

**AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
INFORME SOBRE REVISIÓN DE GASTO DE VIATICOS AL EXTERIOR.
INF-AI-002-2015**

Contenido

Resumen Ejecutivo	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen del Estudio	3
1.2 Objetivos.....	3
1.3 Alcance del Estudio	3
1.4 Normativa sobre control interno y atención de informes.	4
1.5 Comunicación oral de los resultados.	4
2. RESULTADOS	5
2.1 Aspectos a mejorar en materia de gastos de viáticos al exterior.....	5
2.1.1 Incumplimiento de requisitos en los Acuerdo tomados por el CSN.....	6
2.1.2 Gastos financiados por el órgano auspiciador.	6
2.1.3 Rendir informes sobre capacitación al exterior.	8
2.1.4 Deber y cumplimiento del formulario de adelanto de viáticos al exterior.....	8
2.1.5 Procedimiento de liquidación de gastos de viáticos al exterior.	13
2.1.6 Documentos de respaldo para la inscripción de la capacitación en el exterior.....	15
2.1.7 Compra de boletos para la participación de eventos institucional al exterior.....	15
2.1.8 Supervisión y control de los procedimientos.	17
3. Conclusiones	18
4. Recomendaciones	19

Resumen Ejecutivo

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2015 de la Auditoría Interna y comprende la revisión de gastos de viáticos al exterior, aprobados por el Consejo Superior Notarial de los periodos 2010 hasta el año 2014. Se revisó una muestra de los movimientos registrados en la contabilidad y a la vez lo reflejado en el presupuesto, según el gasto incurrido y al año que corresponde, a fin de determinar su conformidad con el bloque de legalidad.

La institución debe atender los principios de economía, eficacia y eficiencia, lo cual implica, que la organización y función administrativa debe estar diseñada para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas propuestas y, obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos de la institución.

Resulta significativo que la institución cuente con sistemas de control internos aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con su competencia y atribuciones, que protejan y conserven el patrimonio público contra cualquier pérdida, uso indebido, despilfarro, irregularidad o acto ilegal. Además, que estas generen información confiable y oportuna; garanticen la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumpla con el ordenamiento jurídico y técnico respectivo.

Como resultado del estudio se determinaron aspectos relacionados con la aplicación de los controles establecidos que requieren ser mejorados, a fin de asegurar razonablemente la conformidad al bloque de legalidad, específicamente en lo referente a la debida autorización de los viajes al exterior mediante la emisión del Acuerdo de Viaje respectivo y el adecuado respaldo documental de estos gastos.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del Estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2015, de la Auditoría Interna y comprende la revisión de los gastos ejecutados en la partidas de viajes al exterior y transportes, con el fin de fortalecer la gestión institucional, al analizar el sistema de control interno, en lo que corresponde al uso de los recursos públicos.

1.2 Objetivos

a) Objetivo general del estudio.

Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a los gastos de viáticos y transportes al exterior para funcionarios públicos.

b) Objetivos Específicos.

- 1- Verificar que el trámite de autorización de viáticos al exterior, para los funcionarios, cumpla lo establecido en la normativa.
- 2- Comprobar los procedimientos ejecutados por la administración, para la revisión, aprobación y autorización de los adelantos y liquidaciones de viáticos al exterior, a fin de determinar si se dispone de los mecanismos de control que garanticen la eficiencia y eficacia de las operaciones y la salvaguarda de los recursos públicos que le fueron asignados .

1.3 Alcance del Estudio.

Para la elaboración de este estudio se consideró los periodos 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, así como los procedimientos relacionados para el pago de viáticos y transportes al exterior y el sistema de control interno, correspondiente a dichos periodos. Con el fin de corroborar su correcta ejecución y garantizar el control interno de conformidad con los lineamientos establecidos y en concordancia con las regulaciones contenidas en la Ley General de Control Interno, N°. 8292, el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, las Normas de Control

Interno para el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014, dictadas por la CGR, entre otras normativas.

1.4 Normativa sobre control interno y atención de informes.

A fin de prevenir efectos negativos por inobservancia de la legislación vigente, a continuación se transcriben los artículos de la Ley General de Control Interno N° 8292 (LGC), que regulan los deberes del jerarca y titulares subordinados en materia de control y atención de informes.

