

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

**INDICE GENERAL**

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO DE AUDITORIA.....	2
1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO .....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivos específicos.....	2
1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.....	2
1.4 LIMITACIONES.....	2
<b>II. NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>3</b>
<b>III. METODOLOGÍA EMPLEADA.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. OBSERVACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>3</b>
4.1.1 Disponible presupuestario para gastos de viaje al exterior .....	3
4.1.2 Acuerdos de autorización de la CPCA para actividades de capacitación en el exterior del país.....	4
4.1.3 Documentos que justifican adelantos de viáticos .....	5
4.1.4 Liquidaciones de gastos de viaje con documentos incompletos.....	5
4.1.5 Pasaporte de Servicio.....	7
4.1.6 Registros contables y presupuestarios .....	8
4.1.7 Reconocimiento de impuestos de salida del país.....	9
4.1.8 Verificación de montos liquidados en el INFOCOOP .....	10
4.1.9 Otros aspectos determinados durante la evaluación.....	12
(Póliza de viajero / Libro de Actas de Licitaciones públicas y privadas)	
<b>4.2 NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 INFORMES SOBRE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR.....</b>	<b>15</b>
<b>4.4 GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR CON CARGO AL FONDO NACL. AUTOGESTION...</b>	<b>18</b>
<b>4.5 COMPORTAMIENTO HISTÓRICO GASTOS VIAJE Y TRANSPORTE EXTERIOR.....</b>	<b>19</b>
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

## **I. INTRODUCCION**

### **1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO DE AUDITORIA**

De conformidad con el *Plan de Trabajo Anual de 2016*, la Auditoría Interna realizó una *“Auditoría sobre la gestión para reconocer gastos de viajes en el exterior autorizados en el 2014 y 2015 a funcionarios del INFOCOOP y de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión”*.

### **1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO**

#### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la gestión para reconocer gastos de viaje en el exterior autorizados a funcionarios del INFOCOOP y de la CPCA.

#### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Determinar el cumplimiento de requisitos para reconocer gastos de viaje al exterior en el 2014 y 2015.
- Verificar la exactitud de los recursos girados y liquidados por concepto de gastos de viaje al exterior en el 2014 y 2015.
- Examinar la adecuación de los registros contables de los gastos en estudio del 2014 y 2015.
- Valorar la calidad de las justificaciones y productos finales obtenidos en las actividades de capacitación en el exterior, en el 2014 y 2015.
- Evaluar el comportamiento histórico de los gastos de viaje al exterior reconocidos a las diferentes áreas institucionales, del 2011 al 2015.

### **1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO**

Se evaluó el trámite para reconocer gastos de viaje al exterior en el 2014 y 2015 a funcionarios del INFOCOOP y de la CPCA, y el comportamiento histórico de los gastos reconocidos del 2011 al 2015.

### **1.4 LIMITACIONES**

No hubo limitaciones en el desarrollo del estudio.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

## **II. NORMATIVA APLICABLE**

- Ley Reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transporte para todos los Funcionarios del Estado (No.3462.26-Nov-1964).
- Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio y su reglamento (No.7411).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento” (Nº 8131).
- Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. (R-DC-111-2011).
- Resolución de la Contraloría General de la República (R-DC-10-2012 del 31/01/2012).
- Resolución de la Contraloría General de la República (R-DC-044-2014 del 05/06/2014).
- 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).

## **III. METODOLOGIA EMPLEADA**

Se aplicó la “*Guía general para desarrollar estudios de auditoría*”. Asimismo, se obtuvo una muestra de 16 viajes al exterior para realizar las pruebas correspondientes.

## **IV. OBSERVACIONES**

### **4.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **4.1.1 DISPONIBLE PRESUPUESTARIO PARA GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR**

En los documentos revisados sobre trámite de gastos de viaje al exterior, no se observaron constancias sobre disponible presupuestario emitidas en el Departamento Administrativo Financiero, que aseguren los recursos disponibles y suficientes en la partida de “*Gastos de Viaje al Exterior*” antes de aprobar las actividades.

Es importante mencionar, que en los acuerdos de autorización de actividades de capacitación en el exterior tampoco se consigna el disponible presupuestario, o por menos la leyenda de que el viaje estará “*sujeto a disponibilidad presupuestaria*” en la partida que corresponda.

Se consultó al respecto al Gerente del Área Administrativa Financiera, quien señaló lo siguiente:

*“Al preparar el trámite del adelanto y cuando llega a la Contabilidad ésta procede a registrar el anticipo en el presupuesto y es en ese momento en que se dan cuenta si hay contenido presupuestario suficiente...”.*

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

La Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento menciona, en el artículo 5, lo siguiente:

*“No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles...”.*

Esta Auditoría Interna determinó que el INFOCOOP carece de normativa interna o procedimientos que regulen el trámite de gastos de viajes al exterior y que prevea la emisión de constancias sobre disponible presupuestario de manera oportuna.

**(Ver recomendación 6.1.a)**

**4.1.2 ACUERDOS SOBRE ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADAS EN LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE  
AUTOGESTION (CPCA)**

En la evaluación también se consideraron gastos de viaje al exterior realizados por funcionarios de la CPCA en actividades de capacitación, con cargo al Fondo Nacional de Cooperativas de Trabajo Asociado y Autogestión (FNA).

Se observó que en el INFOCOOP no se reciben comunicaciones formales de los acuerdos que emite el Plenario de la CPCA, debidamente firmados por el Director Ejecutivo de ese organismo y que sustentan los gastos de viaje que se solicitan.

Informó una funcionaria de la CPCA que cuando tramitan ante INFOCOOP alguna solicitud de viáticos en el exterior para sus funcionarios, no se envía copia formal de los acuerdos, sino que sólo se transcribe el texto en dicha nota.

