrollo es de aproximadamente 5 años, por lo tanto no se emitirá ninguna recomendación al respecto dado que no es factible realizar una evaluación de un tema cuyo cumplimiento se estima a realizar a largo plazo.

4. RECOMENDACIONES

A la Jefe del Departamento de Tesorería

4.1 Actualizar el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos donde se establezca entre otros:

a) Que las jefaturas para la aprobación de las liquidaciones de viáticos, tienen la obligación de certificar que cotejaron la información incluida en los formularios, contra el sistema de rastreo satelital “GPS”, según lo establece la Directriz DM-64-09-2015. En caso de que el vehículo utilizado no cuente con “GPS”, utilizar el sistema de marcas o alguna herramienta que permita garantizar la exactitud de los registros de la gira, para evitar el cobro indebido de viáticos.

b) Especificar en el espacio de “observaciones”: el número de placa de los vehículos utilizados en cada una de las giras, describir el motivo del viaje de forma que se pueda verificar con exactitud el lugar visitado y el motivo concreto de la gira, e indicar el nombre completo de los acompañantes con sus dos apellidos, para facilitar la revisión y coteje de los formularios.

Remitir a esta Auditoría Interna de forma trimestral los avances de la actualización de los Procedimientos hasta su comunicación oficial. (**Plazo máximo: 31 de julio de 2022**) (*Ver comentario 2.2*).

4.2 Emitir una Circular, en tanto se procede con la actualización del Manual de Procedimientos, a los funcionarios del MEP, donde se les instruya que en las solicitudes y liquidaciones de viáticos en el apartado de observaciones se debe indicar lo siguiente:

a) Especificar el número de placa de los vehículos utilizados en cada una de las giras.

b) Describir el motivo del viaje, de forma que se pueda verificar con exactitud el lugar visitado y el motivo concreto de la gira.

c) Indicar el nombre completo de los acompañantes con sus dos apellidos para facilitar la revisión y coteje de los formularios. **(Plazo máximo: 15 de enero de 2021)** (*Ver comentario 2.2*).

4.3 Remitir un recordatorio a las jefaturas encargadas de la autorización de viáticos, para que verifiquen que la presentación de la liquidación se realice dentro del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos DC-111-2011.CGR y las Normas Generales de Tramitación de Viáticos del MEP. La liquidación cuya fecha de ingreso al SALV sobrepase el plazo establecido (*7 días hábiles*), deberá indicar en el campo “*observaciones*” la razón de la extemporaneidad y en caso de no indicarlo el Departamento de Tesorería deberá rechazarla en acatamiento a lo que señala el Reglamento. **(Plazo máximo: 15 de enero de 2021)** (*Ver comentario 2.3*).

Al Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera

4.4 Coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional, la aprobación de los manuales de procedimientos del Departamento de Tesorería, dando seguimiento constante, con el objetivo garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional y prevenir desviaciones en los objetivos y metas trazados para el desempeño de sus funciones.

Remitir a esta Auditoría Interna los avances en forma trimestral de la siguiente manera: Avance N°1 el 15/01/2022, Avance N°2 el 31/03/2022 y Avance N°3 el 30/06/2022. **(Plazo máximo: 30 de junio de 2022)** (*Ver comentario 2.4*).

Al Jefe del Departamento de Transportes:

4.5 Emitir una circular a todas aquellas instancias que utilicen el servicio de transporte, para que se planifiquen y cumplan las horas estipuladas en la solicitud de viáticos, en apego a la normativa atinente; con el fin de no afectar a los conductores que se presentan de forma puntual a sus tareas. **(Plazo máximo: 15 de enero 2022)**.

