



AUDITORIA INTERNA

Análisis de la gestión del proceso de pagos, liquidación de viáticos y manejo de la caja chica

Martes 05 Octubre 2021

Estudio AF-008-2021

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO	2
I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCION	4
Origen del Estudio	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	4
Alcance	4
Normativa	4
Metodología	4
Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36).	5
Limitaciones	5
Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	5
III. RESULTADO	5
Oportunidad de Mejora No. 1: Pólizas de Caución de los Encargados de los Fondos de Caja Chica	5
Oportunidad de Mejora No. 2: Liquidaciones de Adelantos de Viáticos.	7
Oportunidad de Mejora No. 3: Liquidaciones de Vales de Caja Chica.	11
Oportunidad de Mejora No. 4: Solicitudes de Adelantos de Viáticos.	12
Oportunidad de Mejora No. 5: Reintegros de Caja Chica.	14
Oportunidad de Mejora No. 6: Reporte Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar.	15
Oportunidad de Mejora No. 7: Obligaciones de recibir y revisar las liquidaciones.	18
IV. CONCLUSIONES	21
V. RECOMENDACIONES	22
VI. ANEXOS	25

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría, tuvo como propósito analizar la gestión del proceso de pagos, liquidación de viáticos y manejo de la caja chica, durante el período comprendido entre los meses de junio de 2020 a mayo de 2021; respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia, con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven a su fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno.

En documento anexo se expone en detalle, el resultado de la revisión llevada a cabo.

Entre los aspectos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de Control Interno (Artículo No.8 de la Ley General de Control Interno), se tiene:

a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

- i. Los reintegros del Fondo de Caja Chica no evidencian que sean revisados por un funcionario diferente al que los realiza.
- ii. La información que genera el *Reporte de Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar* que se emite en el Sistema SIAF, muestra en su mayoría información inexacta.

b. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- i. No se cuenta con un estricto control sobre las pólizas de caución.
- ii. Los controles existentes para la tramitología de las liquidaciones de viáticos, son débiles, lo cual permite que se autoricen y tramiten liquidaciones realizadas en un plazo mayor al estipulado (7 días hábiles, de acuerdo a la normativa).
- iii. Las liquidaciones de vales de Caja Chica, se presentan en un plazo mayor al establecido en la normativa interna (03 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del vale).

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer la gestión del proceso de pagos, liquidación de viáticos y manejo de la caja chica, se formulan las oportunidades de mejora, a los funcionarios correspondientes; para que se establezcan las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

II. INTRODUCCION

Origen del Estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realiza el presente estudio a fin de evaluar la gestión del proceso de pagos, liquidación de viáticos y manejo de la caja chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, con fundamento en el Plan Anual de Trabajo del año 2021, conocido por los miembros de la Junta Directiva en las Sesiones Nos. 6479 y 6483 del día 03 de diciembre de 2020 y del 16 de febrero de 2021, respectivamente.

Objetivo General

- 2.2. Indagar el cumplimiento sobre la normativa correspondiente a la gestión de pagos en el proceso de liquidación de viáticos y manejo de caja chica.

Objetivos Específicos

- 2.3. Validar a través de una selección de gastos de viáticos el cumplimiento, los niveles de responsabilidad y los plazos establecidos para la liquidación (momento de solicitud/momento de liquidación), de acuerdo a la normativa que rige.
- 2.4. Realizar un arqueo caja chica (INVU/SAP), con la finalidad de validar que los fondos son administrados de forma eficiente y en apego a la normativa que rige.
- 2.5. Validar que acciones se han implementado para migrar al proceso de digitalización de la información.

Alcance

- 2.6. El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y cumplimiento de la normativa interna y externa de la Tesorería Institucional, en el tema de la gestión del proceso de pagos, liquidación de viáticos y manejo de la caja chica, para el periodo comprendido entre los meses de junio 2020 a mayo de 2021, ampliándose en aquellos casos en los que se considere pertinente

Normativa

La principal normativa observada en este estudio, fue la siguiente:

- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR.
- Reglamento de Caja Chica del INVU.
- Reglamento sobre la Rendición de Cauciones a favor del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Manual para el Trámite de Gastos De Viaje y Transportes para los funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Manual Organizacional, Cuadro No. 24.
- Manual Descriptivo de Puestos.
- Manual de Usuario Vales de Viáticos Módulo de Presupuesto S.I.A.F. Versión 1.0
- Procedimientos internos.