Al respecto, el artículo 8 del *“Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos”*, emitido por la Contraloría General de la República, señala:

*“Adelanto- En el caso de los viajes, 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”.* (Subrayado nuestro).

Ante la inobservancia de lo establecido en el Reglamento, podría eventualmente ocurrir alguna transcripción incorrecta de un acuerdo, y en consecuencia, provocar que se reconozcan gastos de viaje que no corresponden.

**(Ver recomendación 6.11.a)**

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

**4.1.3 DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN ADELANTOS DE VIATICOS**

De un total de 16 trámites para adelanto de viáticos que fueron analizados en la Auditoría Interna, en el 75% de ellos no se adjuntaron las invitaciones a los eventos y el 38% no contenían el programa de las actividades.

A pesar de que no se observó tal documentación en los movimientos de diario, sí se ubicó la totalidad de los documentos en expedientes de la Secretaría de Actas de la Junta Directiva, en la Proveduría y en expedientes de funcionarios que participaron en las actividades.

El “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos” incorpora, en su artículo 8, lo siguiente:

*“...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...”.*

Inclusive, la Contraloría General de la República emitió el criterio DI-AA-1378 del 16/08/2005 acerca de la presentación del Programa como parte de la solicitud del adelanto de viáticos:

*“...uno de esos documentos puede ser el programa de actividades, ya que normalmente en él se consigna no solo el programa del evento en sí, sino también los espacios para alimentación y otras actividades que se encuentran ligadas al caso, como por ejemplo: cenas de gala, excursiones, visitas, actos de bienvenida”.*

El funcionario a cargo del trámite de adelanto de viáticos mencionó conocer la importancia de la información que se deriva de las invitaciones a los eventos y su efecto en el monto a girar por dicho concepto; sin embargo, este requerimiento no ha sido atendido plenamente.

Al no documentar las invitaciones en el trámite de adelanto de viáticos, no queda evidencia de la justificación que se requiere para esa erogación.

**(Ver recomendación 6.1 a)**

**4.1.4 LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS**

En los movimientos de diario donde se localizaron formularios de las liquidaciones de gastos de viaje y documentos de respaldo, se determinó que en algunos casos no se acompañaron documentos importantes, por ejemplo:

- a) Itinerarios de viajes.
- b) Comprobantes del pago de la inscripción.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Se aclara que la situación se presentó porque los recursos no se giraron al funcionario, sino que la institución se encargó de realizar las cancelaciones directamente y en algunos casos los comprobantes no se adjuntaron en los movimientos de diario donde consta el trámite del pago realizado en el área Administrativa Financiera.

Asimismo, se presentaron otras debilidades de control interno:

- c) Formularios de Liquidaciones de gastos de viaje presentados fuera del plazo reglamentario.

Esta situación sucedió con dos funcionarios de la CPCA que presentaron la liquidación después del plazo que señala el Reglamento: uno 20 días después y el otro 32 días después del plazo que correspondía.

En este último caso se observó un primer formulario de liquidación con fecha de recibido en el INFOCOOP del "04/06/2014" y un segundo formulario con fecha de recibido del "23/06/2014". En ninguno de los casos se observó algún trámite o gestión que justificara el motivo de la presentación extemporánea.

- d) En algunos documentos no se estampó la firma del funcionario que autorizó el viaje al exterior.
- e) En dos casos no se observó copia ni del pasaporte de servicio, ni del pasaporte personal del funcionario que realizó el viaje.

Mediante oficio DI AA No.673 del 6 de abril de 2005, la Contraloría General de la República se refirió a la necesidad de presentar copia del pasaporte entre los documentos que deben adjuntarse al formulario de liquidación de gastos de viaje.

El *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos* regula los aspectos mencionados anteriormente:

- El artículo 11 se refiere a la necesidad de presentar el itinerario del viaje junto a la liquidación de gastos.
- El artículo 52 menciona que los gastos conexos como las cuotas de inscripción se reconocen contra la presentación de la respectiva factura.
- El artículo 10 se refiere a la obligatoriedad del funcionario de presentar las liquidaciones de gastos de viaje en el término de siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste.
- El artículo 9 señala que entre las firmas del formulario de liquidación de gastos de viaje debe constar la del funcionario que lo autorizó.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Es importante señalar, que el funcionario del INFOCOOP a cargo del trámite de liquidaciones de gastos de viaje al exterior debe cerciorarse de que el documento cumple con lo señalado en la normativa que rige, antes de iniciar con la gestión del documento.

Respecto del plazo de siete días posteriores al regreso para presentar la liquidación de gastos, ese plazo no extingue el deber de su presentación una vez que ha vencido, sino que obliga a la administración activa para aplicar las sanciones que corresponden a dicha falta según la normativa interna; no obstante, ese aspecto no está debidamente regulado en el INFOCOOP.

De igual manera, la administración está obligada a no autorizar un nuevo viaje ni a girar otro adelanto mientras el funcionario no haya liquidado la última gira. Lo anterior, conforme lo dispone el *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*, en el artículo 12.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad de presentar la liquidación de gastos de viaje en forma oportuna responde también a un criterio presupuestario de periodicidad, ya que su incumplimiento podría generar desajustes en las proyecciones del flujo de caja.

**(Ver recomendaciones 6.1.b). 6.3, 6.4 y 6.12)**

#### **4.1.5 PASAPORTE DE SERVICIO**

En los documentos de respaldo de las liquidaciones de gastos de viaje se observó que en seis oportunidades no se utilizó el Pasaporte de Servicio como documento de viaje. Dos casos correspondían a funcionarios de la CPCA y otro presentó justificación.