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 4 de noviembre de 2021, a las 11:00 a.m. horas mediante reunión virtual programada en Microsoft Teams, con la presencia de las siguientes personas: Licda. Marisol Vanegas Villalobos, Jefe del Departamento de Tesorería, Licda. Ana Badilla Madrigal, Coordinadora del área de Control y Seguimiento del Departamento de Tesorería, Licda. Mayela Siles Elizondo, Coordinadora del área de Análisis y Estudio Técnico del Departamento de Tesorería, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, Jefe a.i. del Departamento de Auditoría Administrativa, Lic. Juan Agüero González Supervisor del Departamento de Auditoría Administrativa, Licda. Karla Alvarado Soto, Auditora Encargada de Estudio y Licda. Ginger Castro Umaña, Auditora del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Karla Alvarado Soto
Auditora Encargada

Lic. Juan Agüero González
Auditor Supervisor Dpto. de Auditoría
Administrativa

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Dpto. de Auditoría Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 23-21

7. ANEXOS

Anexo N°1

Cuadro Comparativo Gasto Generado por viáticos

Período: Al 31 de diciembre del año 2019 y 2020

Programa	2019		2020		Variación 2019-2020	
	N°	Presupuesto	Devengado	Presupuesto	Devengado	Disminución
550		130.430.512.00	47.418.240.76	111.037.004.00	16.548.855.70	-65%
551		200.495.465.00	115.761.606.50	90.916.607.00	32.286.133.00	-72%
553		514.709.279.00	202.279.185.47	147.383.672.00	41.793.898.98	-79%
554		65.032.733.00	40.379.700.00	41.272.207.44	19.326.197.99	-52%
555		83.382.093.00	23.869.333.66	63.307.978.00	2.928.300.00	-88%
556		49.599.550.00	14.032.622.05	17.961.908.00	2.625.512.22	-81%
557		380.104.388.00	283.143.630.49	211.788.536.00	70.983.927.68	-75%
558		3.502.325.357.00	3.202.566.910.06	1.424.815.971.00	994.142.089.86	-69%
Totales		4.926.079.377.00	3.929.451.228.99	2.108.483.883.44	1.180.634.915.43	-73%

Fuente: Información del Decep

Anexo N°2

Comparativo de Gasto Generado por viáticos

Período: De enero 2020 a julio 2021

Programa	2020		2021		Variación 2020-2021	
	N°	Presupuesto	Devengado	Presupuesto	Devengado	Disminución
550		85.981.237.00	8.164.799.00	52.460.145.00	5.589.400.00	-32%
551		90.916.607.00	15.374.147.00	145.340.185.00	21.661.343.65	41%
553		147.383.672.00	33.426.350.26	216.330.680.00	10.388.500.00	-69%
554		41.272.207.44	10.658.175.99	65.202.500.00	16.518.719.23	55%
555		63.307.978.00	1.681.200.00	27.755.345.20	128.500.00	-92%
556		17.961.908.00	2.592.352.22	18.264.375.00	9.240.00	-100%
557		211.788.536.00	58.080.252.68	151.430.136.00	22.301.975.00	-62%
558		1.424.815.971.00	717.288.417.84	2.710.968.085.00	194.800.00	-100%
Totales		2.083.428.116.44	847.265.694.99	3.387.751.451.20	76.792.477.88	-45%

Fuente: Información del Decep.

Anexo N°3
Liquidaciones de viáticos sin adelanto cobros no corresponden
Periodo 2020-2021

Programa	Cantidad de Funcionarios	Monto cobrado de más	No. Formulario
550	2	₪7.000,00	00246-2021, 00247-2021
551	2	₪25.500,00	00418-2021, 05232-2020, 05233-2020,
553	8	₪49.500,00	00964-2021, 01034-2021, 01178-2021, 01181-2021, 05480-2020, 05481-2020, 05482-2020, 06399-2020, 06401-2020, 06402-2020, 06405-2020
554	9	₪87.000,00	00094-2021, 00112-2021, 00115-2021, 00947-2021, 05123-2020, 05134-2020, 05135-2020, 05178-2020, 06198-2020, 06199-2020, 06200-2020, 06220-2020, 06387-2020, 06458-2020
557	13	₪268.000,00	00025-2021, 00036-2021, 00042-2021, 00123-2021, 00251-2021, 00265-2021, 00471-2021, 00827-2021, 00840-2021, 00845-2021, 00874-2021, 05127-2020, 05204-2020, 06239-2020, 06244-2020, 06288-2020, 06292-2020, 06294-2020, 06296-2020, 06297-2020, 06328-2020, 06340-2020, 06421-2020, 06455-2020
Total	34	₪437.000,00	