*“**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 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.*

1.5 Comunicación oral de los resultados.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó acabo en la sala de sesiones, el día 26 junio del 2015 a las 9:00 a.m, con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, MSc. Guillermo Sandí Baltodano, Lic. Alexander Zeledón Cantillo, Lic. Douglas Calvo Sánchez, Bach. Enrique Jimenez Varela.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo el día jueves 25 de junio del 2015, a las 8:48 a.m.

2. RESULTADOS

2.1 Aspectos a mejorar en materia de gastos de viáticos al exterior.

Gastos de viáticos al exterior.

Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

El Consejo Superior Notarial aprobó el pago de viáticos al exterior para algunos de los miembros y funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en los periodos del 2010, 2012, 2013 y el 2014, por un monto total de ₡35.481.701.07 millones por concepto de capacitación. De lo cual ₡33.614.017.5 millones, corresponde al pago de viáticos a siete funcionarios del Consejo y el resto del monto de ₡1.867.526 a dos funcionarios de la Institución.

En el siguiente cuadro se puede observar que hay un incremento en los periodos 2013 y 2014 de un 36% y un 61%, con respecto a los años anteriores.

Cuadro N° 1
Viajes al exterior aprobados por el CSN.
Del 1 de setiembre del 2010 al 20 de diciembre del 2014
En colones

Año	Participación CSN	Costo total	Participación DNN	Costo total	Promedio
2010	1	456.817	0	0	1%
2011	0	0	0	0	0
2012	1	740.621	0	0	2%
2013	10	12.676.411	0	0	36%
2014	8	19.744.326	3	1.867.526	61%
Total	20	₡33.614.175	2	₡1.867.526	100%

La autorización a estos eventos fueron aprobados por los miembros del Consejo Superior Notarial, sin fundamentar el motivo de la asistencia a estas capacitaciones. Se anexa un cuadro detallado sobre el cuadro anterior. Anexo N°. 1.

2.1.1 Incumplimiento de requisitos en los Acuerdo tomados por el CSN.

Se determinó que para la aprobación de los gastos de viáticos al exterior, los Acuerdos tomados por el Consejo Superior Notarial, no tienen los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Lo anteriormente incumple con algunos de los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, en el artículo 31, que dice:

(...)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:

e) Objetivo del Viaje

f) Monto desglosado de las sumas adelantadas con su respectivo concepto

g) Gastos conexos autorizados

h) Otros gastos necesarios autorizados. (El destacado no es del original)

Es importante indicar que los acuerdos tomados deben ser claros, completos y detallar el motivo del viaje y los requisitos, como lo señala el citado reglamento para una mejor transparencia, eficiencia y eficacia del manejo de los fondos públicos que le han sido encargados como funcionarios públicos.

2.1.2 Gastos financiados por el órgano auspiciador.

Se determinó que algunos gastos para estos eventos fueron financiados por el órgano auspiciador, en el que tres funcionarios gozaron de este beneficio. También, se verificaron los movimientos y controles aplicados en el procedimiento y se pudo determinar lo siguiente:

En el caso del evento “Seminario del Registro de la Propiedad, Mercantil, y la Escritura Pública, Instrumental del Mercado, en el Centro de Formación de la Cooperación Española” realizado en Guatemala, del 5 al 11 de setiembre del 2010, aprobado en el Acuerdo 2010-24-003, Indica el Sr. Rogelio Fernández Moreno “*que el costo sería los pasajes de Guatemala...*” a pesar de lo indicado en el acuerdo no facultaba para dar adelanto, a pesar de esto se determinó que la Administración aprobó y realizó un adelanto con el N° 2010-001, del 01 de setiembre del 2010, por un monto de ₡633.962.40, de lo cual el funcionario que participo al evento solo gastó ₡141.588.34 para viáticos, quién debió liquidar la diferencia de ₡492.374.06, una vez que regresara

a sus labores, pero está fue liquidada hasta el 01 de febrero del 2011 (5 meses después), según depósito N°. 46886047 del Banco de Costa Rica.

