

Auditoría Interna

Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IESP-2-2023

“Estudio del Sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la oficina regional de Puntarenas con cargo al programa presupuestario 731 del 01 de enero al 30 de setiembre del 2022”

2023

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Recordatorio.....	4
1.3. Objetivo General.....	5
1.4. Alcance.....	5
1.5. Normas Técnicas.....	5
1.6. Metodología Aplicada.....	5
1.7. Limitaciones.....	7
1.8. Antecedentes.....	7
1.9. Comunicación de Resultados.....	8
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	9
2.1. Cobros con inconsistencias de liquidaciones de viáticos y gastos de transporte.....	9
2.2. Debilidades en las boletas de “Autorización de Ruedo” (AR) y “Solicitudes de Servicio de Transporte” (SST) registradas en el SGD.....	13
2.2.1 “Autorización de Ruedo” sin “Solicitud de Servicio de Transporte” en el SGD.....	14
2.2.2 Omisiones de firma de la Jefatura en la “Autorización de Ruedo”.....	14
2.2.3 Omisión de firma del Chofer en la “Autorización de Ruedo”.....	14
2.2.4 Omisiones en el llenado en espacios determinados de la Autorización de Ruedo ...	14
2.2.5 Omisiones de datos para la autorización de jornada y cálculo de viáticos al conductor en la Solicitud de Servicio de Transporte.....	15
2.2.6 Omisiones en el llenado de datos en la Solicitud de Servicio de Transporte para la confección de Autorización de Ruedo.....	15
3. CONCLUSIONES.....	18
4. RECOMENDACIONES.....	19
4.1. Al Despacho del Ministro:.....	19
4.2. A los Directores de los Programas Presupuestarios 731 y 729:.....	19
4.3. Al Director del Programa Presupuestario 731:.....	19
2. ANEXOS.....	20

RESUMEN EJECUTIVO

El principal objetivo que se busca en este estudio es evaluar el Sistema de Control Interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la oficina regional de Puntarenas 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 Puntarenas con cargo al Programa Presupuestario 731; con el fin de determinar si tanto los dos funcionarios con plazas de choferes asignados a las placas PE-15-132 y PE-15-176; como los diecisiete funcionarios autorizados de la DNI y DAL para las placas PE-15-153 y PE-15-169 y sus acompañantes, cuentan con los controles o registros de respaldo suficientes, eficientes y oportunos para la verificación y autorización de las liquidaciones de viáticos.

Como resultado del trabajo realizado, se detallan en este informe aspectos relacionados con:

- 2.1. Cobros con inconsistencias en liquidaciones de viáticos y gastos de transporte
- 2.2. Debilidades en las boletas de “Autorización de Ruedo” (AR) y “Solicitudes de Servicio de Transporte” (SST) registradas en el SGD

El informe finaliza con las recomendaciones correspondientes, para que se realicen las gestiones pertinentes que garanticen la transparencia y el apego a lo estipulado, respecto de los requisitos exigidos en la normativa atinente.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría MTSS para el período 2022, contempla la ejecución del estudio especial denominado: “Estudio del Sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la oficina regional de Puntarenas con cargo al programa presupuestario 731 del 01 de enero al 30 de setiembre del 2022”

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 el cumplimiento del sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la Oficina Regional de Puntarenas con cargo al Programa Presupuestario 731.

1.4. Alcance

Actividades ejecutadas por la Administración del 01 de enero al 30 de setiembre de 2022, 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

Este estudio se ejecutó en el marco de la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”, “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)”, “Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)”, “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)”; así como, en la normativa relacionada directamente con el tema de estudio:

- CIRCULAR DF-CIR-1-2019 del 01 de abril del 2019: A- Formularios de Adelantos de Gastos de Viaje y Transporte B- Formularios de Liquidación de Gastos de Viaje.
- Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 39511-MTSS.
- “Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”.
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001.-

La asignación y ejecución del estudio se realizó digitalmente mediante el Sistema Integrado de Auditoría-MTSS (ARGOS) y fue desarrollado en tres tipos de actividades: Planificación, Examen y Comunicación de Resultados.

En la actividad de planificación se notificó a la Administración por medio del correo institucional y reuniones virtuales; se visitó la Oficina de Puntarenas y se recabó información, las Bitácoras de los Choferes asignados a los vehículos PE-15-132 y PE-15-176 y otros documentos; posteriormente, se diseñaron las herramientas y cédulas de trabajo para la aplicación de las pruebas.