El artículo 2 de la "*Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y de Servicio 7411*", indica:

*"...Otorgamiento y revalidación de los pasaportes de servicio: El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a partir de la vigencia de esta ley, solo le otorgará y revalidará el pasaporte de servicio a las siguientes personas: ...4-A. A los funcionarios de la Administración Pública centralizada o descentralizada que viajen en función de su cargo..."*

Además, el Reglamento a la citada Ley 7411, señala:

*"Artículo 8: Definiciones: Pasaporte de Servicio...Su finalidad es facilitar el tránsito y las relaciones con las autoridades migratorias internacionales así como obtener de los gobiernos de otros estados el trato correspondiente..."*

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Por otra parte, el artículo 33 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*” señala:

*“la Administración velará, en lo posible, para que sus funcionarios hagan uso del pasaporte de servicio establecido en la Ley N° 7411...a fin de acceder a la exoneración del impuesto de salida del país...Caso contrario, deberá justificarse su no uso para autorizar el pago de los impuestos de salida”.*

Se informó que algunas veces debido a la cercanía entre las fechas en que se emiten los acuerdos de autorización del viaje y la materialización del evento, no hay suficiente tiempo para que el funcionario gestione el Pasaporte de Servicio ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, por lo que deben utilizar el pasaporte personal.

El no utilizar el Pasaporte de Servicio priva al funcionario de los beneficios y ventajas que ofrece el uso ese documento en términos de relaciones internacionales.

**(Ver recomendación 6.1.c y 6.7)**

#### **4.1.6 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS**

En uno de los 16 casos evaluados se observó que el registro contable y presupuestario de la adquisición de tiquetes aéreos se realizó en forma incorrecta.

Mediante Orden de Compra No.34693 se tramitó la adquisición de tres tiquetes aéreos: dos para miembros de la Junta Directiva y uno para el Director Ejecutivo.

En el apartado de “*Observaciones*” se indicó: “...*Cargar ₡792.327,80 a Junta Directiva y ₡396.163.90 a Desarrollo Humano*”.

El monto total de la factura por concepto de los tiquetes fue de ₡1.193.537.40, determinándose que el 50% del total se cargó contra la partida “Transporte al Exterior” de la Junta Directiva y el otro 50% contra la misma partida pero de la Dirección Ejecutiva.

Dentro del *Marco Conceptual de las NIIF* se mencionan las características cualitativas fundamentales de la información, refiriéndose a la congruencia en la utilización de los mismos métodos para las mismas partidas, así como la correlación de ingresos y egresos.

Además de que no se reflejó la realidad de la transacción, el inadecuado registro va en detrimento del presupuesto de la Dirección Ejecutiva.

**(Ver recomendación 6.5)**

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

**4.1.7 RECONOCIMIENTO DE IMPUESTOS DE SALIDA DEL PAIS**

La normativa vigente permite exonerar al INFOCOOP e instituciones públicas del pago de impuestos de salida del país.

Al respecto, se presentaron los siguientes casos:

**a) Viaje hacia Argentina:**

Dentro de la cotización de la Agencia de Viajes a la cual se adjudicó la compra de dos tiquetes para viajar a Argentina se indicó: "*Observaciones...Tarifa incluye impuestos de salida de Costa Rica \$29 por persona*".

No obstante, se logró determinar que el funcionario viajó con Pasaporte de Servicio y que el INFOCOOP cubrió el impuesto de salida mediante el respectivo tiquete de viaje a pesar de la exoneración que implica viajar con ese pasaporte oficial.

En consecuencia, en oficio AF-P 418-2015 en el que se emite la "*Resolución de la adjudicación*" se menciona:

*"Por tanto: "...El monto original se contempla en ₡1,551,899,26...la diferencia se da por los impuestos de salida que los funcionarios...al viajar con pasaporte oficial, no deben pagar. Monto que debe rebajarse de la facturación (USD \$29 por persona)".*

Esta Auditoría Interna verificó el pago realizado a la Agencia de Viajes mediante el cual se canceló el monto total del tiquete y en apariencia sin la deducción de los impuestos de salida; situación que se hubiera evitado mediante una adecuada coordinación con esa empresa.

**b) Viaje a España:**

Se observó un correo electrónico mediante el cual la Agencia de Viajes Kimbo detalló la cotización para que un funcionario de la CPCA viajara a España e incorporó la frase: "*tarifa con impuestos*".

Mediante liquidación de gastos de viaje que presentó el funcionario se le reconocieron impuestos de salida porque presentó el comprobante y se observó que no viajó con Pasaporte de Servicio.

El artículo 33 del "*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*" permite el reconocimiento de los tributos en las terminales aéreas, inclusive justificando que no se utilice el Pasaporte de Servicio.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

En el caso analizado, si la Agencia de Viajes finalmente incorporó el impuesto de salida dentro del costo del tiquete, se estaría reconociendo dos veces el tributo: uno por medio del costo del tiquete aéreo (la factura se canceló por el valor cotizado) y otro por medio de la liquidación de viáticos.

En ese caso, el funcionario que viajó no fue debidamente informado de que el tiquete aéreo ya incorporaba el impuesto de salida, y por ende, que no debía realizar ningún pago por ese concepto en la terminal aérea.

Las situaciones descritas evidencian un debilitamiento del control interno vigente en ese momento, al reconocer doblemente impuestos de salida en un viaje, tanto a través del tiquete aéreo como de la liquidación de viáticos respectiva.

Es importante aclarar, que con el reciente ingreso del INFOCOOP al sistema EXONET (Sistema de Información Electrónico para solicitar exención de tributos del Ministerio de Hacienda) se evitarán situaciones como las descritas en puntos a) y b) anteriores.