Con respecto a los otros dos casos se identificó que son los funcionarios Msc. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo y la Licda. Kristy Arias Mora, Asesora Jurídica, y que los gastos de viáticos de alimentación y hospedaje fueron financiados por el órgano auspiciador, lo cual no se menciona en el acuerdo 2014-015-005, de fecha 13 de agosto del 2014.

Además en los Acuerdos aprobados solo hay una invitación escrita y las demás se realizaron en forma verbal, para la participación, no existen constancia de algún documento que compruebe dicha invitación, programa o si alguno de estos gastos eran financiados por algún órgano auspiciador.

El Reglamento de Gastos de Viajes y de Transportes para Funcionarios Públicos de Viáticos, en los artículos 8, 10, 39, indica.

Artículo 8.- Adelantos

“Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que oficiosamente la Administración pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes”. (El destacado no es del original).

Artículo 10.- Presentación de cuentas.

“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”.

Artículo 39º.- Gastos financiados por el órgano auspiciador. Ningún ente del sector público podrá girar suma alguna por concepto de gastos de viaje y de transporte, si éstos son financiados por el organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso, al funcionario que asistiere en su representación. (El destacado no es del original).

Se observa que tanto el funcionario que realizó el viaje al exterior como la administración no cumplieron con lo indicado en el Reglamento de Gastos de Viajes, por consiguiente se hace necesario reiterar que el incumplimiento injustificado de esta regulación por parte de los funcionarios encargados del control y autorización de los gastos de viajes y transportes al exterior, conlleva a un debilitamiento en el control, ya que el fin que se persigue con la administración de los recursos públicos es la eficiencia, eficacia, economía y la rendición de cuentas.

La administración activa al omitir estos controles asume altos riesgos en el manejo adecuado del uso de los recursos públicos. El funcionario público está obligado a retornar a la Administración aquellos dineros que haya recibido demás, con ocasión de giras o viajes realizados en cumplimiento de sus funciones, en aquellos casos en que dichos rubros sean cubiertos por entidades, personas u organizaciones ajenas a la Administración.

2.1.3 Rendir informes sobre capacitación al exterior.

Se identificó que de las doce capacitaciones al exterior, sólo existen tres informes escritos y uno verbal, según el Acta 023-2013, de fecha del 23 de octubre del 2013, en el primer punto de esta acta, asunto de la presidencia, el participante detalla los temas vistos, importancia del evento y los conocimientos adquiridos. En los restantes eventos se omitieron los informes o backup de la capacitación recibida.

A pesar de que no exista un reglamento interno que regule esta función o deber del funcionario público de emitir y trasladar el conocimiento de la capacitación a los funcionarios y a la institución por medio de un informe o backup. Es necesario que los funcionarios que asisten a capacitaciones, informen del conocimiento adquirido a los demás funcionarios y a la institución.

2.1.4 Deber y cumplimiento del formulario de adelanto de viáticos al exterior.

a) Adelantos de viáticos al exterior.

Adelanto es la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos; así como los gastos de transporte cuando proceda.

Se comprobó que los formularios para solicitar los viáticos al exterior los hace el encargado de tesorería, en los cuales se determinó que deja algunos campos requeridos del formulario sin completar, como el propósito del viaje, no se adjunta la copia del acuerdo de viaje, no se registran las firmas de las personas encargadas de solicitar,

autorizar, controlar y verificar el presupuesto, requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, en el artículo 8, que dice,

Artículo 8.- Adelantos

“La solicitud del adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la Administración, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje” (El destacado no es del original).

“En el caso de viajes al exterior, además de los anteriores requisitos, el funcionario adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior. Dicha autorización, deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 31º de este mismo Reglamento” (El destacado no es del original).

La falta de conocimiento del Reglamento de Gastos de Viáticos y Transportes, por parte de los funcionarios responsables, puede causar que no haya un buen desempeño de las funciones que ejecutan y no se garantiza la confiabilidad de la información contenida en éstos formularios, lo que ocasionaría errores en el otorgamiento de los adelantos de viáticos.