En la actividad de examen, se obtuvo información mediante el Sistema ARGOS, el Correo Institucional y el Sistema de Gestión Documental; se realizaron cruces de información en Cédula de Trabajo, para determinar posibles inconsistencias en los siguientes datos suministrados:

- Departamento Financiero: Reportes de pagos por viáticos registrados en el SIGAF (27 Adelantos y 30 Liquidaciones para un total de 57 pagos).
- Sistema de Gestión Documental (SGD): "Fórmula de liquidación de gastos de viaje" y "Fórmula de adelanto de gastos de viaje" de diferentes funcionarios, Gastos de transporte y Peajes (Se obtuvo el detalle de los 57 pagos (Adelantos y Liquidaciones) indicados por el DF; además en el sistema se obtuvo adicionalmente 30 formularios de liquidación más relacionadas con los 27 Adelantos registrados en el SIGAF, para un total de 87 documentos). Además, se revisó un total de 125 "Autorizaciones de Ruedo (AR)" y 18 "Solicitudes de Servicio de Transporte (SST)".
- Choferes de la Oficina de Puntarenas: Bitácoras de los choferes asignados a los vehículos de las placas PE-15-132 y PE-15-176 (Se cruzó con las liquidaciones: motivo del viaje, distancias y kilometraje, ubicación de los lugares visitados, tablas de montos, fechas indicadas y horas de entrada y salida.
- Estados de Cuenta del BCR: Pagos de Combustible
- Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano: Reportes de Vacaciones e incapacidades certificados fueron cruzados con la información obtenida de las liquidaciones y documentos adjuntos.

Los cálculos para determinar inconsistencias en el pago de viáticos y gastos de transporte se obtuvieron principalmente con base en la evidencia obtenida de las Bitácoras en relación con las inconsistencias registradas con respecto de las liquidaciones y la normativa aplicable.

La información suministrada en las liquidaciones de viáticos y bitácoras de los Choferes de vehículos se tomó como información válida en la aplicación de las pruebas, de conformidad con: 1º- El numeral 2.4 Liquidación del "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social"; debido que a la información suministrada en los formularios de liquidación de viáticos tiene "carácter de Declaración Jurada"; y 2º- Con el inciso d) De la solicitud de transportes, Artículo 13 del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual establece que "...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 ... firmar la bitácora ... la cual será diseñada y suministrada por la Unidad de Transportes.

La Oficina de Puntarenas registra un total de 19 funcionarios autorizados para el manejo de los vehículos; no obstante, para el estudio se revisó un total de 10 funcionarios que registran en el período de estudio pagos por concepto de viáticos en el SIGAF; de los cuales, dos corresponden a Choferes del DSG, cinco a la DNI y tres a la DAL. Cabe indicar que, de estos 10 funcionarios seis están autorizados para el manejo de vehículos; mientras que, cuatro no lo están.

Las pruebas aplicadas se enfocaron en la detección de posibles debilidades y las acciones tomadas por la Administración para el cumplimiento de la normativa en materia de viáticos y otra normativa conexas.

1.7. Limitaciones

La principal limitación que se presentó en el desarrollo del presente estudio, fue la falta de controles o registros relacionados con los detalles de las giras ejecutadas; a fin de verificar en las liquidaciones de viáticos los funcionarios autorizados, acompañantes, fechas, horas de entrada y salida, distancias recorridas, lugares visitados, motivo del servicio de transporte, entre otros.

1.8. Antecedentes

La oficina de Puntarenas cuenta con dos Choferes asignados que pertenecen al PP 729 del DSG, quien les autoriza las liquidaciones de viáticos y gastos de transporte; no obstante, no se evidenciaron controles suficientes implementados para la verificación y autorización de la información. Además, cuenta con un total de cuatro vehículos: PE15-132 programa 729, PE15-176 programa 731, PE15-169 programa 731 y PE 15-153 programa 731; para los cuales, 19 funcionarios están autorizados para su conducción.

En la Oficina de Puntarenas, la “Solicitud de Permiso de Transporte” es una autorización anual, abierta y rotativa.

Los vehículos con placas PE-15-132 y PE-15-176 evidencian bitácoras para el registro de los servicios de transporte; mientras que para los vehículos con placas PE-15-153 y PE-15-169, no se cuenta con este tipo de registros.

1.9. Comunicación de Resultados

El presente Informe se expuso a la Administración el día 31 del mes de enero del 2023 a las 11:00 a.m. de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia. Se encontraron presentes, por la Dirección General de Auditoría: Javier González Castro, Andrea Umaña Salazar, Yariela Días Jiménez y Noel Leandro Guadamuz; por el Despacho del Ministro: Ralf Corella Abarca; por el Despacho del Viceministro de Asuntos Laborales: Walter Villalobos Fernández; por la Dirección Nacional de Inspección: Víctor M. Aguilar Arias, Leidy Lizano Mora y Noldan Guevara Guevara; por la Dirección de Asuntos Laborales: Álvaro Coto Muñoz, Eugenia Segura Fallas y Marianella Espinoza Obando; por la Dirección Administrativa y Financiera Oficialía Mayor: Bernal Bolaños Castillo y Gina Quirós Torres.

2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

El análisis y resultados de las pruebas aplicadas al Sistema de Control Interno del Ministerio en materia de la administración de controles para el cobro de viáticos en la Oficina Regional de Puntarenas con cargo al programa presupuestario 731 para el período del 01 de enero al 30 de setiembre del 2022, se detalla en el siguiente comentario:

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

Esta Dirección General de Auditoría evidenció 20 cobros con inconsistencias presentados por cinco funcionarios en 10 formularios de liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, por un monto total de ₡98.665,00 (Noventa y ocho mil seiscientos sesenta y cinco colones con 00/100) en la Oficina de Puntarenas del MTSS; de los cuales dos funcionarios pertenecen al DSG, dos de la DNI y uno a la DAL.

