

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT



Un servicio profesional comprometido con la objetividad y el servicio al cliente.

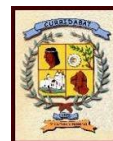
INFORME AM-002-2018

Ejecución de gastos de viaje al exterior

**Realizado por:
Evelyn Monge López**

**Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón**

Mayo, 2018



Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Origen.....	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Alcance.....	5
1.4 Responsabilidad de la Administración	5
1.5 Regulaciones de control interno	6
1.6 Comunicación de resultados	6
2. RESULTADOS	7
2.1. Participación a los eventos en el exterior.....	7
2.2. Sobre la ausencia del Señor Alcalde en representación de la Municipalidad.....	8
2.3. Debilidades de control respecto al trámite de adelanto y liquidación de gastos de viaje al exterior.....	8
2.3.1. Justificación del gasto	8
2.3.2. Adelanto de viáticos	9
2.3.3. Liquidaciones.....	10
2.3.4. Información aportada en la liquidación de gastos	11
2.3.5. Las acciones de control establecidas en la municipalidad no alertaron sobre la inobservancia a la normativa	11
2.4. El marco normativo obliga a utilizar los fondos públicos de forma eficiente y eficaz .	12
3. CONCLUSIONES	13
4. RECOMENDACIONES	13
4.1. Al Concejo Municipal	14
4.2. Al Alcalde Municipal	15

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Las políticas y procedimientos de control establecidos por la Municipalidad de Curridabat para la autorización, adelanto y liquidación de los gastos de viaje al exterior, con el fin de determinar la observancia de la normativa aplicable.

¿Por qué es importante?

Los recursos financieros municipales deben estar orientados a la satisfacción del interés público, de ahí la importancia que las erogaciones que se realicen permitan atender los principios de economía, eficacia y eficiencia, de tal manera que garanticen la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos para lograr el mejor resultado y el uso racional de los recursos institucionales

¿Qué encontramos?

Entre los años de 2016 y 2017, la Municipalidad de Curridabat pagó $\text{¢}69.371.107.43$ (sesenta y nueve millones trescientos setenta y un mil ciento siete colones con 43/100) en gastos de viaje y de transporte al exterior de miembros del Concejo Municipal, Alcalde, funcionarios administrativos y funcionarios que se encuentran contratados por servicios especiales y servicios profesionales para asistir a eventos internacionales.

Respecto de la presentación de las liquidaciones de gastos y el reintegro de las sumas adelantadas, de la muestra seleccionada se determinó que el 42% no dispone de información que permita determinar la fecha de liquidación y el 39% fueron entregadas vencido el plazo que estipula el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. (R-DC-111-2011).

Asimismo, los formularios revisados que se utilizaron para la liquidación de los gastos de viaje al exterior, el 55% no cumplen con algunos de los requerimientos estipulados en los artículos 9 y 10 del mencionado reglamento.

Además, en 14 casos se logra determinar la salida desde Costa Rica, varios días antes del evento y de la misma forma se sale del país organizador días después, sin que se haya localizado justificación alguna.

Al parecer se reconocen gastos que el ente organizador incluye en el evento, contrario a lo que indica el artículo 39 del mencionado Reglamento, sin que se haya podido obtener una justificación.

No se evidencia que la autorización de gastos de viaje al exterior a favor del Alcalde, hayan sido autorizados por el Concejo Municipal, tal y como lo exige el Reglamento.

También la ausencia de acuerdos por parte del Concejo en los que se otorgue la licencia con goce de salario al Alcalde Municipal, cuando se ha ausentado para representar a la Municipalidad en el exterior.

¿Qué sigue?

Se recomienda al Concejo Municipal, dictar las políticas para regular lo atinente a la autorización y designación de funcionarios para las participaciones en eventos internacionales; así como lo aplicable a los gastos de viaje para funcionarios municipales, las regulaciones internas sobre los procesos de adelanto, reconocimiento de gastos, presentación y aprobación de las liquidaciones de gastos y el reintegro de dineros. Al señor Alcalde, girar las instrucciones para que se atiendan las regulaciones que dicta el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos y cualquier otra normativa relacionada. De igual manera someter para aprobación de parte del Concejo Municipal, cualquier gasto de viaje al exterior que le corresponda, así como la solicitud de licencia con goce de salario cuando se acuda en representación oficial de la Municipalidad.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente estudio se llevó a cabo en atención a denuncia presentada por un ciudadano.