Este Reglamento y un buen sistema de control interno son una guía para ejercer las labores de manera óptima, eficiente y eficaz, los cuales constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas. Además, evita que el personal cometa errores u omisiones en el desarrollo de sus actividades y un manejo indebido de los recursos públicos. La no aplicación del Control Interno trae consigo desorden administrativo.

b) Debido contenido presupuestario para los adelantos de gastos.

Se revisaron los contenidos económicos presupuestarios para gastos de viajes y transportes al exterior, en la cuenta presupuestaria de **transportes al exterior** se presupuestó ₡6.000.000.00 y se ejecutó ₡8.418.592.15 y en la **cuenta de viáticos** al exterior se presupuestó ₡10.000.000.00 y se ejecutó ₡9.356.4140.14, para dar el contenido presupuestario a estas cuentas y para que se ejecutara el total de los gastos

solicitados, se realizaron cinco modificaciones en el periodo 2014, por un monto total de ₡5.850.000,00, de la cual se comprobó que en estas dos cuentas se disminuye o aumenta en algunas modificaciones a la misma cuenta, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Modificaciones de Presupuesto.
2014 en colones

N°.	Mes del movimiento	Cuenta	Aumenta	Disminuye
009	Setiembre/ Tras. exterior	1-05-03	1.000.000	
	Tras. interior	1-05-01		1.000.000
011	Octubre/ Tras. exterior	1-05-03	2.000.000	
	Viáticos exterior	1-05-04		2.000.000
013	Octubre/ Tras. exterior	1-05-03	350.000	
	Tras. interior	1-05-01		350.000
028	Noviembre/ Tras. exterior	1-05-03	1.100.000	
	Tras. dentro país	1-05-01		500.000
	Viáticos dentro país	1-05-02		600.000
029	Diciembre/ Viáticos exterior	1-05-04	1.400.000	
	Viáticos dentro país	1-05-02		400.000
	Tras. exterior	1-05-03		1.000.000
			₡5.850.000.00	₡5.850.000.00

Además en la cuenta de viáticos al exterior 1-05-04 disminuyen ₡2.000.000.00 en octubre y en Diciembre le incrementan ₡1.400.000.00 sin justificación alguna, incumpliendo con los principios presupuestarios.

De igual manera en la cuenta de transportes al exterior le incrementan en setiembre, octubre y noviembre un total de ₡4.450.000.00 y en diciembre disminuye a esta cuenta ₡1.000.000.00.

En estos casos, se observa que existe una mala planificación y ejecución del presupuesto por parte de los funcionarios encargados de esta función al realizar las modificaciones de incrementar o disminuir diferentes cuentas, afectando los objetivos de la institución y sin ninguna justificación.

En la participación del XIX Congreso Mundial de Derecho Registral IPRA-CINDER y XXV Encuentro Nacional de Notarios Novel y XVI Jornada de Notariado de Cono Sur,

aprobado en Acuerdo N° 2014-019-015, del 24 de setiembre 2014, estos trámites de adelanto de viáticos al exterior se ejecutaron sin el debido contenido económico suficiente y debidamente presupuestado en la partida 1-05-04, ya que los montos adelantados fueron por ¢4.333.290.00 y el contenido presupuestario era de ¢2.933.290.00, quedando una diferencia de ¢1.400.000.00 sin contenido económico.

Según modificación de presupuesto N° 23 del 02 de febrero del 2015, por un monto de ¢1.400.00.00, dando contenido presupuestaria en la partida 1-05-04 (Viáticos en el exterior) en diciembre 2014, registrando el contenido presupuestario necesario en esta partida dos meses después de haber aprobado que se ejecutara el gasto.

Además, se observa que en esta misma partida 1-05-04 con la modificación N° 11 del 07 de octubre 2014 se disminuye por un monto de ¢2.000.000.00 dando contenido presupuestario a la partida presupuestaria 1-05-03 transporte al exterior, se observa que no hay un control en el presupuesto al disminuir y después aumentar a la misma cuenta, afectando al contenido presupuestario.