Cuadro N°1

CUADRO RESUMEN

COBROS CON INCONSISTENCIAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE SEGÚN LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS- OFICINA DE PUNTARENAS

-En el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de setiembre del 2022-
 (En miles de colones)

N° Funcionario	Ubicación Funcionario	Frecuencia Cobros c/Inconsistencias (*)	Diferencias ₡
1	DSG	2	7 665,00
2	DSG	10	52 500,00
DSG-Subtotal DSG		12	60 165,00
3	DNI	1	3 500,00
4	DNI	6	30 000,00
DNI-Subtotal DNI		7	33 500,00
5	DAL	1	5 000,00
DAL-Subtotal DAL		1	5 000,00
Total Cobros con Inconsistencias		20	98 665,00

Fuente de Información: Certificación N° DGAF-DF-CON-60-2022 del 24/10/2022 extendida por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD y Bitácoras de los Choferes Angel Medina, vehículo Placa PE-176 y Mario Morales , vehículo Placa PE-132.

(*) **Nota:** Véase Anexo N° 1 Cuadro Resumen Cobros con Inconsistencias en Liquidaciones de Viáticos de la Oficina de Puntarenas, detallado por documentos tramitados, evidencia de anotación en bitácoras y criterios aplicados.

En el Cuadro N°1 se observa el desglose de los 20 cobros realizados por cinco funcionarios, para un total de ₡98.665,00 (Noventa y ocho mil seiscientos sesenta y cinco colones con 00/100); conformados de la forma siguiente: 12 cobros realizados por dos funcionarios del DSG por un total de ₡60.165,00; siete cobros realizados por dos funcionarios de la DNI por un total de ₡33.500,00 y un cobro realizado por un funcionario del DAL por un total de ₡5.000,00.

Cabe mencionar que en el Anexo N° 1 se detalla, por cada funcionario (a), los Adelantos y Liquidaciones de viáticos examinados que resultaron con inconsistencias, utilizando como referencia el reporte de pagos emitido por el DF, las anotaciones en las bitácoras de los Choferes de los Vehículos con Placas PE-15-132 y PE-15-176 (Chofer que brindó el servicio, los acompañantes, fechas, horas de entrada y salida, distancias recorridas, lugares visitados, motivo del servicio de transporte, entre otros); y las liquidaciones de viáticos y gastos de transporte registradas en el SGD.

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.*

A su vez las “Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO” (NCISP) respecto al deber de supervisión señala:

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.”

“6.3.1 Seguimiento continuo del SCI

“Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.”

En detalle, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001 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...”

De igual forma, el 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.

2.5 Fórmula de liquidación de gastos de viaje: La liquidación de gastos de viaje o de transporte deberá .. llenar en TODOS sus espacios: institución, nombre del funcionario, cargo que desempeña, fecha de liquidación, departamento o sección a que pertenece, cédula de identidad, motivo del viaje (indicando con cuál operador de equipo móvil realizó la gira y viceversa), ... lugar, fecha y hora de inicio y término del viaje, detalle de lugares visitados, fechas, horas de origen y destino de la gira. ...”

2.16.2 Distancia: En aquellos casos que el funcionario deba desplazarse a lugares ubicados a una distancia mayor a 15 kilómetros del lugar para el cual el servidor fue contratado o de su domicilio, el Ministerio está en la obligación de reconocerle los gastos de viáticos y transporte según corresponda.

Para identificar la causa de la condición mencionada, se procedió a analizar los 57 pagos registrados en el SIGAF, 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°2

Resultado Revisión de Adelantos y liquidaciones-SIGAF Por Tipo de Control -Oficina Reginal de Puntarenas (Del 01 enero al 30 setiembre del 2022)

Tipo de Control	Total Adel y Liquid Pagadas s/SIGAF	Revisado		No Revisado	
		Abs.	Porc.	Abs.	Porc.
1 Bitácoras: Vehículos Placas PE-15-132 y PE-15-176	42	42			
2 No Registra control: Vehículos Placas PE-15-153 y PE-15-169	14			14	
3 No registra control: Vehículo particular	1			1	
Totales	57	42	74%	15	26%

Fuente de Información: 57 Pagos realizados (27 Adelantos y 30 liquidaciones de viáticos y gastos de transporte Oficina de Puntarenas s/SIGAF) s/Certificación N° DGAF-DF-CON-60-2022 del 24/10/2022 del DF, confrontado con los formularios tramitados y respaldados en el SGD, Bitácoras de los Choferes Angel Medina, vehículo Placa PE-176 y Mario Morales, vehículo Placa PE-132 y reporte certificado de vacaciones e incapacidades emitido por el DGIRH.

En el cuadro N° 2, en el punto N°1, se observa que para 42 de estos formularios, se contó con información para verificar su contenido, es decir el 74% en relación con el total, debido a que en las bitácoras de los Choferes de los Vehículos PE-15-132 y PE-15-176 se anotan con detalle los datos requeridos para el cruce de información de las liquidaciones de viáticos y gastos de transporte autorizadas.