1.2 Objetivo

Determinar el gasto por concepto de viajes al exterior y valorar la autorización, adelanto y liquidación de los gastos de viaje al exterior, así como la licencia con goce en el caso que corresponda, con el fin de determinar la observancia de la normativa aplicable.

1.3 Alcance

La auditoría comprendió el análisis de la ejecución de los gastos de viaje al exterior, relacionadas fundamentalmente con la autorización, el adelanto y la liquidación, durante el período comprendido entre el mes de enero del 2016 y diciembre del 2017.

La auditoría se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas mediante la Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-064-2014, publicadas en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014, en lo correspondiente.

1.4 Responsabilidad de la Administración

La base jurídica que sustenta la responsabilidad de la Municipalidad en materia de viáticos está contenida en el “Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos” (en lo sucesivo Reglamento de Gastos de Viaje).

Entre otros asuntos, ese reglamento establece que, en las designaciones de las delegaciones nombradas, deberá existir un evidente interés público y una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo de los funcionarios designados.

Además, es claro en señalar que el funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje, tiene el deber de solicitar el reintegro oportuno de las sumas adelantadas en exceso en relación con los gastos liquidados; llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados y en caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos en el plazo legal definido, informar de inmediato al órgano superior correspondiente, con el fin de que apliquen las medidas respectivas a que alude el reglamento de cita.

También dispone ese reglamento la obligación de los funcionarios de presentar la liquidación de los gastos del viaje y hacer el reintegro respectivo en los siete (7) días hábiles posteriores al regreso a la sede de trabajo o a su incorporación a éste. Además, señala que cuando un funcionario no presenta la liquidación en el plazo establecido, la Administración deberá requerírsela, por una única vez, en el plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, vencido el cual, podrá exigir el reintegro inmediato del total de la suma adelantada.

En ningún caso de reintegro, se posibilita al funcionario beneficiado con adelantos de viáticos a realizar arreglos de pago con la Administración, los cuales están prohibidos por la reglamentación de cita. Al igual, está prohibido reconocer gastos de viaje y de transporte, si éstos son financiados por el organismo auspiciador del evento. Adicionalmente, en los viajes que inicien utilizando transporte aéreo, el reconocimiento de los gastos por desayuno, almuerzo y cena, es válido a partir de la fecha y hora de llegada y de salida del país de destino, conforme los términos que estable el reglamento de repetida cita.

1.5 Regulaciones de control interno

Las recomendaciones que se derivan del estudio deben ser atendidas conforme a las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292, artículos 10, 12, 36, 37, 38 y 39.

1.6 Comunicación de resultados

El pasado 16 de abril del 2018, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada “conferencia final” dio a conocer a la Licenciada Alicia Borja Rodríguez, Vice-Alcadesa y al Licenciado Minor Cedeño Castro, Tesorero Municipal, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados, a excepción de

algunas observaciones realizadas, mismas que se incorporan en este informe, avalaron lo expuesto, se sometió a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Se confeccionó además un documento denominado “Acta de Validación” en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la Auditoría expusieron el presente informe Evelyn Monge López, Profesional Asistente, Encargada del estudio y Gonzalo Chacón Chacón, Auditor Interno.