Al revisar las modificaciones N° 9-11-13-28-29, se observa que el documento utilizado omite la firma y aprobación de los funcionarios responsables de trasladar las partidas del presupuesto. Además, la justificación prescinde la razón de la modificación, no indica cuales objetivos institucionales está afectando, alineado con lo indicado en el Plan Anual Operativo correspondiente.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Público (Ley 8131) en el artículo 110 en inciso f) indica.

Artículo 110.-Hechos generadores de responsabilidad administrativa.

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

También, el artículo 8 del Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, señala:

Artículo 8.- Adelantos.

Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto

correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. (El destacado no es del original).

Además, las NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE/R-DC-24-2012—CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, indican:

4.3.10 Modificación presupuestaria. *Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.*

4.3.12. Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria. *Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.*

4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. *El jerarca institucional deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:*

- a) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna.
- b) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución.
- c) *Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.*

También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.

- d) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.

- e) *La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.*
- f) *El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario.*
- g) *Cualquier otro aspecto que resulte pertinente. (El destacado no es del original).*

De acuerdo con lo establecido en la normativa técnica y demás disposiciones legales, la ejecución del presupuesto debe efectuarse acorde con lo definido en los objetivos y metas establecidos en el plan institucional y con las asignaciones presupuestarias debidamente aprobadas. Esta actuación constituye una falta al ordenamiento jurídico y técnico, dado que al realizar dicha modificación sin los mecanismos de control dictados por la normativa, conlleva a un debilitamiento del control interno.

Al no existir mecanismos de control en este proceso la administración no actúa con eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria. Lo que conlleva a que en esta partida no se podrán adquirir compromisos sin la debida autorización del jerarca para realizar la modificación presupuestaria.

Además, la administración al realizar estos adelantos sin el debido contenido, asume riesgos al cumplimiento con los objetivos institucionales.

El personal debe conocer las consecuencias que se pudieran emanar y las responsabilidades en que pueden incurrir en caso de incumplimiento de la normativa, la cual podría derivar en sanciones, como lo establece la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131 artículo 113).

2.1.5 Procedimiento de liquidación de gastos de viáticos al exterior.

Se revisaron las liquidaciones de gastos de los viáticos al exterior y se determinó lo siguiente:

a) Presentación de liquidaciones.

Al verificar los formularios de liquidación de gastos de viajes establecido por la administración se comprueba que en la solicitud se omite el motivo del viaje, con la indicación clara del tipo gestión realizada, en algunas liquidaciones no completan el valor en letras del monto adelantado, en otras las liquidaciones no consignaron la firma del Jefe Unidad Administrativa a pesar de que en el campo exista, según lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos en el artículo 9 incisos d) f) y H), que Indica.

Artículo 9º.- Formato de liquidación de gastos.

- “d) Motivo de gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.*
- f) Valor en letra de la suma gastada.*
- h) Firma del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y **del encargado, en la unidad financiera o de la tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar las liquidaciones”.***

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.

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. (El destacado no es del original).

Al omitir estos controles establecidos por el reglamento, no permite que se verifique en la liquidación, cuál fue el motivo de la gira, con las indicaciones claras del tipo gestión realizadas, el valor en letras de la suma gastada que se pueda evitar alteraciones del documento y la firma del encargado o el que consigna en el formulario el Jefe Unidad Administrativo.

b) Documentos que acompaña la liquidación.

En la revisión de los documentos adjunto a la liquidación no presentan 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. El Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos en el artículo 11, establece:

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

“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”. (El destacado no es del original).

Es importante que los documentos que constan para estas transacciones sean originales, ya que es un pago realizado, autorizado y firmado por la administración, de lo cual en ocasiones no dejan constancia del documento original de participación, además estos reflejan la naturaleza de las operaciones.

2.1.6 Documentos de respaldo para la inscripción de la capacitación en el exterior.

Se revisaron las facturas o recibos para la inscripción de los congresos y se verificaron los costos cancelados por la institución contra las facturas o recibos cancelados, se corroboró que el monto pagado de las capacitaciones fue de \$10.209 dólares y de lo cual se observó que no se lleva un mecanismo de control adecuado de las facturas o recibos originales donde conste el pago de cada inscripción. Además, se observó en casos que los comprobantes no son originales, sino que son copias del recibo o de la facturas, para la confirmación de la inscripción a los eventos y correos de email, en dos casos presentaron **declaración jurada para justificar dicho gasto** y en tres ocasiones no presentaron facturas de esta inscripción.