En el cuadro N° 2, en los puntos N° 2 y 3, se observa que para los 15 formularios restantes no fue posible su revisión efectiva; debido a que: a-no se registra control alguno para los vehículos con placas PE-15-153 y PE-15-169; y b-No se registran controles para las giras realizadas en vehículos particulares; los cuales representan el 26% de los casos que no permitieron su revisión para determinar posibles cobros con inconsistencias.

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 insuficiente control para el registro y 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; conforme con el numeral 2.5 Fórmula de liquidación de gastos de viaje –“Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”.

Ademas de lo anterior; cabe señalar que aunque los vehículos PE-15-132 y PE-15-176 cuentan con un control de bitácora de las actividades realizadas; no existe evidencia de que las Jefaturas que autorizan el pago de las liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, utilicen estas bitácoras como control cruzado para la validación del formulario presentado por el funcionario.

Los resultados expuestos de las pruebas aplicadas, indican que los cobros con inconsistencias de funcionarios mediante liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, ocasionan en el período de estudio los efectos siguientes:

- No se protege al Erario Público de un posible cobro indebido por parte de funcionarios por concepto de viáticos y gastos de transporte; lo cual se evidencia en 20 cobros con inconsistencias realizados en 10 liquidaciones por cinco funcionarios por un total de ₡98.665,00 (Noventa Ciento tres mil seiscientos sesenta y cinco colones con 00/100 céntimos), por concepto de: desayunos, almuerzos y pasajes de bus.
- Incumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

2.2. Debilidades en las boletas de “Autorización de Ruedo” (AR) y “Solicitudes de Servicio de Transporte” (SST) registradas en el SGD

Esta Dirección General de Auditoría observó que, la Oficina de Puntarenas registra en el SGD un total de 125 “Autorizaciones de Ruedo (AR)” y 18 “Solicitudes de Servicio de Transporte (SST)”; de las cuales se evidencian debilidades en relación con el respaldo, firmas de la Jefatura y Chofer, llenado de espacios establecidos en la AR; así como, omisiones en el llenado de espacios establecidos de las SST.

Cuadro N° 3

Inconsistencias en “Autorización de Ruedo” y “Solicitud de Servicio de Transporte” Del 01 de enero al 30 setiembre 2022

N° Línea	Docm/ Observaciones	DNI		DAL		Totales	% Total Inconsistencia
		Abs	%	Abs	%		
	Autorización de Ruedo (AR):	124		1		125	
1	- AR sin SST	107	86%	0	0%	107	86%
2	-Omisión Firma Jefatura	9	7%	0	0%	9	7%
3	-Omisión Firma del Chofer	124	99%	0	0%	124	99%
4	-Omisión espacios determinados	124	99%	0	0%	124	99%
	Solicitudes de Servicio de Transporte (SST)	17		1		18	
5	-Omisión datos p/ autor. Jorn. y viáticos Cond	8	45%	1	5%	9	50%
6	-Omisión datos p/ confección de AR	17	95%	1	5%	18	100%

Fuente de Información: SGD, Oficina de Puntarenas DNI y DAL

Siglas: AR= Autorización de Ruedo / SST=Solicitudes de Servicio de Transporte

En el Cuadro N°3, se muestran seis observaciones obtenidas de las 125 Autorizaciones de Ruedo y 18 Solicitudes de Servicio de Transporte generadas en el SGD por la DNI y la DAL; las cuales son detalladas a continuación:

2.2.1 “Autorización de Ruedo” sin “Solicitud de Servicio de Transporte” en el SGD

En el Cuadro N° 3, Línea N° 1, se observa que en el SGD se registra un total de 125 “Autorizaciones de Ruedo” (124 correspondientes a la DNI y una de la DAL). En relación con estas autorizaciones, sólo se registran 18 “Solicitudes de Servicio de Transporte”; lo cual revela que 107 de estas autorizaciones que representan el 86%, no evidencian como respaldo una “Solicitud de Servicio de Transporte” en el SGD.

Además, ambos documentos no son asociados entre sí, para su ubicación y como información útil para la verificación y autorización de las liquidaciones de viáticos y pagos de transporte.

2.2.2 Omisiones de firma de la Jefatura en la “Autorización de Ruedo”

En el Cuadro N°3, Línea N°2, en el SGD se registra un 7% (9 de 125) de las autorizaciones sin la firma del Jefe de la DNI. Solo se registra una AR elaborada por la DAL completa en su totalidad y firmada.

2.2.3 Omisión de firma del Chofer en la “Autorización de Ruedo”

En el Cuadro N°3, Línea N°3, en el SGD se registra un 99 % (124 de 125) de las autorizaciones sin la firma del Chofer. Se registra sólo una AR elaborada por la DAL completa en su totalidad y firmada.

2.2.4 Omisiones en el llenado en espacios determinados de la Autorización de Ruedo

En el Cuadro N°3, Línea N°4, en el SGD se registra un 99% (124 de 125) de las autorizaciones sin la firma del Chofer. El 1% (1 de 125) fue elaborada y firma por la DAL en forma completa.