Metodología

- 2.7. El presente estudio es realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como aplicación de entrevistas, verificaciones de documentos y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36).

Este artículo establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implantación de las recomendaciones otorgadas. Si discrepa de éstas, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva General, con copia a esta Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

Limitaciones

- 2.8. En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

- 2.9. El viernes 01 de octubre del 2021, esta Auditoría Interna, se reunió de forma virtual, a través de la plataforma Microsoft Teams, con el señor Percy Ávila Picado, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con la finalidad de comentar sobre las 07 oportunidades de mejora y sus respectivas recomendaciones; una vez comentados y valorados los temas el señor Ávila P, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones.

III. RESULTADO

- 3.1 Producto del presente estudio de Auditoría, efectuado en la Unidad de Finanzas, se obtuvieron resultados razonables entre los que destaca el siguiente:

Se llevó a cabo un arqueo del fondo fijo de caja chica del Sistema de Ahorro y Préstamo (SAP), cuyo fondo asciende a la suma de 250 mil colones, obteniéndose resultados satisfactorios.

El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la Unidad de Finanzas y en el proceso de Tesorería. En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

Oportunidad de Mejora No. 1: Pólizas de Caucción de los Encargados de los Fondos de Caja Chica.

- 3.2 El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo dispone de dos fondos fijos de “caja chica”, los cuales se crearon para afrontar gastos menores, indispensables y urgentes; el uso y manejo adecuado de cada uno de estos fondos es responsabilidad de un colaborador (a) del Instituto.
- 3.3 Al respecto, se determinó que el colaborador encargado de uno de los fondos, no tenía vigente su póliza de caución desde el año 2017.
- 3.4 También, se comprobó que la Unidad de Recursos Humanos no realizó la notificación dirigida al caucionante, la cual se debe efectuar antes del vencimiento de la póliza y tampoco emitió una nota u oficio dirigido al superior jerárquico, indicando cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- 3.5 El artículo 21 del Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, establece que:

“Los Responsables del manejo de Fondos de Caja Chica autorizados por la Gerencia General, deberán rendir póliza de caución a favor de Instituto Nacional de Seguros, por el desempeño de sus funciones, por ser funcionarios (as) que recaudan, custodian y administran fondos públicos; lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre la Rendición de Cauciones a favor del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo”. (El subrayado no pertenece al original).

- 3.6 Además, el artículo 9 - Sujetos obligados a rendir caución, del Reglamento sobre la Rendición de Caucciones a favor del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, menciona:

“Artículo 9º-Sujetos obligados a rendir caución. Se entenderán como sujetos obligados a rendir caución los siguientes:

- a. El Presidente Ejecutivo y los miembros de la Junta Directiva
- b. El Gerente General
- c. El Subgerente General
- d. El Director Administrativo Financiero
- e. El Director de Ahorro y Préstamo
- f. El Director del Área de Vivienda de Interés Social
- g. El Director de Urbanismo
- h. El Contador General
- i. El Tesorero
- j. El Proveedor institucional
- k. El Jefe del Proceso de Recursos Humanos
- l. Los encargados de cajas chicas
- m. Los funcionarios que realizan compras con tarjeta de débito institucional”. **(El subrayado no pertenece al original)**

- 3.7 Finalmente, los incisos e) y f) del artículo 16 –Competencias de Recursos Humanos y de la Contabilidad General, del Reglamento sobre la Rendición de Caucciones a favor del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, indican:

“Artículo 16.-Competencias de Recursos Humanos y de la Contabilidad General. Corresponderá al Proceso de Recursos Humanos del INVU la administración general de las caucciones que se rindan a favor del INVU, para lo cual deberá:

a. (...)

e. Notificar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, del momento en que debe renovar o actualizar la caución. La notificación incluirá las formas de rendir caución, el monto actualizado y el número de cuenta bancaria, conforme el artículo 3-4) de este Reglamento. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.

f. Informar al superior jerárquico, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución”. (El subrayado no pertenece al original)

- 3.8 Al respecto se le consultó al encargado del Fondo de Caja Chica del INVU, sobre el no pago de la póliza de caución desde el mes de diciembre del año 2017, al respecto, indicó lo siguiente:

“(...) no tuve prevención o recordatorio por parte de la Unidad de Talento Humano.