Las Normas de Control Interno para Sector Público, indica.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

e) Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. (El destacado no es del original).

Lo anterior debilita el control interno al no presentar la comprobación de los gastos de inscripción. A pesar que el reglamento no indica en ninguno de sus artículos de la necesidad de solicitar y presentar estos documentos a la institución, es criterio de esta Auditoría que es necesario que por los gastos que se generan para las capacitaciones se debe presentar las justificaciones respectivas para la rendición de cuentas y la transparencia del manejo de los fondos público.

2.1.7 Compra de boletos para la participación de eventos institucional al exterior.

Se revisaron las compras de los boletos para transportes a los diferentes eventos al exterior, se observó en dos contrataciones N° 2013CD-000011-99999 y 2013CD-000017-99999, adquiridos por medio de los proveedores Viajes Ejecutivos Mundiales S.A. y Times Square Travel Agency S.A, que estas se contrataron con el costo más alto de los boletos que ofertaron los proveedores, se corroboró que la diferencia es de ¢62.421.48 y ¢32.064,00 respectivamente, pagando la institución un monto más por estos boletos de ¢94.485.48, en la cual no existe ninguna justificación escrita por los miembros del Consejo Superior Notarial.

Se solicitó al encargado de compras, el señor Jeffrey Ureña Garita en el oficio AI-DNN-058-2015 del 05 de mayo del presente año, que indique cual es la justificación de adjudicar dichas ofertas con el monto más alto. El señor Ureña Garita responde con el oficio JA-PI-DNN-058-2015 de fecha 06 de mayo del 2015, que dice:

“En los procedimientos de contratación descritos en este numeral de oficio, se tramitaron con plazos muy cortos y de suma urgencia, además se escogían esas ofertas por cuanto los señores Weisleder y Fernández verbalmente así lo solicitaban a razón de coincidir los itinerarios y vuelos con funcionarios del Registro Nacional”.

El artículo 45 del Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, establece en lo siguiente:

Artículo 45º.- Gastos por transporte aéreo. *En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, conforme lo indica el Artículo 3º de la Ley 3462, la línea o líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o parte de la ruta del viajero. Si no pudieran utilizarse esas empresas se dará preferencia a la línea que ofrezca el mayor descuento en el precio de los pasajes o el menor precio de éstos. En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado país, se escogerá la que resulte más económica, para lo cual la Administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la gira. (El destacado no es del original).*

Además, la LEY 3462 DE 27-11-1964 GACETA 275 DEL 2-12-1964, REGULADORA DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE.

Artículo 3º.- El Reglamento indicará el procedimiento para autorizar el gasto o incluirá regulaciones sobre los sistemas de transporte a usar. Se usarán los servicios de una línea aérea nacional, cuando cubran la totalidad o parte de la ruta del viajero; y en su defecto se dará preferencia a las líneas aéreas aquí ofrezcan el mayor descuento al Estado, en el precio de los pasajes. (El destacado no es del original).

A pesar de la justificación escrita por el funcionario de proveeduría, es criterio de esta auditoría que su deber como funcionario público es cumplir con lo que el marco de legalidad indica.

De conformidad con las responsabilidades que compete a cada puesto de trabajo, los funcionarios de las instituciones deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a la regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los

requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno.

2.1.8 Supervisión y control de los procedimientos.

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario público que realice funciones de administración a diversos niveles. Este recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los objetivos de la institución.

Se pudo observar que tanto el Área de Tesorería como el Jefe Unidad Administrativo incumplen con lo que indica el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos. Ellos no le comunican al jerarca que las solicitudes no cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa.

De acuerdo con lo anterior es recomendable cumplir con la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para Sector Público, en lo que transcribe a continuación:

Ley General de Control Interno.

Artículo 16.—“**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional,... Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”. (El destacado no es del original)

Normas de Control Interno para Sector Público.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

4.5.1 Supervisión constante: ”El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”. (El destacado no es del original).