Los espacios determinados no llenados son los siguientes:

- N° de solicitud de transporte (No asocia “Autorización de Ruedo” con la “Solicitud de Servicio de Transporte”).
- “Para completar por el Conductor”: Día, Kilometraje Salida, Hora de Salida, Kilometraje de Llegada, Hora de Llegada, Lugares Visitados, Kilometraje recorrido; por lo que no se permite ligar la autorización de rueda a la liquidación de viáticos y gastos de transporte.
- Firma del Conductor.
- Firma del Solicitante del Servicio.
- Recibido por la Unidad de Transportes, fecha y Observaciones

2.2.5 Omisiones de datos para la autorización de jornada y cálculo de viáticos al conductor en la Solicitud de Servicio de Transporte

En el Cuadro N°3, Línea N°5, en el SGD se registra un 50% (9 de 18) de las SST no son llenadas con los datos para la autorización de jornada y cálculo de viáticos al conductor; de los cuales el 45% (8 de 18) corresponden a la DNI y un 5% (1 de 18) a la DAL.

Los espacios determinados no llenados en la sección “Datos para Autorización de Jornada de Viáticos del Conductor” son: Día, Fecha, Hora de Inicio y Final, Lugar a visitar, a hospedarse en, ¿Requiere hora extras? y total de horas laboradas.

2.2.6 Omisiones en el llenado de datos en la Solicitud de Servicio de Transporte para la confección de Autorización de Ruedo

En el Cuadro N°3, Línea N°6, en el SGD se registra un 100% de las SST que presentan omisiones de llenado de espacios “Uso exclusivo de la Unidad de Transportes”: “Para la confección de Autorización de Ruedo”. EL 99% (17 de 18) de las SST fueron elaboradas por la DNI; mientras que el 5% (1 de 18) fue elaborada por la DAL.

Los datos no llenados son: Hora Inicial y Hora final (de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.), Fecha de recibo de la solicitud, Usuario que recibe, Fecha de Trámite, Conductor Asignado, Placa de Vehículo asignado, N° de Adelanto tramitado para el conductor y Confirmación al medio.

En relación con las observaciones detectas en la solicitud de servicio de transporte, el Artículo 13, incisos b), d) y e) del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, “Uso y disposición de los vehículos”, establece lo siguiente:

“Artículo 13.—De la solicitud de transportes: Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante la Unidad de Transportes cuando se trate de oficinas centrales o de las oficinas regionales que no tienen unidades móviles asignadas o éstas son insuficientes, según el caso, en la fórmula diseñada para esos efectos; la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:...

b) Contener la fecha, el nombre de los funcionarios que lo ocuparán, los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso, además se deberá especificar si la gira incluye viáticos, hospedaje, con el visto bueno del Jefe de la Dirección o dependencia que solicita el servicio cuando se trate exclusivamente de oficinas centrales del Ministerio...

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 ... 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.

e) Cuando el vehículo haya regresado al Ministerio, una vez verificado que los datos señalados en el aparte anterior estén completos, el chofer deberá firmar la fórmula y la remitirá a la Unidad de Transportes. En caso que exista alguna incongruencia, con respecto a lo que inicialmente se solicitó, el chofer lo consignará en la bitácora y lo comunicará de inmediato a dicha Unidad..."

Con respecto de las omisiones e insuficiente respaldo de la información en el SGD, la Directriz No. DMT-032-2015 con rige 01 de enero del año 2016, "Lineamientos Para La Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS", Numeral 2, Artículo 1.- Políticas institucionales, establece lo siguiente:

"La gestión documental debe estar orientada al resguardo de la memoria histórica del MTSS y a facilitar el acceso y el flujo de su información y de su acervo documental en tiempo real, tanto de los usuarios de los servicios institucionales como de sus funcionarios."

Asimismo, la CIRCULAR MTSS-DMT-006-2016 del 28 de octubre del 2016, remitida a todos los Directores, Jefaturas y Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, señala:

"El 1 de enero de 2016 entró en vigencia la Directriz DMT-032-2015. "Lineamientos Para La Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS."

"... el sistema de gestión documental será la herramienta oficial para la generación, envío y respaldo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y entrará en vigencia en enero de 2017".

Por otra parte, las "Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO" (NCISP) aplicables a este tema, son las siguientes:

- 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. "

Por otro lado, de igual forma en el Informe DGA-AMTSS-IESP-7-202, se indicó que la Encargada del Archivo Central del MTSS, mediante correo electrónico con fecha del 14 de octubre del año en curso, recuerda a todos los funcionarios del Ministerio lo siguiente:

"Ante prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y de la firma digital en los diversos documentos que se producen, cuando en un documento se evidencian las dos modalidades.

Se recuerda que esta práctica genera dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad, fiabilidad y control de los documentos.

Por tanto, cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.

Si un documento "nace" en físico, "trasciende" en físico. Si "nace en digital" trasciende en digital".
El resaltado y subrayado no pertenece al original.

Del análisis efectuado a la evidencia examinada, se define como causa de las observaciones señaladas, el incumplimiento a los controles establecidos por la Administración relacionados con los requerimientos de las "Solicitudes de Servicio de Transporte", las "Autorizaciones de ruedo" y la utilización del Sistema de Gestión Documental como medio oficial para su trámite.