(...) solicito el tiempo de las 2 siguientes quincenas para poder pagar esta póliza y poner en orden mi situación”.

En relación con la ausencia de una prevención o recordatorio por parte de la Unidad de Talento Humano, esto no impide que la persona caucionante renueve la caución, tal y como lo establece el inciso e), del artículo 16 del citado Reglamento sobre la Rendición de Caucciones.

- 3.9 Adicionalmente, se le consultó a la colaboradora de la Unidad de Talento Humano encargada del control de las caucciones, sobre la no emisión de la notificación que debía efectuar al caucionante, así, como de la no comunicación al superior jerárquico indicando cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución, al respecto mencionó lo siguiente:

“No hay evidencia del porqué se dejó de pedir la caución al señor Ortega, (...) No obstante, se le estará solicitando adquiriera una nueva póliza para que la presente a principios de agosto”.

3.10 El mantener las pólizas de caución vigentes, permite mitigar los riesgos ante cualquier evento que se pueda presentar en el manejo de las cajas chicas, además, mantener un estricto control sobre las cauciones (renovación o actualización), fortalece el sistema de control interno.

Oportunidad de Mejora No. 2: Liquidaciones de Adelantos de Viáticos.

3.11 Durante la revisión de liquidaciones de adelantos de viáticos realizada por esta Auditoría Interna, se determinaron las siguientes inconsistencias:

- Presentación de liquidaciones de viáticos en un plazo posterior al plazo estipulado en la normativa correspondiente (siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo).
- Uso de viáticos para compra de combustible para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas) y para compra de combustible para varios vehículos institucionales.
- Uso de viáticos, para realizar gastos (compra de combustible), **en fecha posterior a la gira.**
- Ausencia de justificaciones en las liquidaciones de adelantos viáticos que se entregaron posterior al plazo estipulado en la normativa correspondiente.
- Liquidaciones de viáticos sin información de las horas de salida y llegada de las giras o salidas de la institución.

Ver Anexo No. 1

3.12 Aunado a lo anterior, no se evidenció ninguna justificación por parte de las personas responsables de aprobar los adelantos de viáticos, sobre los atrasos presentados en las liquidaciones citadas.

3.13 Al respecto se adjuntan los siguientes ejemplos:

N° Liquidación	Unidad	Fecha Llegada	Monto del Adelanto de Viáticos (C)	Fecha Liquidación	Observaciones
1-697-2020	Unidad de Administración	04/02/2020	4.500,00	22/12/2020	Liquidación presentada 230 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.
1-679-2020	UFIBI	27/11/2020	154.000,00	17/12/2020	Liquidación presentada 14 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.
1-643-2020	Asesoría Legal	19/11/2020	36.600,00	09/12/2020	Liquidación presentada 14 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.
1-869-2021	Unidad de Administración	26/03/2021	17.500,00	06/04/2021	Liquidación no indica horas de

N° Liquidación	Unidad	Fecha Llegada	Monto del Adelanto de Viáticos (C)	Fecha Liquidación	Observaciones
					salida y llegada de la gira.
1-495-2020	Unidad de Proyectos Habitacionales	22/09/2020	8.000,00	24/09/2020	Liquidación no indica horas de salida y llegada de la gira.
1-889-2021	Unidad de Administración	07/04/2021	40.000,00	15/04/2021	Viáticos utilizados para compra de combustible y aceite para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas).
1-577-2020	Unidad de Administración	31/10/2020	70.000,00	10/11/2020	Viáticos utilizados para compra de combustible y aceite para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas).
1-605-2020	Unidad de Administración	30/10/2020	25.000,00	16/11/2020	Uso de viáticos en fecha posterior a la gira , los gastos (compra de combustible) no coinciden con el lugar de la gira
1-636-2020	Unidad de Administración	11/11/2020	50.000,00	24/11/2020	Viáticos utilizados para compra de combustible para varios vehículos institucionales.
1-735-2021	Unidad de Administración	10/02/2021	75.000,00	15/02/2021	Viáticos utilizados para compra de combustible para varios vehículos institucionales.