2. RESULTADOS

2.1. Participación a los eventos en el exterior

Entre los años 2016 y 2017, miembros del Concejo Municipal, funcionarios municipales, incluyendo el Alcalde y funcionarios por contrato asistieron a eventos internacionales. Esa participación implicó una inversión de fondos municipales de ¢69.371.107.43 (sesenta y nueve millones trescientos setenta y un mil ciento siete colones con 43/100), según se detalla en el cuadro N.º 1:

CUADRO N.º 1

RESUMEN DE LOS GASTOS DE LOS VIAJES AL EXTERIOR

AÑO	TRANSPORTE AL EXTERIOR	VIATICOS AL EXTERIOR	TOTAL	%
2017	¢17.197.458,10	¢35.580.683,50	¢52.778.141,60	76.08%
2016	¢8.500.000,00	¢8.092.965,83	¢16.592.965,83	23.92%
TOTAL	¢25.697.458,10	¢43.673.649,33	¢69.371.107.43	100%

Fuente: Dirección Financiera, Dpto. Contabilidad y Dpto. Tesorería

Como se podrá observar el gasto más representativo se dio en el año 2017, en el cual

se gastó el 76.08% del total de recursos utilizados entre los dos años del período en estudio.

El Concejo Municipal designó los regidores que participarían en los diferentes eventos y autorizó los gastos respectivos de estos miembros, así como del Auditor Interno.

En el caso de los demás funcionarios y del señor Alcalde, fueron designados y autorizados por el Alcalde Municipal.

En su mayoría las invitaciones fueron realizadas al Alcalde Municipal, sin embargo, se extiende la invitación a miembros del Concejo y a los demás funcionarios.

2.2. Sobre la ausencia del señor Alcalde en representación de la Municipalidad

Según dispone el artículo 32 del Código Municipal, cuando el alcalde, los regidores y síndicos se ausenten para representar a la municipalidad, se les otorgará licencia con goce de salario o dieta, según el caso, sin embargo, en los documentos analizados de los diferentes viajes al exterior realizados por el señor Alcalde, no fue posible ubicar que se haya otorgado dicha licencia.

Sobre este tema, la Procuraduría General de la República, en su dictamen C-283-2009 del 13 de octubre del 2009, indica:

“...Por otra parte, cuando va a ausentarse del país por asuntos oficiales, sí deberá comunicarlo al Concejo Municipal, pero para los efectos de la aplicación del artículo 32 del Código Municipal, es decir, a efectos de que sea otorgado el permiso con goce de salario correspondiente...”

2.3. Debilidades de control respecto al trámite de adelanto y liquidación de gastos de viaje al exterior

2.3.1. Justificación del gasto

El artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje indica que debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3º y 4º.

Además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo del viaje y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Situación que en la mayoría de los viajes analizados no es posible determinar, puesto que las justificaciones utilizadas son omisas con esta información

Artículo 4º.- Sujetos beneficiarios, excepciones. También pueden ser cubiertos estos gastos a:

f) Aquellos contratistas para los que, en razón de la naturaleza del contrato, se justifique incorporar, como parte del costo para la Administración, el reconocimiento de este tipo de gastos.

2.3.2. Adelanto de viáticos

La autorización de los viajes al exterior del señor Alcalde fueron dictados por el mismo Alcalde Municipal, en contraposición a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, dictado por la Contraloría General de la República, que en lo que interesa dice:

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

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

Sobre este tema, la Contraloría General de la República en su oficio DFOE-SAF-0157 del 20 de marzo del 2018 dice:

“...De la lectura de esta regulación, deducimos que para los efectos del Reglamento, el Concejo Municipal, jerarca, es quien debe dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior del Alcalde, autoridad superior administrativa...”

Por otra parte, se determinó que en varios casos se habrían girado sumas excesivas en relación con los gastos que se debían cubrir por parte de la Municipalidad, conforme a las condiciones de financiamiento de los patrocinadores de cada evento y a lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje.

En 14 casos se logra determinar el posible reconocimiento de gastos de viaje durante varios días antes y después del evento, así como el regreso anticipado de la fecha autorizada.

Por ejemplo, el viaje a Corea, la invitación indica que se va realizar la Tercera Reunión de Mayores de la OCDE que será el 19 de octubre de 2017, sin embargo, se giran viáticos desde el día 14 de octubre hasta el 24 de octubre, o sea 5 días antes y 5 días posteriores y con la permanencia durante dos días en Estados Unidos, sin que se pudiera encontrar una justificación al respecto.