Fuente: Liquidaciones de viáticos y análisis del auditor

Anexo N°4
Liquidaciones de viáticos con Adelanto cobros no corresponden
Periodo 2020-2021

Programa	Cantidad de funcionarios	Monto cobrado de más	No. Formulario
551	8	₪ 29.000,00	00656-2021, 00665-2021, 00668-2021, 00679-2021, 00711-2021, 00717-2021, 06052-2020, 06166-2020
553	3	₪ 27.000,00	01024-2021, 01073-2021, 01121-2021
554	4	₪ 14.000,00	00457-2021, 00503-2021, 00954-2021, 00983-2021
Total	15	₪ 70.000,00	

Fuente: Liquidación de viáticos y análisis del auditor

Anexo N°5
Número de placa en los formularios de viáticos
Periodo 2020-2021

N° de formulario	Fecha	Placa	Cantidad de Ocupantes
5232-2020	19-ago-20	Trans. Público	2
5233-2020	19-ago-20	13567	2
6402-2020	2-3-4-7-8-9-10- dic	13578	2
6405-2020	25-26-27 nov y 2-3-4-7-8-9-10- dic	13578	3
6399-2020	25-26-27 nov/ 2-3-4-7-8-9-10 dic	13567	3
05116-2020	2-3-6-7-8-9-10 jul y 20-21-jul	13617	4
05040-2020	2-6 jul	13552	4
05045-2020	02-jul-21	13552	3
05044-2020	02-jul-21	13552	3
05072-2020	8-9-10 jul	13617	2
06239-2020	2-3-4-5-6-9-11-12-16-17-18-19-23-25-26 nov	13548	3
06244-2020	19-23-25 nov	13528	2
06240-2020	17-18-19 nov	13548	4
05165-2020	22-23-24-28-29-30-31 jul	13525	4
05141-2020	22-23-24 jul	13617	2
05147-2020	30-31 jul	13551	2
01127-2021	3-4-8-9-17-18-22-23 marzo 2021	13617	3
01203-2021	3-4-8-9-17-18-22-23 marzo 2021	13519	3
01175-2021	15-16-17-18-23-24-25 marzo 2021	13617	5
01130-2021	22-23 marzo	13615	3

Fuente: Liquidaciones de viáticos y análisis del auditor

Anexo N°6
Formularios LSA con “motivo de viaje” general
Periodo 2020-2021

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

PP	No. Formulario
550	00246-2021; 00247-2021
551	00021-2021; 00024-2021; 00027-2021; 00487-2021; 05320-2020
553	00940-2021; 05482-2020; 01233-2021; 01235-2021
554	00012-2021; 00029-2021; 00035-2021 ; 00040-2021 ; 00069-2021; 00094-2021 ; 01208-2021; 01209-2021; 05116-2020; 05123-2020; 05165-2020; 05439-2020; 05443-2020; 05647-2020; 05648-2020; 06198-2020; 06381-2020; 06383-2020; 06387-2020; 01522-2021; 00945-2021 ; 00947-2021 ; 00951-2021; 00102-2021.
557	00025-2021; 00036-2021; 00272-2021; 00824-2021 ; 00840-2021; 06421-2020; 05194-2020.

Fuente: Formularios del sistema de viáticos SALV

Anexo N°7 Formularios LCA con “motivo de viaje” general Periodo 2020-2021

PP	No. Formulario
550	06226-2020; 06227-2020; 00605-2021
551	00604-2021; 00614-2021; 00656-2021; 06050-2020; 06158-2020; 06166-2020; 05643-2020; 05645-2020; 06355-2020
553	00937-2021; 00938-2021; 00939-2021; 01047-2021; 01048-2021; 05570-2020; 05571-2020; 05915-2020; 05919-2020; 06260-2020
554	00447-2021; 00457-2021; 00458-2021; 00492-2021; 00954-2021; 00983-2021; 01127-2021; 01203-2021; 06455-2020; 05575-2020; 05226-2020.