Fuente: Liquidaciones de Adelantos de Viáticos, Junio 2020 a Mayo 2021.

- 3.14 Otro aspecto a destacar, como parte del control interno, es que los formularios de las liquidaciones de adelantos de viáticos, no establecen el nombre de la persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería, encargada del trámite final de recibir y revisar la liquidación. Además, el formulario de liquidación de viáticos no contiene un apartado con la autorización expresa del funcionario, para que en caso de que no presente los documentos de respaldo y la respectiva liquidación de viáticos, en un plazo máximo de 7 días, a partir del momento en que concluyó la gira, la Administración proceda con el rebajo por medio de Planilla, tal como lo establece la normativa.

- 3.15 En relación con los tipos de gastos que se pueden considerar como viáticos, el artículo 2– Concepto, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, establece que:

“Artículo 2º.- Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo”. (El subrayado no pertenece al original).

- 3.16 Con respecto a la información que se debe indicar en los formularios de liquidación de viáticos, El artículo 9 – Formato de la Liquidación de Gastos, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, establece que:

“Artículo 9º.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.*
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.*
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.*
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.*
- e) Suma adelantada.*
- f) Valor en letras de la suma gastada.*
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.*
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado, en la unidad financiera o de tesorería del ente u órgano público, de recibir y revisar la liquidación. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección (...).” (El subrayado no pertenece al original).*

- 3.17 Además, en relación a la presentación de liquidaciones de adelantos de viáticos, los numerales 3.2.1.1 y 3.2.1.8, del Manual para el Trámite de Gastos De Viaje y Transportes para los funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo indican:

“3.2.1.1 Las liquidaciones de gastos de viaje deberán ser presentadas dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de La República”. (El resaltado y subrayado no pertenece al original)

“3.2.1.8 En casos excepcionales que no resulte posible la liquidación de los viáticos en el tiempo establecido en el inciso 3.2.1.1), el funcionario deberá justificar de forma escrita las razones o fundamentos a la Jefatura inmediata misma que elevará a la Gerencia la solicitud de aprobación. Para lo cual la Gerencia deberá consignar su aprobación (VoBo) en el Formulario de Liquidación de viáticos el visto bueno. En caso de reincidencia en la no presentación oportuna de la liquidación de viáticos, la Administración tomará las acciones correspondientes, ordenando la investigación

correspondiente, para que, si se llegara a establecer responsabilidad del funcionario, aplicar las sanciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, por incumplimiento de deberes. El Encargado de Área o Jefe de la Unidad será el responsable de velar por el cumplimiento de este apartado”.
(El subrayado no pertenece al original)

- 3.18 Finalmente, en relación con la presentación de las liquidaciones de adelantos de viáticos dentro del plazo establecido, el numeral 2 “Aspectos Generales” del Manual para el Trámite de Gastos De Viaje y Transportes para los funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo menciona con respecto a los formularios lo siguiente:

“El Formulario para el Adelanto de Viáticos y Liquidación de Viáticos debe contener en un apartado la autorización expresa del funcionario, para que en caso de que no presente los documentos de respaldo y la respectiva liquidación de viáticos, en un plazo máximo de 7 días, a partir del momento en que concluyó la gira, la Administración proceda con el rebajo por medio de Planilla, de la totalidad del monto adelantado, en la quincena inmediata siguiente. Asimismo, el respectivo Formulario de Adelanto de Viáticos debe contener el nombre y firma del responsable del control presupuestario de cada Centro de Costo y Jefatura de la Unidad, serán quienes registren y autoricen, el adelanto correspondiente”. **(El subrayado no pertenece al original)**

- 3.19 Al respecto se le consultó a la encargada de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre la recepción de las liquidaciones de adelantos de viáticos, con algún tipo de inconsistencia, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Se reciben por que la responsabilidad recae sobre el encargado de cada Unidad o Departamento.”