El registro de debilidades señaladas y documentos no cargados en el SGD generados por la Oficina de Puntarenas, favorece los siguientes efectos:

- Pérdida de los atributos fundamentales de la información en términos de calidad de la información, confiabilidad, oportunidad y utilidad, al no cargar en el SGD la documentación de respaldo respectiva.
- 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.
- No permite asociar la "Autorización de Ruedo" con la "Solicitud de Servicio de Transporte", para verificar su suficiencia y calidad de los datos para su carga en el SGD; así como, referencia para la verificación de las liquidaciones de viáticos y gastos de transporte.
- Pérdida de la documentación para el respaldo completo e idóneo de los trámites y servicios de que no fueron cargados correctamente en el SGD.

3. CONCLUSIONES

Una vez efectuada la revisión del Sistema de Control Interno del Ministerio en materia de la administración de controles para el pago de viáticos en la oficina regional de Puntarenas con cargo al programa presupuestario 731 para el período del 01 de enero al 30 de setiembre del 2022, se concluye lo siguiente:

- La Oficina Regional de Puntarenas evidencia debilidades de controles para la verificación y autorización de los formularios para el pago de viáticos y gastos de transporte interno; con lo cual se han detectado 20 cobros con inconsistencias en 10 liquidaciones de viáticos y gastos de transporte, efectuados por 5 funcionarios por un total de ₡98.665,00 (Noventa Ciento tres mil seiscientos sesenta y cinco colones con 00/100 céntimos), por concepto de: desayunos, almuerzos y pasajes de bus. Esta Oficina cuenta con cuatro vehículos asignados, de los cuales dos disponen de bitácoras; no obstante, las Jefaturas que autorizan los formularios para el cobro de viáticos y gastos de transporte, no demostraron su uso para la revisión de la actividad de las giras realmente ejecutadas.
- La Oficina de Puntarenas presenta debilidades en las boletas de “Autorización de Ruedo” y “Solicitudes de Servicio de Transporte” registradas en el SGD, debido al incumplimiento de los controles establecidos por la Administración para el llenado de los formularios, con lo cual se generan las siguientes inconsistencias: 1-“Autorización de Ruedo” sin “Solicitud de Servicio de Transporte” en el SGD, 2- Omisiones de firma de la Jefatura en la “Autorización de Ruedo”, 3- Omisión de firma del Chofer en la “Autorización de Ruedo”, 4 Omisiones en el llenado en espacios determinados de la Autorización de Ruedo, 5 Omisiones de datos para la autorización de jornada y cálculo de viáticos al conductor en la Solicitud de Servicio de Transporte, 6 Omisiones en el llenado de datos en la Solicitud de Servicio de Transporte para la confección de Autorización de Ruedo.

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 a partir del recibo de este 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 el funcionario responsable 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 comentarios del 2.1 y 2.2).**
- 4.1.2. Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo no mayor a 30 días calendario, se coordine entre el Programa 731 y 729 el control idóneo que permita garantizar que las jefaturas que revisan y autorizan los formularios para liquidación de gastos de viaje en el interior del país, cuentan con la capacidad técnica y legal para validar el contenido de las giras efectivamente ejecutadas. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.1).**

4.2. A los Jefes de los Programas Presupuestarios 731 y 729:

- 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 recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.1).**

4.3. Al Jefe del Programa Presupuestario 731:

- 4.3.1. Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que se coordine en un plazo no mayor a 30 días calendario, la elaboración de un control que permita validar completa y efectivamente los horarios, actividades y ejecución de las giras para la autorización de liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país, de conformidad con el numeral 2.5 Fórmula de liquidación de gastos de viaje –“Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social”. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.1)**

- 4.3.2. Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo no mayor a 30 días calendario, se implemente el uso correcto de los controles establecidos en los procesos de registro, revisión y seguimiento del completado y firmado de las “Autorizaciones de ruedo” asociadas con las “Solicitudes de Servicio de Transporte” y su respectiva carga de documentos en el SGD de conformidad con la normativa vigente. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.2)**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-4-2023 _____

2. ANEXOS

ANEXO N°1

COBROS CON INCONSISTENCIAS EN LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS DE LA OFICINA DE PUNTARENAS
 - POR DOCUMENTOS TRAMITADOS, EVIDENCIA DE ANOTACIÓN EN BITÁCORAS Y CRITERIOS APLICADOS -
 En el período comprendido entre el 01 de enero al 30 de setiembre del 2022
 (En miles de colones)