Fuente: Formularios del sistema de viáticos SALV

Anexo N°8 Formularios de liquidaciones de viáticos plazo mayor a 7 días hábiles Periodo 2020-2021

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

















Tipo liq.	No. Formulario	Fecha conclusión gira	Fecha presentación formulario SALV	Días diferencia
LSA	01209-2021	11/02/2021	16/04/2021	23 días hábiles
LSA	05648-2020	22/09/2020	05/10/2020	9 días hábiles
LSA	00272-2021	08/12/2020	01/02/2021	29 días hábiles
LSA	05101-2020	10/07/2020	24/07/2020	10 días hábiles
LSA	00831-2021	26/02/2021	10/03/2021	8 días hábiles
LSA	00840-2021	25/02/2021	10/03/2021	9 días hábiles
LCA	00954-2021	12/02/2021	17/03/2021	23 días hábiles
LCA	00983-2021	26/02/2021	17/03/2021	13 días hábiles
LTI	05944-2020	20/10/2020	03/11/2020	10 días hábiles
LTI	06255-2020	13/11/2020	01/12/2020	12 días hábiles
LTI	05361-2020	18/08/2020	02/09/2020	11 días hábiles

Fuente: Información de formularios del sistema SALV







Anexo N°9 Proceso General para el pago de Viáticos

PASO Y SUJETO	SISTEMA UTILIZADO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>1. FUNCIONARIO</p>  <p>Usuario interno de MEP</p>	<p>SALV</p> 	<p>Accesa a SALV con su usuario y clave de red para llenar formulario adelanto de viáticos(AV), liquidación con adelanto(LCA), liquidación sin adelanto de viáticos(LSA) y liquidación de transporte (LTI)</p>
<p>2. FUNCIONARIO</p>  <p>Usuario interno de MEP</p>	<p>SALV</p> 	<p>Envía a aprobación el formulario realizado en sistema.</p>

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

<p>3. JEFATURA</p>  <p>Jefatura del MEP</p>	<p>SALV</p> 	<p>Revisa formulario si todo está correcto lo aprueba y automáticamente se direcciona al Departamento de Tesorería.</p>
<p>4. TÉCNICO DE VENTANILLA</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SCIV</p> 	<p>Recibe los formularios AV y VO, captura datos, registra fecha de giras en forma manual.</p>
<p>5. DISTRIBUIDOR</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SCIV</p> 	<p>Diariamente revisa formularios recibidos y distribuye a los analistas técnicos mediante archivo en Excel vía correo. Los formularios que no están bien, el distribuidor indica al Técnico en Ventanilla para corregir fechas, mediante correo o plataforma Teams.</p>
<p>6. ANALISTA TÉCNICO</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SALV</p> 	<p>Revisan los formularios asignados utilizando la plantilla interna de revisión. Si es aprobado el formulario aparece en propuesta en SCIV, si es rechazado se devuelve al Funcionario (paso 1).</p>
<p>7. TÉCNICO DE CONTROL Y CALIDAD</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SCIV</p> 	<p>Revisan las propuestas preliminares de pago, si todo está en orden emiten constancias firmadas digitalmente a la jefatura por correo electrónico. Si hay alguna propuesta con inconsistencia no aprueban y remiten correo indicando pendiente por inconsistencia al analista.</p>
<p>8. COORDINADORA O ENCARGADA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SCIV</p> 	<p>Genera archivo de propuestas de pago TXT que fueron verificadas y aceptadas en el punto 7.</p>
<p>9. COORDINADORA O ENCARGADA CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SIGAF</p> 	<p>Carga en Sigaf propuestas de pago de viáticos.</p>
<p>10. TÉCNICO CONTROL</p>  <p>Departamento de Tesorería</p>	<p>SIGAF y SCIV</p> 	<p>Verificación de propuestas de pago, se revisa lista de propuestas de Sigaf con los formularios de SCIV</p>
<p>11. ENCARGADA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>SIGAF</p>	<p>Revisa que la cuota presupuestaria se haya asignado por Ministerio de Hacienda (48 horas antes del pago) para poder remitir a Dirección Financiera las propuestas de pago.</p>

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

 Departamento de Tesorería		
12. ENCARGADA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  Departamento de Tesorería	SIGAF 	Verifica que se haya dado la contabilización de la propuesta de pago.
13. ENCARGADA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  Departamento de Tesorería	SCIV 	Realiza archivos de la conformación de los acuerdos de pagos hechos con todos los documentos de respaldo de los mismos, incluyendo si hay inconsistencias en alguna propuesta.