- 3.20 Además, se le consultó al Encargado de la Unidad de Administración, unidad que, por sus funciones es la que más gestiona viáticos; sobre las inconsistencias en las liquidaciones de adelantos de viáticos, así como la presentación de las liquidaciones posterior al plazo normado, al respecto indicó lo siguiente:

“En el caso de las horas de salida y llegada, en ocasiones el sistema omite esta información, a pesar de que se ingresa en el sistema. En el caso de las liquidaciones posteriores a la fecha máxima de liquidación, se presenta por la cantidad de choferes disponibles. En el caso de errores en los formularios se presenta por problemas en el sistema SIAF. Para los gastos en fechas posteriores, este tipo de gastos a partir de enero de 2021, se corrigió está situación, indicándole a los choferes la prohibición de realizar este tipo de gastos.”

- 3.21 En vista de lo antes indicado sobre algunas inconsistencias del sistema SIAF, entre ellas la hora de salida y hora de llegada, esta Auditoría Interna en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información realizó algunas pruebas en el citado sistema, con la finalidad de conocer que situaciones se presentaban al momento de incluir las horas de salida y de llegada; producto de las citadas pruebas no se observó ninguna inconsistencia, por lo que se le solicitó al funcionario de la Unidad de TI, las boletas de informática, con el propósito de verificar cuantas inconsistencias ha gestionado la administración activa relacionadas con la hora de salida y hora de llegada, determinándose que no se ha presentado a TI, ninguna boleta relacionada con ese tema.

- 3.22 Además, sobre el uso de viáticos para la compra de combustible para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas) y para compra de combustible para varios vehículos institucionales, el Encargado de la Unidad de Administración, indicó lo siguiente:

“Obedece a la operativa de los funcionarios que trabajan en mantenimiento en fincas INVU. Y en el caso de compra de combustible para varios vehículos, se giró la

instrucción en enero de 2021 de evitar este tipo de gastos, salvo caso de emergencia debidamente justificado.”

- 3.23 Finalmente, el Encargado de la Unidad de Administración, emitió el 27 de agosto de 2021, el oficio DAF-UA-134-2021, comunicando a todos los choferes del INVU lo siguiente:

“(…) El dinero que se les deposita para compra de combustibles y lubricantes en salidas o giras institucionales debe usarse en el vehículo que se les asignó para esa salida o gira. Lo anterior, con el objetivo de contar con más elementos de juicio para una trazabilidad del gasto por kilómetro que se consume en las actividades encomendadas en el servicio (…)” (El subrayado no pertenece al original)

- 3.24 El autorizar, aprobar y tramitar liquidaciones de adelantos de viáticos presentadas dentro del plazo respectivo y con formularios completados de forma correcta, así como el utilizar los recursos de viáticos para el fin que corresponde, mejora el control interno de las gestiones de viáticos, brinda seguridad sobre el uso adecuado de los recursos y genera información exacta para la adecuada toma de decisiones.

Oportunidad de Mejora No. 3: Liquidaciones de Vales de Caja Chica.

- 3.25 En cinco liquidaciones de vales de caja chica, correspondiente a los meses comprendidos entre julio de 2020 y marzo 2021, se determinó que la liquidación no se realizó en el plazo de los tres días hábiles a partir de la fecha de emisión del vale, que establece el *Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos por Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo*. Las cinco liquidaciones fueron recibidas por el Encargado del Fondo de Caja Chica.

- 3.26 Además, no se evidenció algún tipo de justificación o autorización por parte del superior inmediato, en los casos que se liquidó el vale fuera del plazo establecido.

- 3.27 Al respecto se adjunta el detalle de los casos determinados:

N° Vale Provisional	Unidad	Fecha Solicitud	Fecha Liquidación	Días Hábiles Transcurridos
1-81-2020	Salud Ocupacional	01/07/2020	10/07/2020	7
1-97-2020	Finanzas-Cobros	11/09/2020	24/09/2020	9
1-95-2020	Secretaría Junta Directiva	10/09/2020	06/10/2020	18
1-99-2020	Finanzas-Tesorería	24/09/2020	06/10/2020	8
1-24-2021	Administración	09/03/2021	15/03/2021	4

Fuente: Reintegros de Caja Chica, 2020-2021.