Ubicación	N° Cédula/Nombre	N° Adelanto y Liquidación	Datos s/Liquidación	s/Bitácora	Criterios aplicados	Diferencias €
1	603500888 Medina Alaniz Ángel Adrián	DSG-UT-SAGVI-21-2022 DSG-UT-SLGLV-38-2022	25/02/2022. Salida 08:00:00 Llegada: 16:00:00 Puntarenas Esparza, Almuerzo €5 000,00	25/02/2022 Folios 346 y 347 Bitácora Angel Medina se mantuvo en la oficina y sale con Cristian Camareno hasta las 13:15 p.m.	No aplica cobro de almuerzo: Inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001. (Ver Nota: 1 criterios aplicados)	5 000,00
2	603500888 Medina Alaniz Ángel Adrián	DSG-UT-SLGLT-3-2022	25/02/2022. Se pagó 1 pasaje de autobus de San Jose a Puntarenas por €2665,00. Entrega Vehículo 15-153 al taller inicio del Viaje Puntarenas: 8:00 am Termino del Viaje: Puntarenas 04:00 p.m.	25/02/2022. Folios 346 y 347 Bitácora Angel Medina: No viajó a San José. Dio servicio en Puntarenas. Recibió supervisión por parte de las Jefaturas del DSG y hizo limpieza del Vehículo Placa 15-176, al ser las 13:15 sale a notificar varios centros de trabajo con Cristian Camareno en Puntarenas y a las 4:40 se dirige de regreso.	No aplica cobro pasajes de bus: 2.16.2 Distancia/Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" (Ver Nota: 2 criterios aplicados)	2 665,00
3	603770883 Morales Arguedas Mario Luis	DSG-UT-SAGVI-19-2022 DSG-UT-SLGLV-39-2022	02/03/2022 salió a las 10:30 hacia Quepos y cobra desayuno por €3,500.00	02/03/2022 Folio 114 Bitácora Mario Morales, se indica que salió rumbo a Quepos a las 11:00 am.	No aplica cobro de almuerzo: Inciso a) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001. (Ver Notas: 1 criterios aplicados)	3 500,00
4	603770883 Morales Arguedas Mario Luis	DSG-UT-SAGVI-37-2022 DSG-UT-SLGLV-70-2022	11/03/2022 Lugar visitado San Jose ,Hora llegada 09:00 Hora Salida 13:00 cobró desayuno por €3 500. 14/03/2022 Lugar visitado Orotina, hora llegada 08:30 , hora de salida 14:00 cobró desayuno por €3 500 15/03/2022 Lugar visitado Esparza Hora de llegada 11:30, hora de salida 14:00 cobra almuerzo € 5000. 21/03/2022 Lugar visitado Quepos, hora de llegada 09:30 cobro desayuno €3 500.	11/03/2022 Folio 116 Bitácora Mario Morales. 8:30 sale con Angel Medina para San Jose ,Hora llegada 11:30, salida Hora Salida 16:00 14/03/2022 Folio 116 Bitácora Mario Morales. 7:50 a.m ingresa a laborar. 8:30 salio con rumbo a Esparza a recoger a Elias. 15/03/2022. Folio 117 Bitácora Mario Morales. Lugar no coincide. 11:00 a.m. sale con Mónica a El Roble, Barranca 14:00 regreso. 21/03/2022 Folio 118 Bitácora Mario Morales. 7:40 a.m ingresa a laborar. 10:00 am sale con rumbo a Quepos.	No aplica cobro de almuerzo: Inciso a) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001. (Desayunos); 2.16.2 Distancia /Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social". (Ver Notas: 1 y 2 criterios aplicados)	15 500,00
5	603770883 Morales Arguedas Mario Luis	DSG-UT-SLGLV-114-2022	27/07/2022 Lugar visitado ESPARZA, hora de llegada 10:30, hora de salida 13:20. Cobró €5 000	27/07/2022 Folio 137 Bitácora Mario Morales: Lugar visitado ESPARZA, hora de llegada 10:30. Kilometraje inicial 231340, Kilometraje final 231340. El kilometraje inicial del día 28/07/2022 coincide con el final del día anterior por 231340 kms. Indica que no salió con Cristian Camareno a notificar.	No aplica cobro almuerzos: 2.4 Liquidación, "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" (Ver Nota: 3 criterios aplicados).	5 000,00
6	603770883 Morales Arguedas Mario Luis	DSG-UT-SAGVI-91-2022 DSG-UT-SLGLV-153-2022	08/09/2022 Lugar visitado: El Roble, hora de llegada 10:00, hora de salida 13:30. Cobró almuerzo € 5 000. 12/09/2022 Lugar visitado: San ramón, hora de llegada 09:00, hora de salida 14:45. Cobró desayuno € 3 500	08/09/2022 Folio 145 Bitácora Mario Morales: Lugar visitado: El Roble, sale rumbo empresa 2 Pinos a las 10:20 am, regresa a las 12:35 pm. 12/09/2022 Folio 146 Bitácora Mario Morales: Ingresa a trabajar 7:40: 8:30 am .Salió a Esparza y San Ramón.	No aplica cobro Almuerzo y desayuno: Incisos a) y b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos: 2.16.2 Distancia/Manual Operativo al Regl. (Ver Notas: 1 y 2 criterios aplicados)	8 500,00