**(Ver recomendaciones 6.1.c y 6.11.c).**

**4.1.8 VERIFICACION DE MONTOS LIQUIDADOS EN EL INFOCOOP**

**a. Viaje a Panamá:**

En el caso de un viaje a Panamá para un funcionario de la Junta Directiva del INFOCOOP, se observó en la invitación al evento que el ente auspiciador cubriría, entre otras cosas, el costo de tres almuerzos. Sin embargo, el rebajo de las sumas no se consideró en el adelanto y posteriormente son cobrados en la liquidación de gastos de viaje.

Se observó incumplimiento de los artículos 8 y 39 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*”, ya que todo gasto cubierto por un ente auspiciador no debe ser reconocido al funcionario entre sus viáticos.

Conforme al itinerario de dicho viaje, al funcionario se le debía reconocer solo el almuerzo del 3 de diciembre de 2015 cuando llegó a Panamá. No correspondía el reconocimiento de los almuerzos del 4 y 5 de diciembre de 2015.

Tanto el funcionario que realizó la liquidación de gastos de viaje al exterior como el que la recibió para su trámite, no se percataron de los rubros que el ente auspiciador cubría y que constaban en el programa del evento.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

El reconocimiento de dos almuerzos adicionales incrementó la liquidación de gastos en la suma de ₡31.172.54. Dicha situación se comentó con la Ejecutiva de la Secretaría de Actas de la Junta Directiva.

**b. Reconocimiento de gastos de viaje cuando el funcionario está en tránsito:**

Según el tiquete electrónico, el itinerario de un viaje realizado a España por un funcionario de la CPCA, fue el siguiente:

- Sale de San José el sábado 30 de agosto a las 4.55 p.m.
- Llega a Madrid el domingo 31 de agosto a las 11.25 a.m.
- Se mantiene en **tránsito 4 horas y 20 minutos en Madrid** ya que el avión hacia la ciudad de Asturias salió ese mismo domingo hasta las 3.45 p.m. y llegó a esa ciudad a las 5:00 p.m.

En la liquidación de gastos de viaje se observó el reconocimiento de la cena del 31 de agosto y el 8% de “otros” gastos, para un total de \$51.80, pero no se le reconoció el almuerzo mientras se mantuvo “**en tránsito**” en Madrid, por \$31.08 que al tipo de cambio que correspondía equivalían a ₡16.950.10.

Al respecto, el artículo 42 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos*”, específicamente el inciso f), establece lo siguiente:

*“cuando por motivo de itinerario el funcionario tenga que permanecer en tránsito por más de 4 horas se le reconocerá... la tarifa por cada uno de los servicios que corresponda...”*

Nuevamente, ante la inobservancia del itinerario del viaje por parte del funcionario que hace la liquidación de gastos como del que la recibe para su trámite, se presentaron debilidades como la descrita donde resultó perjudicado el funcionario.

**c. Viaje a Nicaragua vía terrestre:**

Se revisó la Liquidación de Gastos de Viaje de un funcionario de la CPCA que viajó a Nicaragua vía terrestre y se determinaron las siguientes situaciones:

- Se reconocieron viáticos con la tarifa del Nivel III - “Otros funcionarios”, por \$156. No obstante, el cargo que ocupa en la CPCA es de “Director Ejecutivo”; por tanto, con base en el artículo 36, inciso c) del *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos*, la tarifa debió ser la que corresponde al Nivel II por \$183.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

- Toda la liquidación de gastos de viaje se presentó considerando viáticos en Nicaragua según la tabla de la Contraloría General de la República; sin embargo, no hubo separación de gastos efectuados durante el trayecto en territorio costarricense, si efectivamente los hubo, en cuyo caso una parte de los gastos de viaje debieron liquidarse con base en lo señalado en el último párrafo del artículo 42 del *Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos*.
  
- En la liquidación de gastos de viaje se presentaron tres facturas por combustible y se observó lo siguiente:
  - ° No se indicó el número de placa del vehículo de la CPCA y el nombre de la entidad que debía registrar el gasto.
  
  - ° La factura N°2757060 de la "Estación de Servicio La Favorita" en San José, presenta fecha de emisión del 09/05/2014; no obstante, el día de regreso a Costa Rica fue el 7 de mayo de 2014 y no se observó la razón de esa fecha en la factura.

Ante inobservancias del funcionario que recibe y revisa la liquidación de gastos de viaje, se presentan incumplimientos del *Reglamento de Gastos de Viaje y transporte para funcionarios públicos*, con consecuencias negativas tanto para el funcionario que recibe viáticos por montos incorrectos, como para INFOCOOP que admite documentos justificantes incompletos.

**(Ver recomendación 6.4)**

#### **4.1.9 OTROS ASPECTOS DETERMINADOS DURANTE LA EVALUACION**

##### **a) Póliza de Viajero:**

El resultado obtenido con respecto a la verificación de las pólizas de viajero se consideró satisfactorio. Sólo en uno de los casos revisados y según la información facilitada en la Sección de Proveduría, no se observó comprobante del "Seguro de Viajero" para un funcionario del INFOCOOP que participó en un evento en Paraguay, en setiembre de 2015.

El artículo 47 del "*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*", señala lo siguiente:

**"Artículo 47º.- Póliza de seguro de viajeros.** Se autoriza a la Administración Activa para que suscriba pólizas de seguro de viajeros para cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte del funcionario, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica...".

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

No obstante, es importante mencionar que se localizó un correo electrónico en la Sección de Proveeduría, de fecha 17 de setiembre de 2015, dirigido a ese funcionario, en el cual se le comunicó lo siguiente: "...para su información adjunto procedimiento para la utilización de la póliza de viajero...".