- 3.28 El artículo 7- Obligaciones del Responsable del manejo de Fondos de Caja Chica, Vales de Caja Chica, inciso ii, del Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos por Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, establece que:

“ii Los documentos a presentar por Caja Chica no deben superar 03 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del vale” (El subrayado no pertenece al original).

- 3.29 Además, el Artículo 14 – Prohibiciones, numeral 4, del Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos por Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo indica:

“Bajo ninguna circunstancia el Responsable del Fondo de Caja Chica aceptará, ni tramitará comprobantes o facturas cuyas fechas sean posteriores a lo que dispone el artículo 7° de este Reglamento.” (El subrayado no pertenece al original)

3.30 Al respecto se le consultó a la encargada de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre la presentación de liquidaciones de vales de Caja Chica, en un plazo mayor a 3 días, así como los motivos del porque se reciben comprobantes y facturas en fecha posterior a lo normado, al respecto indicó lo siguiente:

“La responsabilidad recae sobre el encargado de cada unidad, en ocasiones si se presentan justificaciones, pero no se incluyen en la documentación de los reintegros”.

3.31 El recibir las liquidaciones de vales de caja chica en el plazo establecido, fortalece el control interno en la gestión de la caja chica institucional.

Oportunidad de Mejora No. 4: Solicitudes de Adelantos de Viáticos.

3.32 Durante la revisión de solicitudes de viáticos realizada por esta Auditoría Interna, se determinó que se aprobaron adelantos de viáticos a funcionarios que tenían otras solicitudes pendientes de liquidar o bien se aprobaron más de dos adelantos de viáticos el mismo día al mismo funcionario.

3.33 Al respecto se adjuntan los siguientes ejemplos:

N° Liquidación/N° Adelanto de Viáticos	Unidad	Fecha Solicitud	Fecha Liquidación	Observaciones
1-697-2020	Administración	04/02/2020	22/12/2020	Al colaborador se le aprobaron adelantos de viáticos, teniendo pendiente la liquidación de una solicitud de adelanto de viáticos realizada el mes de febrero del año 2020.
1-263-2021 1-264-2021 1-265-2021	Administración	27/04/2021	06/05/2021	El usuario solicitó tres adelantos de viáticos en un mismo día.
1-651-2020 1-664-2020 1-660-2020	Administración	17/11/2020, 01/12/2020 y 27/11/2020	7/12/2020 (1)	El usuario liquidó tres adelantos de viáticos el mismo día , lo que evidencia que se aprobaron nuevas solicitudes de adelantos de viáticos, teniendo adelantos pendientes de liquidar

Fuente: Solicitudes y Liquidaciones de Adelantos de Viáticos, 2020-2021.

- (1) Nota: Se Indica la fecha que tiene el formulario de liquidación de adelantos de viáticos, ya que las liquidaciones no tienen la fecha de recibido de la Unidad de Finanzas-Tesorería.

Ver Anexo N°2

- 3.34 Además, no se evidenció algún tipo de justificación o autorización para el trámite y aprobación de los ejemplos antes indicados.
- 3.35 Finalmente, al igual que lo mencionado anteriormente en los formularios de liquidación de adelantos de viáticos, tampoco se evidenció en los formularios de los adelantos de viáticos el nombre de la persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería encargada de la revisión y aprobación de las gestiones antes mencionadas, además de la ausencia de un apartado donde se indique la autorización expresa del funcionario, para que en caso de que no presente los documentos de respaldo y la respectiva liquidación de viáticos, en un plazo máximo de 7 días, a partir del momento en que concluyó la gira, la Administración proceda con el rebajo por medio de Planilla.
- 3.36 Aunado a lo antes mencionado, se consultó a la Unidad de Tecnología de Información sobre la viabilidad de incorporar un espacio en el sistema SIAF, para que las personas responsables de la autorización de los adelantos y la liquidación de viáticos, puedan incluir las justificaciones correspondientes, para los casos que hemos indicado. Al respecto, se indicó por parte de esa Unidad que si es viable realizar la mejora al sistema.
- 3.37 El artículo 12 - No Presentación de Cuentas, del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, establece que:

“Artículo 12º.- 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 10º de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10º 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”. (El subrayado no pertenece al original).