7	603770883 Morales Arguedas Mario Luis	DSG-UT-SAGVI-92-2022 DSG-UT-SLGLV-153-2022 DSG-UT-SLGLV-160-2022	21/09/2022 , Lugar visitado El Roble, hora llegada 10:40, hora de salida 14:00 pm. Cobró almuerzo € 5 000. 22/09/2022, Lugar visitado El Roble, hora de llegada 10:00, hora de salida 14:00 pm. Cobró almuerzo € 5 000.	21/09/2022 y 22/09/2022, Folio 147 Bitácora Mario Morales: Lugar visitado en ambos días fue "Poder Judicial la Construcción ", hora de salida para regreso a la oficina 14:30 pm y 15:00 pm. La distancia es menor de 15 kms.	No aplica cobro de almuerzo: 2.16.2 Distancia/Manual Operativo al Regl.; e inciso b) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001. (Ver Notas: 1 y 2 criterios aplicados)	20 000,00
DSG-Subtotal cobros						€ 60 165,00
8	106220971 Aguilar Melara Stanley	RPC-OIPU-SAGVI-10-2022 RPC-OIPU-SLGLV-18-2022	26/09/2022. Lugar Visitado: Cobano Puntarenas, hora de llegada 9:30 am. Cobró desayuno €3 500	26/09/2022 Folio N°11-12 Bitácora Angel Medina (año 2022). Inicia labores a las 7:30 am. Al ser las 8:00 am con Stanley Aguilar toma el Ferry rumbo a Cobano.	No aplica cobro de desayuno: Inciso a) Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-CGR-Res No. 4-DI-AA-2001. (Ver Nota: 1 criterios aplicados).	3 500,00
9	603020233 Bastos Espinoza Mónica Maria	RPC-OIPU-SAGVI-5-2022 RPC-OIPU-SLGLV-6-2022	6/4/2022 Lugar visitado: Esparza, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000. 7/4/2022 Lugar visitado: Esparza, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000. 8/4/2022 Lugar visitado: Caldera, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000. 25/4/2022 Lugar visitado: Miramar, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000. 26/4/2022 Lugar visitado: Miramar, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000. 28/4/2022Lugar visitado: Caldera, Hora llegada 9:00 am, hora salida 3:30 pm. Indica vehiculos Placas PE 15-132 y PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000	6/4/2022 Folio 121. Bitácora de Mario Morales, Placa 15-132, Salió con Mónica Bastos con destino a la Angostura. Distancia < 15 km. Nota: Mario Morales no cobró almuerzo para esa fecha. 7/4/2022 Bitácoras: Folio 121 Mario Morales/Placa 15-132 y Folios 362-363 Angel PE-176 , no registran viajes con Mónica Bastos, sino que otros lugares y acompañantes. 8/4/2022 Bitácoras: Folio 121 Mario Placa 15-132 y Folio 363 Angel PE-176 , no registran viajes con Mónica Bastos sino que otros lugares y acompañantes. 25/4/2022 Bitácoras: Folio 123 Mario Placa 15-132 y Folio 365 Angel PE-176 , no registran viajes con Mónica Bastos, sino que otros lugares y acompañantes. 26/4/2022 Bitácoras: Folio 123 Mario Placa 15-132 y Folio 366 Angel PE-176 , no registran viajes con Mónica Bastos, sino que otros lugares y acompañantes. 28/4/2022 Bitácoras: Folio 123 Mario Placa 15-132 y Folio 367 Angel PE-176 , no registran viajes con Mónica Bastos, sino que otros lugares y acompañantes.	No aplica cobro almuerzos: 2.4 Liquidación "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social".(Ver Nota: 3 criterios aplicados).	30 000,00
DNI-Subtotal cobros						€ 33 500,00
10	205010707 Araya Vargas Yofrene de Jesus	URACP-OCPU-SAGVI-1-2022 URACP-OCPU-SLGLV-1-2022	18/01/2022. Lugar visitado Garabito, Hora de llegada 08:00 am, hora de salida 04:00 pm. Chofer Mario Morales Arguedas Placa PE-15-176. Cobra almuerzo €5 000.	18/01/2022. Bitácora Mario: Folio 107. Placa PE-15-132. No salió con acompañante. Fue a RTV. En la Bitácora de Angel 18/01/2022, Folio 333. Placa PE-15-176 se indica que se mantuvo en la oficina atendiendo público y limpieza del vehículo.	No aplica cobro almuerzos: 2.4 Liquidación, "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social". (Ver Nota: 3 criterios aplicados).	5 000,00
DAL-Subtotal cobros						€ 5 000,00
MONTO TOTAL COBROS CON INCONSISTENCIAS EN LA OFICINA PUNTARENAS						€ 98 665,00

Fuente de Información: Pagos realizados según Certificación N° DGA-F-DF-CON-60-2022 del 24/10/2022 extendida por Departamento Financiero, Liquidaciones obtenidas del SGD, Bitácoras de los Choferes Angel Medina, vehiculo Placa PE-176 y Mario Morales , vehiculo Placa PE-132 y reporte certificado de vacaciones e incapacidades emitido por el DGIHR.

Notas criterios aplicados:

- 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:
 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..."
- Numeral 2.16.2 Distancia "Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social": "En aquellos casos que el funcionario deba desplazarse a lugares ubicados a una distancia mayor a 15 kilómetros del lugar para el cual el servidor fue contratado o de su domicilio, el Ministerio está en la obligación de reconocerle los gastos de viáticos y transporte según corresponda.
- 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..."