Ante la eventual ausencia de trámites de un seguro de viajero, el INFOCOOP podría verse afectado económicamente en caso de algún percance o problema de salud que enfrente el funcionario a quien se le autorizó alguna actividad de capacitación en el exterior.  
**(Ver recomendación 6.1.d)**

**b) Información sobre trámites de viaje transcrita al Libro de actas de Licitaciones Públicas y Privadas:**

En el Acta 745 del Libro de "Actas de Licitaciones Públicas y Privadas" se mencionó la contratación 2014-CD 0006-01, que correspondió a la adquisición de boletos aéreos para Curitiba, Brasil.

Se observó que la información transcrita al libro no coincide con lo señalado en oficio del Área Administrativa AF-P 042-2014 del 13 de febrero de 2014, en el cual se adjudicaba lo correspondiente.

Ese oficio mencionó que sólo se recibió la oferta de **Viajes Kimbo S. A**; no obstante, en el acta se registró que la única oferta presentada correspondió a **COOPRENA R.L.**

La Ley General de Control Interno 8292, artículo 22, establece la obligatoriedad a las Auditorías Internas de legalizar todos aquellos libros que se consideren necesarios para fortalecer el Sistema de Control Interno.

Asimismo, el artículo 3 del "Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la Auditoría Interna del INFOCOOP", indica lo siguiente:

*"La apertura de libros de contabilidad, de actas y los que la Auditoría Interna considere necesarios, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore..."*

*La apertura de libros no supone validación previa por parte de la Auditoría Interna, de lo que la administración Activa proceda a registrar con posterioridad a la apertura, ya que ello es responsabilidad exclusiva de la administración...*

*Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce sus competencias de realizar auditorías o investigaciones... por lo que la información que aporta la administración se presume veraz...*

**(Subrayados nuestros). (Ver recomendación 6.6)**

AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

## 4.2 NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO

### 4.2.1 A LO INTERNO DEL INFOCOOP

Informaron funcionarios encargados del trámite de gastos de viajes al exterior, que en el INFOCOOP no disponen de normativa interna que regule aspectos específicos sobre esos trámites.

El “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*”, emitido en la Contraloría General de la República, menciona en varios de sus apartados que “***la administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general***”, refiriéndose a situaciones que cada ente público debe normar de acuerdo a criterios propios.

Mediante oficio DE N° 650-2012 del 7 de junio de 2012, la Dirección Ejecutiva remitió para resolución de la Junta Directiva, copia del oficio AF N° 374-2012 con una propuesta de “*Reglamento Interno de Gastos de Viaje y de transporte para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo*”.

Sobre el particular, señaló el Gerente a.i del Departamento Administrativo Financiero que dicho documento nunca se aprobó.

Además, mencionó que en todo el proceso de trámite de gastos de viaje al exterior se ajustan, de forma supletoria, a lo dispuesto en el “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*”, emitido en la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, esta Auditoría Interna determinó que muchos aspectos no están previstos en ese Reglamento; tampoco están regulados de manera formal en el INFOCOOP, mediante normativa interna.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009), específicamente la 4.1 - “*Actividades de Control*”, establece:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales...”*

En el mismo sentido, la norma 4.2 - “*Requisitos de las actividades de control*”, indica:

*“Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:  
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.*”

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Es importante señalar, que la finalidad de la normativa interna es complementar el Reglamento emitido en la Contraloría General de la República, de manera que su aplicación sea más efectiva. Asimismo, los procedimientos formales debidamente documentados y divulgados permiten garantizar el cumplimiento adecuado del sistema de control interno y la prevención de situaciones que puedan ocasionar el desvío de los objetivos establecidos.

**(Ver recomendaciones No. 6.1 y 6.2)**

#### **4.2.2 A LO INTERNO DE LA CPCA**

En entrevista realizada a funcionarios de la CPCA, informaron que dicho ente no posee normativa ni procedimientos internos que regulen aspectos específicos sobre el tema de gastos de viajes al exterior y que todo está sujeto a lo que establece la Contraloría General de la República en el *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*.

**(Ver recomendación No 6.11)**

### **4.3 INFORMES SOBRE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR**

#### **4.3.1 ESTRUCTURA DE LOS INFORMES**

Se revisaron informes de los funcionarios sobre actividades de capacitación recibidas fuera del país y se determinó lo siguiente:

##### **A. Estructura en informes de los señores Directivos del INFOCOOP:**

La estructura de ellos es similar, ya que desarrollan aspectos tales como:

- Objetivo de la Actividad
- Desarrollo de la temática realizada
- Conclusiones
- Recomendaciones

Los informes se presentan en Junta Directiva donde se dan por recibidos, pero sin que se observen instrucciones a la Administración para que se cumpla lo recomendado en ellos.

Manifestó el Gerente del Área de Desarrollo Humano que no reciben copias de tales documentos, por lo que desconocen sus alcances.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

**B. Estructura en informes de funcionarios del INFOCOOP:**

El Gerente del Área de Desarrollo Humano informó que los documentos se archivan en el expediente de capacitación del funcionario que corresponda. No obstante, como parte de esta evaluación se requirieron tres informes que no fueron ubicados en el citado departamento.

Por tal razón, los documentos se solicitaron directamente a los funcionarios que participaron en los eventos, y se observaron las siguientes situaciones:

- Un informe sobre viaje a Colombia se remitió directamente a la Dirección Ejecutiva, sin que se consignara copia para otras dependencias.
- En el caso de un viaje a Nicaragua, se nos facilitó un informe por correo electrónico y no fue posible determinar si se tramitó ante otras áreas.
- El informe sobre su viaje a Brasil por parte del señor Director Ejecutivo fue facilitado en la Secretaria de Actas.