- 3.38 Además, el numeral 3.2.1.6, del Manual para el Trámite de Gastos De Viaje y Transportes para los funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo indica:

*“3.2.1.6 A la persona funcionaria que tenga pendiente una liquidación por anticipo de dinero, correspondiente al pago de gastos de viaje y transporte, **no le será tramitado otro anticipo hasta tanto no liquide el que tiene pendiente**, según lo establece el artículo 12 y 13 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. Por lo cual el Encargado de Área o Jefe de la Unidad será el responsable de velar por el cumplimiento de este apartado”. (El resaltado y el subrayado no pertenece al original)*

- 3.39 Al respecto se le consultó a la encargada de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre la aprobación de adelantos de viáticos, teniendo adelantos pendientes de liquidar o bien el giro o aprobación de varios adelantos de viáticos el mismo día, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Es responsabilidad de la jefatura inmediata velar por el cumplimiento. Se le debe consultar a las jefaturas de los funcionarios que gestionan los adelantos de viáticos”.

3.40 Además, se le consultó sobre la ausencia en los formularios de los adelantos de viáticos y de las liquidaciones de adelantos de viáticos del nombre del funcionario(a) de la Unidad de Finanzas-Tesorería encargado(a) de la revisión y aprobación de las gestiones antes mencionadas, al respecto indicó lo siguiente:

“Se debe a que los formularios no han sido actualizados recientemente”.

3.41 Finalmente, se le consultó al Encargado de la Unidad de Administración, sobre los motivos de la aprobación de nuevas solicitudes de viáticos a funcionarios que tenían liquidaciones de viáticos pendientes de presentar o la aprobación de varios adelantos de viáticos solicitados el mismo día, al respecto indicó lo siguiente:

“Obedece a la escasez de choferes, se tiene 3 choferes fijos para cubrir la totalidad de servicios de transporte”.

3.42 El autorizar varias solicitudes de viáticos para un solo funcionario el mismo día o bien el aprobar solicitudes de adelantos de viáticos a funcionarios que mantenían adelantos de viáticos pendientes de liquidar, el que no se indique en los formularios de los adelantos de viáticos y liquidaciones el nombre del funcionario(a) de la Unidad de Finanzas-Tesorería encargado(a) de la revisión y aprobación de las gestiones antes mencionadas genera un debilitamiento en el control interno de la gestión de los viáticos.

Oportunidad de Mejora No. 5: Reintegros de Caja Chica.

3.43 Se determinó durante la revisión de una selección de reintegros de caja chica lo siguiente:

- No se evidenció en los reintegros revisados (9-2020, 11-2020 y 4-2021), que hubieran sido revisados por un colaborador distinto al que elaboró los reintegros.
- Los reintegros revisados fueron realizados por un monto superior al 90% del total del Fondo de Caja Chica, manteniendo en el fondo montos menores al 10%.
- En los formularios impresos de los reintegros, la suma del monto del reintegro, más los demás componentes del Fondo de Caja Chica son superiores al monto aprobado del Fondo (C\$500.000,00).
Veamos:

Componente	Reintegro 9-2020	Reintegro 11-2020	Reintegro 4-2021
Subtotal Vales (Monto del Reintegro)	C\$472.366,95	C\$472.986,61	C\$464.998,71
Efectivo en Caja Chica	C\$35.133,05	C\$400.000,00	C\$991,29
Vales Pendientes	C\$15.000,00	C\$100.000,00	C\$35.000,00
Vales por Reintegrar	-	-	-
Reintegros Pendientes	-	-	-
Total	C\$522.500,00	C\$972.986,61	C\$500.990,00

Fuente: Reintegros de Caja Chica, 2020-2021.