En un viaje a España, se puede observar que la invitación se realiza para los días del 14 al 16 de noviembre 2017, se autorizan y giran viáticos desde el 11 al 19 de noviembre de 2017, pero en la liquidación presentada se indica que se llegó al destino el 10 de noviembre y sale de ese país el 17 de noviembre de 2017 a las 5:20 a.m., o sea varios días antes de la fecha autorizada, sin que se haya podido verificar el reintegro respectivo de los viáticos en exceso.

2.3.3. Liquidaciones

Durante la revisión de las liquidaciones de los gastos de viáticos, se logró determinar que, de 31 expedientes analizados, en 12 casos la liquidación se presentó a destiempo, en algunos casos se presentaron hasta 12, 19, 36 y 42 días posteriores al regreso al país.

En 13 casos no se puede determinar si la liquidación se entregó de forma extemporánea, ya que no dispone de fecha de entrega, ni sello de recibido por parte del Departamento encargado de su revisión.

De igual manera, en 5 expedientes revisados no consta que se haya presentado la respectiva liquidación del viaje realizado.

El Artículo 10º.- Presentación de cuentas, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte entre otras cosas menciona lo siguiente:

“El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación: a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada. b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto. c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada...”

Con relación a la entrega de liquidaciones existe un viaje que se realizó a Corea del 14 al 24 de octubre de 2017 y otro viaje a España, Bélgica y Francia del 11 al 23 de noviembre de 2017, presentando ambas liquidaciones hasta el 07 de diciembre de 2017, incumpliendo con lo que cita el artículo N° 12 del “Reglamento de Gastos de

viaje y de transporte para funcionarios públicos”, que indica:

“Artículo 12°. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10° de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia”

No se logró ubicar en los expedientes de las liquidaciones el itinerario completo del viaje, en contradicción con lo que exige el artículo 11 del Reglamento de Gastos de Viaje. Dicho documento resulta determinante para verificar con exactitud las horas de llegada y salida de los países de destino y establecer los gastos que procede reconocer.

2.3.4. Información aportada en la liquidación de gastos

En la gran mayoría de los formularios de liquidación no se aporta toda la información solicitada, puesto que carecen de información importante que permitan una adecuada valoración por parte del encargado de revisarlas y de terceros que podrían tener acceso a estas liquidaciones. Por ejemplo, no se dispone de información como fechas, horas de llegada y salida de los países visitados. Asimismo, en algunas de esas liquidaciones se incluyeron gastos improcedentes como desayunos, almuerzos, cenas y hospedaje, en razón de que no se ajustaban a las horas de llegada y salida del país de destino o porque su costo ya estaba incluido en los gastos de participación del evento. Situaciones contrarias a lo señalado en el Reglamento de Gastos de Viaje.

2.3.5. Las acciones de control establecidas en la municipalidad no alertaron sobre la inobservancia a la normativa

No se logró evidenciar que la Unidad encargada de tramitar las liquidaciones gestionara las acciones pertinentes para exigir la devolución de los fondos públicos girados en exceso en relación con las sumas liquidadas. Tampoco, que se efectuaran los apercibimientos que estipula el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje, en el sentido de solicitar las liquidaciones y los reintegros de las sumas adelantadas en exceso.

2.4. El marco normativo obliga a utilizar los fondos públicos de forma eficiente y eficaz

- 2.4.1.** La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece que la administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- 2.4.2.** La Sala Constitucional ha señalado, entre otros, que el principio de eficacia supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el ordenamiento jurídico, lo cual debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas. En cuanto al principio de eficiencia, ha señalado que implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- 2.4.3.** En ese contexto, la Ley General de Control Interno, N.º 8292 y las Normas de control interno para el sector público, señalan que los entes públicos están obligados a contar con sistemas de control interno aplicables, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales; que proporcionen seguridad para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; para garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones; y para cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- 2.4.4.** La Ley de Control Interno citada establece además que el jerarca y los titulares subordinados les corresponderá velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- 2.4.5.** Por su parte, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N.º 8422, indica que el funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público y asegurar de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a los objetivos de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

3. CONCLUSIONES

3.1. Se realizaron erogaciones por ₡69.371.107.43 (sesenta y nueve millones trescientos setenta y un mil ciento siete colones con 43/100) para financiar la participación de miembros del Concejo, el Alcalde y otros funcionarios en eventos internacionales, que en la documentación analizada, en algunos casos no es posible determinar con claridad el beneficio directo a la gestión municipal.