El documento se entregó en Junta Directiva, conjuntamente con dos miembros del Órgano Colegiado quienes también asistieron al evento, pero no se observó alguna copia para el Área de Desarrollo Humano.

Dicho informe se dio por “*recibido*” sin que se observaran instrucciones a la Administración para cumplir con las recomendaciones.

En términos generales, se observa una estructura similar entre informes porque desarrollaron los siguientes aspectos:

- Objetivo de la actividad
- Actividades desarrolladas
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

Es importante señalar, en relación con el tema, que a partir del 2016 el Área de Desarrollo Humano viene aplicando una matriz denominada “**BOLETA DE EVALUACION DE CAPACITACIÓN Y DEL APRENDIZAJE OBTENIDO**”, que deben completar los funcionarios que han participado en actividades de capacitación tanto dentro como fuera del país.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

El propósito de esa matriz es obtener documentos uniformes en cuanto a su presentación.

En ella se incluyen aspectos como el objetivo de la capacitación, puntos importantes a considerar sobre la capacitación recibida y aspectos a mejorar de parte del funcionario.

**C. Evaluación de calidad de los informes de capacitación:**

Con base en información obtenida durante el estudio, se determinó que en el Área de Desarrollo Humano no se evalúa la calidad de la información en los informes que remiten los funcionarios sobre capacitaciones recibidas en el exterior, ni se promueven gestiones para que los conocimientos adquiridos se compartan con otros funcionarios.

El *Reglamento de Capacitación* vigente en INFOCOOP establece, en sus artículos 33 y 34, lo siguiente:

*“Artículo 33-*

*Los trabajadores que reciban cualquier tipo de capacitación por parte de INFOCOOP... están obligados a rendir... un informe completo de donde conste la aprobación de la actividad de capacitación...*

*La Oficina de Personal evaluará la calidad técnica del mismo, contando con la obligada colaboración de los niveles técnicos y profesionales del INFOCOOP, quienes emitirán criterios a requerimiento de la Oficina de Personal y por escrito, avalando o no la buena calidad del informe, así como la posible total o parcial implantación en la Institución de lo que el informe recomienda...*

*Artículo 34-*

*Aquellos funcionarios o empleados que participen en cursos... están obligados a solicitud de la Oficina de Personal y/o de la Jefatura respectiva, a transmitir a grupos de empleados de la Institución mediante charlas, mesas redondas y otros, los conocimientos y experiencias adquiridos”.*

En relación con el tema, el Gerente del Área de Desarrollo Humano manifestó lo siguiente: *“por ser temas por lo general más técnicos y de insumos específicos de un área o departamento, Desarrollo Humano considera que cada Gerente de Área sería quien se encargue de que se dé una retroalimentación sobre todo aquello en que se capacitan sus subalternos”.*

Asimismo, mencionó: *“...Ellos lo promueven pero es consciente de que se requiere un mayor esfuerzo y enlace tanto de los funcionarios que se capacitan así como de los gerentes de las áreas.”.*

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Con base en los comentarios anteriores se determinó que no se ha concretado la forma en que los conocimientos recibidos en las capacitaciones en el exterior sean transmitidos a otros funcionarios, lo que ocasiona que no se maximicen los recursos que el INFOCOOP invierte en capacitar a su personal.

**(Ver recomendación No. 6.9)**

**4.4 GASTOS VIAJE AL EXTERIOR CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO Y AUTOGESTIÓN (FNA)**

Con base en información evaluada por parte de esta Auditoría Interna, se determinaron actividades de capacitación en el exterior donde participaron funcionarios de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión, cuyos gastos se cargaron contra fondos de autogestión.

Al respecto, debemos señalar que los recursos que el INFOCOOP transfiere a ese Fondo están destinados al financiamiento y acompañamiento de proyectos según lo define el artículo 51, inciso b) de la Ley de Banca para el Desarrollo 8634 del 23 de abril de 2008:

*“Artículo 51, inciso b) - Refórmase el artículo 142, cuyo texto dirá:*

*Créase el Fondo Nacional de Cooperativas de trabajo asociado y autogestión, en adelante serán FNA, para financiar las actividades propias del desarrollo de dichas cooperativas.*

*El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (Infocoop) transferirá a dicho Fondo, una suma anual equivalente al uno coma cinco por ciento (1,5%) el primer año y, a partir del segundo, un medio por ciento (0,5%), calculado sobre la cartera de crédito e inversiones de los recursos propios al cierre del ejercicio económico anterior. Asimismo, dicho Instituto deberá girar a la Comisión Permanente de Cooperativas de Trabajo Asociado o Autogestión (CPCA) el monto correspondiente al uno por ciento (1%) de su presupuesto de capital y operaciones, como apoyo a los programas de educación, capacitación y transferencia de tecnología al movimiento cooperativo autogestionario, para cubrir los costos de administración operativa del FNA, así como para el funcionamiento de la CPCA, en el cumplimiento de sus funciones.*

*Los recursos del FNA establecidos en este artículo, deberán destinarse al financiamiento de proyectos viables, avales, y el acompañamiento, mediante la asistencia técnica, la formación, la capacitación, el asesoramiento, los estudios de preinversión, la viabilidad y los estudios de factibilidad; asimismo, a favorecer las iniciativas de emprendimiento cooperativo y la incubación de empresas cooperativas de autogestión”.*

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

Es importante comentar, que la transferencia del INFOCOOP al Fondo Nacional de Autogestión permanece dentro de las arcas institucionales; que el traslado de recursos se hace a lo interno, de un fondo a otro, y que según el artículo 143 de la Ley de Banca para el Desarrollo, el INFOCOOP es el que administra financieramente los recursos y la CPCA la que decide su destino:

*“La administración financiera del FNA estará a cargo del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, de acuerdo con las políticas y reglamentos elaborados por la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión”.*

Por lo tanto, revisados los archivos del sistema SIF2012P (Módulo de Presupuesto) del FNA, se observó que en el 2011 empezó la práctica de cubrir gastos de actividades de capacitación en el exterior con Fondos de Autogestión.