Es necesario desarrollar una supervisión constante ya que una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la institución.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz y preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. La información oportuna brinda a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

3. Conclusiones.

- 1- Se evidenció la existencia de debilidades de control interno en los procedimientos de los adelantos y liquidaciones de gastos de viáticos al exterior, que inciden negativamente en dicho procedimiento, lo que constituye un riesgo que puede menoscabar los fondos públicos e incluso afectar los objetivos de la institución al no garantizar el cumplimiento cabal de la normativa vigente.
- 2- Se comprobó que la Institución no cuenta con controles suficientes ni con políticas o un reglamento que regule el proceso de solicitar viáticos al exterior que garantice el cumplimiento cabal del marco jurídico que regula el reconocimiento de estos gastos de viajes al exterior.
- 3- Asimismo se observó que en la mayoría de los procedimientos no se aplicó la normativa vigente como es en el caso de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Superior Notarial, en estos no están adjuntando la invitación que

documento cual es el programa, los temas a concluir el evento y no muestran si en la actividad invitada incluyen alimentación, hospedaje o cualquier otro gasto que se pueda incurrir y que la institución lo pague sin que corresponda.

4- En la verificación de las compras de boletos se identificó que existía dos compras adjudicada con el costo económico más alto, sin ninguna justificación, incumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y economía.

5- Los montos presupuestados en los periodos del año 2014, se realizaron modificaciones para incrementar la partida de estos rubros para poder ejecutar los gastos de viáticos y transportes al exterior, aplicando modificaciones internas al presupuesto sin justificación y autorización de las mismas.

6- En general, la situación determinada en la revisión, revela serio debilitamiento del sistema de control interno en el proceso de pago de viáticos al exterior y se observó ausencias de control en la supervisión de las actividades y tareas por parte de los encargados. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar el control interno, sea informada oportunamente para la toma de decisiones por parte del jerarca. Además, ayuda a mejorar la calidad y efectividad del sistema de control interno, ya que si existe una adecuada supervisión se pueden detectar fallos en el sistema y tomar las medidas correctivas a tiempo.

4. Recomendaciones.

Al Consejo Superior Notarial.

1- Emitir acuerdos conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la CGR, para un mejor control. (Ver punto 2.1.1).

2- Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que establezca formalmente y comunique las políticas, en lo atinente en autorización y designación de los funcionarios a participar en eventos internacionales, de modo que respondan a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos. De igual manera analizar la importancia de incluir en estas políticas la necesidad de presentar la invitación formulada por organizador del evento, si los gastos son financiados por el órgano auspiciador, póliza de seguro de viajeros, la necesidad de presentar informes de la participación de dicho evento. (Ver punto 2.1.2, 2.1.3).

3- Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que emita y comuniquen formalmente, las regulaciones internas pertinentes sobre los procesos de adelantos y liquidaciones de gastos de viajes al exterior, de modo que se garantice el cumplimiento estricto de la normativa aplicable y se fortalezca el sistema de control interno.

Al Director Ejecutivo.

4- La administración debe valorar la situación dada en el punto 2.1.2 sobre el acuerdo 2010-24-004, indica “*que el costo serían los pasajes de Guatemala*” dado que si el órgano auspiciador patrocinó, se debería analizar este caso y si fuera procedente efectuar el cobro correspondiente. (Ver punto 2.1.2 punto a).

5- Girar instrucciones al encargado de Tesorería para que adjunte copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior, en los adelantos girados para las participaciones del 2010 hasta el 2014. (Ver punto 2.1.4 punto a).

6- Girar instrucciones a encargado de presupuesto institucional a cumplir con la normativa correspondiente para ejecutar el contenido presupuestario y realizar las modificaciones presupuestarias según la normativa. (Ver punto 2.1.4 punto b).

7- Girar las instrucciones al Jefe Unidad Administrativa, Tesorería y Control de Presupuesto, que no tramiten los adelantos y liquidaciones de gastos de viajes y transportes al exterior, sino cumple con los requisitos que se consignan en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. (Ver punto 2.1.4, 2.1.5).

8- Girar instrucciones al encargado de Tesorería que de ahora en adelante debe solicitar los comprobantes originales de pago de la inscripción de la capacitación que participan al exterior para poder liquidar el gasto correspondiente y así tener un adecuado control de este gasto. (Ver punto 2.1.6).