3.2. Los controles con que cuenta actualmente la Municipalidad no son suficientes para garantizar el cumplimiento de las normas legales que regulan el reconocimiento y el pago de gastos de viaje al exterior.

3.3. Asimismo, se determinó que en la mayoría de casos no se aplicó correctamente la normativa vigente respecto de la autorización de gastos de viaje al Alcalde, específicamente lo indicado en el artículo 7 del Reglamento de gastos de viaje, así como de la presentación de la liquidación de los gastos y la devolución de las sumas adelantadas en exceso respecto de los gastos realizados.

3.4. Aun cuando se ha establecido que el señor Alcalde en sus viajes al exterior lo hizo en representación de la Municipalidad, no se localizaron gestiones o acuerdos del Concejo que otorgaran la respectiva licencia con goce de salario, que establece el artículo 32 del Código Municipal.

3.5. Las situaciones determinadas en el presente estudio revelan un serio debilitamiento del sistema de control interno institucional respecto de la autorización, adelanto y liquidación de los gastos de viaje al exterior, que plantea riesgos respecto de la comisión de errores e irregularidades con los fondos públicos.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1. Al Concejo Municipal

En atención a lo establecido en el artículo 13 del Código Municipal, así como su responsabilidad al autorizar viajes al exterior del país según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, se giran las siguientes recomendaciones:

4.1.1. Dictar y comunicar formalmente, las políticas para regular lo atinente a la autorización y designación de los funcionarios municipales a participar en eventos internacionales y que consideren entre otros, las fechas en que se puede salir e ingresar de estos viajes y posibles sanciones por las omisiones que se presenten, de modo que respondan a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a este Despacho en un plazo de tres meses después de recibido este informe, copia del acuerdo de aprobación y comunicación formal a la Administración Municipal de las políticas definidas.

4.1.2. Velar que en cada viaje al exterior que realice el señor Alcalde, se disponga de la debida autorización por parte de ese órgano colegiado.

La acreditación del cumplimiento de esta recomendación será constada por medio de la verificación de un viaje más próximo futuro después de emitido este informe.

4.1.3. Atender lo que se indica en el párrafo 2.2 de este informe para que cuando el señor Alcalde deba ausentar en representación de esta Municipalidad, se disponga

de la respectiva licencia.

La acreditación del cumplimiento de esta recomendación será constada por medio de la verificación de un viaje más próximo futuro después de emitido este informe.

4.2. Al Alcalde Municipal

En su condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales y de su responsabilidad de vigilar por la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general, tal como lo establece el artículo 17, inciso a) del Código Municipal, se emiten las siguientes recomendaciones:

4.2.1. Girar instrucciones al Encargado de recibir y revisar las liquidaciones de viáticos para que proceda a revisar las liquidaciones a partir del 2016 y hasta la fecha, así como determinar las sumas giradas en exceso y proceder a solicitar los reintegros que sean procedentes.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría en un plazo de seis meses después de recibido este informe, certificación indicando que se ha realizado la revisión de las liquidaciones de los años 2016 y siguientes y que se han realizado los reintegros procedentes.

4.2.2. Instruir a los Encargados de girar adelanto de viáticos, recibir y revisar las liquidaciones de viáticos para que de forma inmediata se tomen las acciones necesarias con el fin de que en futuros gastos de viaje al exterior y presentación de liquidaciones ser vigilantes de las normas que regulan los gastos de viaje al exterior.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría en un plazo de quince días hábiles después de recibido este informe, copia de la instrucción indicada.

4.2.3. Para que en sus futuras salidas al exterior, proceda a solicitar con la debida antelación la aprobación al Concejo Municipal de los gastos de viaje respectivos, así como la licencia con goce de salario para la representación oficial en los eventos que correspondan.

La acreditación del cumplimiento de esta recomendación será constada por medio de la verificación de un viaje más próximo futuro después de emitido este informe.

Evelyn Monge López
Profesional Asistente

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor Interno