Las actividades de capacitación en el exterior han sido aprobadas para integrantes del Plenario de la CPCA, para funcionarios administrativos de esa Comisión y para personal de las cooperativas autogestionarias.

Al respecto, según información obtenida en la CPCA se carece de alguna normativa interna que regule el tema de los gastos de viaje al exterior producto de actividades de capacitación.

Lo anterior, no obstante que la Ley de Banca para el Desarrollo señala la obligatoriedad de que dicha Comisión elabore sus propios reglamentos.

**(Ver recomendación No. 6.8)**

#### **4.5 COMPORTAMIENTO HISTÓRICO EN GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE AL EXTERIOR DEL PAIS**

Se realizó un análisis de tendencias para analizar el comportamiento de las partidas de “Gastos de Transporte al Exterior” y de “Gastos de Viaje al Exterior”, en los últimos cinco años.

No se observó alguna debilidad de control interno o algún incumplimiento, de conformidad con lo establecido por el Instituto en su marco normativo.

En forma detallada, en el Anexo 1 se presentan los resultados obtenidos.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

**V. CONCLUSIONES**

- 5.1 Se han adquirido compromisos para cancelar gastos de viaje al exterior, sin que haya evidencia del contenido suficiente en una constancia presupuestaria.
- 5.2 Se observaron incumplimientos por parte de funcionarios de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión de los artículos 8, 10 y 11 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*”.
- 5.3 Se presentaron incumplimientos por parte de funcionarios del INFOCOOP, de los artículos 8, 9, 11 y 52 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*”.
- 5.4 No se utilizó el Pasaporte de Servicio como documento de viaje, con lo que se incumplió la Ley No.7411.  
  
En el caso de funcionarios de la CPCA, no hay claridad en cuanto a si les aplican las disposiciones de la Ley No. 7411 debido a su situación jurídica.
- 5.5 Los registros contables y presupuestarios se realizaron en forma correcta; sólo en uno de los casos el registro no correspondía.
- 5.6 En un caso se reconocieron en forma doble los impuestos de salida. También, en otras ocasiones el INFOCOOP ha erogado dicho gasto debido a que los funcionarios no utilizaron el Pasaporte de Servicio.
- 5.7 Se determinaron dos casos en que los montos liquidados no eran correctos.
- 5.8 La liquidación de un viaje realizado a Nicaragua vía terrestre presentó algunas inconsistencias.
- 5.9 Otros casos analizados:
  - No se observó el formulario que respalda el trámite de uno de los seguros de viajero.
  - En el acta N°745 del libro de actas de Licitaciones Públicas y Privadas se consignó información errónea.
- 5.10 INFOCOOP no posee normativa ni procedimiento interno que regule el tema de los gastos de viaje al exterior.
- 5.11 Los informes que presentan los funcionarios sobre capacitación recibida en el exterior, se estructuran en forma similar.

Asimismo, el Área de Desarrollo Humano no evalúa la calidad de dichos informes ni promueve que los conocimientos obtenidos se compartan con otros funcionarios de la institución.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

- 5.12 Parte de los recursos del “*Fondo Nacional de Cooperativas de trabajo asociado y autogestión*” (FNA) se utilizan para cubrir gastos de viaje al exterior en actividades de capacitación, no obstante la carencia de normativa interna que regule su accionar.
- 5.13 En el análisis del comportamiento en los últimos cinco años de las partidas de “*Gastos de Transporte al Exterior*” y “*Gastos de Viaje al Exterior*”, no se observó alguna debilidad de control o algún incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al INFOCOOP.

## **VI. RECOMENDACIONES**

### **PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INFOCOOP**

- 6.1 Instruir al Gerente Administrativo Financiero para retomar la propuesta de normativa que se elaboró en el 2012, denominada: “*Reglamento Interno de Gastos de Viaje y de transporte para los funcionarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo*”.

Además, que se elabore el procedimiento de trabajo que defina trámites operativos para asignar actividades de capacitación en el exterior, que contemple los siguientes aspectos:

- a) Emitir certificaciones con el disponible presupuestario que justifique la erogación e incorporarlas entre los documentos que se adjuntan a los adelantos de viáticos y en los expedientes de las Contrataciones Directas que respaldan el proceso para adquirir tiquetes aéreos.
- Asimismo, que las invitaciones y programas de los eventos sean incorporados entre los documentos que se adjunta a los adelantos de viáticos dentro de los movimientos de diario.
- b) Gestionar las respectivas firmas en todas las casillas del formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte al exterior, conforme lo señalado en el inciso h) del artículo 9 del *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos*.
- c) Utilizar el Pasaporte de Servicio a la luz del artículo 33 del *Reglamento de Gastos de Viaje y de transporte para funcionarios públicos* y solicitar el trámite para exonerar impuestos de salida en razón de que INFOCOOP recientemente se incorporó al Sistema Exonet del Ministerio de Hacienda.
- d) Trámites de la póliza de viajero y el archivo del respectivo comprobante.
- e) Promover actividades de capacitación a lo interno del INFOCOOP, para que se transmitan los conocimientos adquiridos en giras al exterior.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