9- La administración debe valorar la responsabilidad de un posible desconocimiento en la aplicación de la norma y del gasto incurrido a la institución. Así como el posible cobro en caso en que derecho no correspondiera. (Ver punto 2.1.7).

10- Implementar y definir una estrategia de supervisión continua que le permita a la Institución minimizar los riesgos existentes para supervisar y evaluar los trámites, que se deben aplicar en los procedimientos de adelantos y liquidaciones de gastos de viajes al exterior. (Ver punto 2.1.8).

11- Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días de haber entregado este informe.

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

**Viajes al Exterior aprobados por el Consejo Superior Notarial.
Del 1 de setiembre del 2010 al 20 de diciembre del 2014
En colones**

Participante	País/ fecha	Costos	Actividad	Informe
1 Miembro	Guatemala/ Del 05 al 11 setiembre 2010 .	Boleto: ₡316.921,00 Viáticos: ₡139.896.24	Seminario del Registro de la Propiedad, Mercantil, y la escritura Pública, instrumental del mercado, en el Centro de Formación de la Cooperación Española.	No hay
1 Miembro	El Salvador/ 19 al 21 noviembre 2012 .	Boleto: ₡257.899.8 Viáticos: ₡482,721.34	Primer congreso centroamericano de Derecho Registral Inmobiliario.	No hay
2 Miembros	Puerto Rico/ Del 17 al 20 abril 2013 .	Boleto: ₡1.063.636,00 Viáticos: ₡1.947.282.18	Encuentro Notarial Iberoamericano. "Las nuevas tecnologías en la práctica Notarial y Registral.	No hay
2 Miembros	Panamá/10 al 14 junio 2013.	Boleto: ₡603.152,00 Viáticos: ₡1.885.170.69	Encuentro Latinoamericano de Consultas Registral.	No hay
2 Miembros	Honduras/ Del 08,09 y 10 agosto 2013 .	Boleto: ₡331.956.68 Viáticos: ₡860.953.29	Congreso Centroamericano de Derecho Notarial en San Pedro Sula.	No hay
2 Miembros	Perú/ Del 09 al 12 octubre 2013 .	Boleto: ₡931.015.00 Viáticos: ₡2.670.665.76	Congreso XXVII Congreso Internacional del Notario.	Si hay verbal
2 Miembros	Brasil/ Del 23 al 28 setiembre 2013 .	Boleto: ₡587.899.01 Viáticos: ₡1.790.680.10	Visita al Molino proveedor de papel Arjo Wiggins Security.	Si hay
2 Miembros	Washington/Del 24 al 27 marzo del 2014 .	Boleto: ₡906.736.00 Viáticos: ₡2.727.230.44	La función de los registros inmobiliarios y del notariado, en la obtención de seguridad jurídica y disminución de la religiosidad en disputas sobre la titularidad de los propietarios.	No hay
1- Miembro 1- Funcionario	Ecuador/ Del 21 al 25 julio 2014 .	Boleto: ₡1.060.320.00 Viáticos: ₡1.775.592.00	XXVII Encuentro del Comité Latinoamericano de Consultas Registral.	Si hay
3 Miembros	Argentina- 23 al 25 octubre. CHILE/ Del 26 al 29 octubre 2014 .	Boleto: ₡2.716.950,00 Viáticos: ₡7.383.422.10	Congreso Mundial de Derecho Registral IPRA-CINDER y AL Encuentro Nacional de Notariado Novel y XVI Jornada de Notariado del cono sur.	No hay
2- Funcionario	Guatemala/ Del 29 setiembre al 03 octubre 2014.	Boleto: ₡399.570.00 Viáticos: ₡50.000,00 taxi.	La lucha notarial contra el lavado de activos: las exigencias del GAFI y su aplicación a los operadores jurídicos en Hispanoamérica.	Si hay
2 Miembros	Budapest-Hungría	Boleto: ₡2.579.750.00 Viáticos: ₡2.012.281.44	Asamblea General de la Unión Internacional del Notariado.	No hay