Fuente: Análisis de auditor.

Anexo N° 10

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
Hallazgos 2.2.1 y 2.2.2 Recomendación 4.1. inciso a),	El Departamento de Tesorería solicita aclarar que el cobro de viáticos que no corresponden se atribuye a la revisión de los formularios en comparación con el reporte de GPS del vehículo utilizado en dicha gira por lo cual solicita se aclare es un aspecto ajeno al Departamento y le compete al	x			Se acoge y se procederá a aclarar la razón del cobro indebido de viáticos que se generó a raíz de la revisión del GPS del vehículo utilizado con la información contenida en el formulario de viáticos aspecto que debe fiscalizar el superior inmediato.

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

	<p>Superior inmediato fiscalizar la información</p> <p>El Departamento de Tesorería propone incluir una nota en formulario de viáticos que indique: Esta jefatura en cumplimiento a la Directriz DM-64-09-2015, certifica que las horas indicadas en este formulario de viáticos para el cobro de los rubros de alimentación corresponden a los consignados en el GPS. Adicionalmente indican el SALV en línea no cuenta con un espacio en donde adjuntar dicha certificación.”</p>				<p>Le corresponde a la Administración Activa en este caso al Departamento de Tesorería, definir el medio o la manera de implementar una recomendación conforme a sus competencias.</p>
<p>Hallazgo 2.2.3 Recomendación 4.1</p>	<p>En el punto 2.2.3 Aprobación de viáticos en el Área Metropolitana se corrobora que mediante el Decreto N° 35459-MEP “Reglamento a la Limitación Territorial del Gasto de Viaje y de Transporte” se evidencia: la distancia para el reconocimiento de viáticos, sin importar la zona está establecida en 10 km por lo que el viático en mención si procede, ya que hay una distancia de 14.5 km del Edificio Antiguo Cenadi a San Antonio de Escazú.</p> <p>En virtud de lo expuesto, el hallazgo no procede.”</p>	x			<p>Se acoge y se procederá a eliminar el punto 2.2.3 Aprobación de viáticos en el Área Metropolitana según revisión del formulario 00094-2021 donde funcionaria hizo viaje de su lugar de trabajo a San Antonio de Escazú siendo en total una distancia de 12,2 km.</p>
<p>Hallazgo 2.3 Recomendación 4.3</p>	<p>Según lo indicado en el Anexo N° 8, y una vez realizada la revisión de cada uno de los formularios, se determina que NO aplica la extemporaneidad para los formularios incluidos en el cuadro: 06120-2020 y 00605-2021, los mismos se encuentran a derecho, por cuanto cumplen con el período de 7 días o justifican en el campo de observaciones la presentación extemporánea.</p>			x	<p>Se acoge parcialmente y se procederá a excluir 2 de los formularios incluidos en el Anexo N°8 los cuales no presentan extemporaneidad.</p>
<p>Hallazgo 2.5 Recomendación 4.5</p>	<p>Observación del auditado: Se adjunta oficio DVM-A-DIG-DIS-SSERH-00270-202, mediante el cual</p>	x			<p>Se acoge el oficio recibido DVM-A-DIG-DIS-SSERH-00270-202, en el cual se</p>

INFORME 40-2021 VIÁTICOS

	la Dirección de Informática de Gestión realizan la justificación técnica y el plazo requerido para la implementación de un SALV 2.0 (integrando ambos sistemas) en un desarrollo “web”				estipula un plazo de 5 años para la realización por lo tanto se procede a excluir esta recomendación dado que la misma no podrá valorarse en el corto plazo por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
--	--	--	--	--	--