- f) Aclarar hasta dónde se permitirá la participación de funcionarios del INFOCOOP en actividades sociales, de integración o culturales, que son parte integral de eventos académicos nacionales o internacionales.
- Sobre todo en casos en que tales actividades se incorporan en programas de capacitación que se reciben de entes auspiciadores y que se cubren con las cuotas de inscripción que se reconocen como gastos conexos.
- g) Definir las condiciones en que se reconocerán las tarifas de viáticos al exterior, conforme al desglose asignado a cada concepto de gasto.
- 6.2 Aprobar, oficializar y divulgar los documentos que se originen en el punto anterior.
- 6.3 Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que comunique a los funcionarios que participan en actividades de capacitación en el exterior, la obligación que les asiste de cumplir con lo señalado en el *“Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos”*, artículos 9, 11 y 52; específicamente sobre los documentos que deben adjuntar a las liquidaciones de gastos de viáticos.
- 6.4 Instruir al Gerente Administrativo Financiero para solicitar facturas por inscripción en los eventos, en aquellos casos en que la cancelación se hizo vía transferencia electrónica o depósito bancario y que se adjunten a los documentos que justifican el egreso dentro del Movimiento de Diario.
- 6.5 Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que se observe el debido cuidado en los registros contables y presupuestarios.
- 6.6 Instruir al Gerente Administrativo Financiero para que se corrija el texto consignado en el Acta 745 del *“Libro de Actas de Licitaciones Públicas y Privadas”*, mediante nota al pie de página en el folio correspondiente, que indique: *“Línea #... léase correctamente “...”*
- 6.7 Instruir al Gerente de la Asesoría Jurídica, para que emita criterio que aclare si a los funcionarios de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión les aplican las disposiciones de la *Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio 7411*, dada la naturaleza jurídica de dicho ente.
- 6.8 Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica que aclare si dentro de los alcances de la Ley que ordena la transferencia de recursos del INFOCOOP al FNA (Art.51, inciso b) Ley Banca para Desarrollo), está permitido destinar parte de esos recursos para gastos de viaje al exterior en actividades de capacitación aprobadas al personal de cooperativas autogestionarias.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

---

- 6.9 Instruir al Gerente del Área de Desarrollo Humano para que se cumpla con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento de Capacitación del INFOCOOP y que se realice la evaluación de calidad del contenido de los informes que emiten los funcionarios que participan en actividades de capacitación.

Asimismo que se promuevan y se coordinen actividades de retroalimentación sobre capacitación entre las diferentes áreas del Instituto, para que los funcionarios que han recibido capacitación compartan los conocimientos adquiridos.

**PARA LAS GERENCIAS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS**

- 6.10 Instruir la elaboración de un Cronograma con plazos y fechas para atender las recomendaciones del presente informe, y el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite.

Remitir una copia a la Auditoría Interna para efectos del proceso de seguimiento, e informar sobre las acciones que se adoptarán dentro de las dos semanas posteriores a la presentación del informe final de auditoría.

**PARA LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION (CPCA)**

**PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA CPCA**

- 6.11 Instruir la elaboración de normativa interna que señale el trámite a seguir para gestionar ante INFOCOOP el pago de gastos de viaje al exterior que se originan en actividades de capacitación aprobadas a sus funcionarios, con cargo al Fondo Nacional de Cooperativas de Trabajo Asociado y Autogestión (FNA). Todo conforme lo señala la Ley de Banca para Desarrollo 8634. Dicha normativa debe considerar aspectos como los siguientes:

- a) Envío de los acuerdos formales adoptados en el Plenario de la CPCA y firmados por su Director Ejecutivo, donde se autorizan actividades de capacitación en el exterior para sus funcionarios.
- b) Señalar el plazo de presentación ante INFOCOOP, de la liquidación de gastos de viaje en el exterior con todos los justificantes.
- c) Trámites para solicitar el reconocimiento de los impuestos de salida del país.
- d) Proceso para seleccionar a los beneficiarios de actividades de capacitación en el exterior.
- e) Otros aspectos de interés.
- f) Aprobar, oficializar y divulgar los documentos.

**AUDITORÍA SOBRE LA GESTIÓN PARA RECONOCER GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR  
AUTORIZADOS EN EL 2014 y 2015 A FUNCIONARIOS DEL INFOCOOP  
Y DE LA COMISION PERMANENTE DE COOPERATIVAS DE AUTOGESTION**

(Informe FINAL de auditoría AI 232-2016 de octubre 2016)

- 
- 6.12 Comunicar a los funcionarios de la CPCA que participen en actividades de capacitación en el exterior, la obligación que les asiste de cumplir con lo señalado en el *“Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos”*; específicamente en cuanto a los documentos que deben adjuntar a la liquidación de viáticos conforme a los artículos 10 y 11 de dicha normativa.
- 6.13 Instruir la elaboración de un Cronograma con plazos y fechas para atender las recomendaciones del presente informe, y el nombre de los funcionarios responsables de cada trámite.

Remitir una copia a la Auditoría Interna para efectos del proceso de seguimiento, e informar sobre las acciones que se adoptarán dentro de las dos semanas posteriores a la presentación del informe final de auditoría.

**FINALMENTE, ES IMPORTANTE RECORDAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES VIGENTES**

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”*.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *“El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”*.
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

---

**Auditor asignado al estudio:**

**Revisado:**

**Licda. Grace Barahona Vargas  
AUDITORA ASISTENTE**

**Lic. Alejandro Ortega Calderón, MBA  
AUDITOR SUPERVISOR**

**Revisado y aprobado: Lic. Guillermo Calderón Torres  
AUDITOR INTERNO**

GBV/AOC/GCT/JCV