3.44 El artículo 17- Reintegros del Fondo de Caja Chica, Inciso i y ii, del Reglamento para el Uso y Manejo de Fondos por Caja Chica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, establece que:

“i El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del Fondo a fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el Fondo para solicitar los reintegros será de un 10% del total asignado”.
(El subrayado no pertenece al original).

ii. Los reintegros de Caja Chica seguirán el siguiente trámite:

a. (...)

b. Los reintegros deberán ser confeccionados por el funcionario Responsable del Fondo de Caja Chica en el formulario diseñado para el efecto y revisados por la persona que autoriza el reintegro.

d. (...). (El subrayado no pertenece al original)

3.45 Al respecto se le consultó a la Encargada de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre las inconsistencias determinadas en los reintegros revisados, al respecto indicó lo siguiente:

3.46 Sobre la revisión de los reintegros:

“Son revisados por la encargada de la Unidad de Finanzas-Tesorería, no deja la evidencia en la documentación física.”

3.47 Sobre las diferencias en los formularios impresos de los reintegros:

“Se debe a problemas del sistema SIAF, por la relación con el registro de los gastos de viáticos”.

3.48 En relación con las inconsistencias del sistema SIAF, indicó que se enviaron correos electrónicos a la persona funcionaria de TI encargada del funcionamiento del Sistema SIAF, donde se solicitaba la corrección de algún movimiento que afecta la Caja Chica; también agregó que se efectuaron boletas de TI (11-2020, 33-2020, 83-2020, 106-2020, 116-2020, 166-2020, 179-2020, 202-2020 y 666-2020), para realizar correcciones en la composición de la Caja Chica.

3.49 Sobre mantener en el fondo de caja chica el 10% del monto:

“Por las necesidades de cada unidad de la institución que se requieren de forma diaria”.

3.50 El establecimiento e implementación de actividades de control interno asociadas a los reintegros de caja chica permite fortalecer los controles y disminuir el riesgo de errores en la elaboración y conformación de los reintegros.

Oportunidad de Mejora No. 6: Reporte Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar.

3.51 Durante la revisión de liquidaciones de adelantos de viáticos realizada por esta Auditoría, se generó en el Sistema Administrativo Financiero (SIAF), dos reportes de Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar, de fechas 27 de agosto y 01 de setiembre de 2021, mostrando los siguientes resultados por Departamento o Unidad:

- Unidad de Proyectos Habitacionales, 7 liquidaciones de adelantos pendientes de liquidar, con los siguientes datos:

N° Vale	Fecha de Salida	Monto en colones
105	26/02/2021	8,000.00
414	07/07/2021	36,100.00
458	10/08/2021	4,500.00
474	18/08/2021	36,100.00
325	02/06/2021	32,600.00
448	04/08/2021	36,100.00
475	18/08/2021	36,100.00

- Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles, 4 liquidaciones de adelantos pendientes de liquidar, con los siguientes datos:

N° Vale	Fecha de Salida	Monto en colones
177	25/03/2021	8,000.00
228	19/04/2021	154,000.00
227	10/08/2021	154,000.00
293	18/08/2021	25,000.00

- Otras Unidades o Departamentos, 3 liquidaciones de adelantos pendientes de liquidar, con los siguientes datos:

N° Vale	Fecha de Salida	Monto en colones	Estado del Adelanto de Viáticos
409	30/06/2021	45,500.00	Pendiente de anular
219	12/04/2021	25,000.00	Anulado
390	<u>24/06/2021</u>	8,000.00	Pendiente de liquidar

- 3.52 En los reportes antes indicados, no se evidenció, algún tipo de justificación, ni el estado de los adelantos de viáticos mostrados.
- 3.53 Al respecto se consultó a los encargados de las Unidades o Departamentos sobre si realmente los adelantos de viáticos mostrados en el reporte mencionado se encontraban pendientes de liquidar y las razones de la no liquidación en el plazo que corresponde, a lo anterior indicaron lo siguiente:
- 3.54 El Encargado de la Unidad de Fondos de Inversión de Bienes Inmuebles manifestó:

“El adelanto se generó para realizar una gira, sin embargo, no fue aprobada la solicitud de vehículo por parte de la Unidad de Administración. El adelanto no fue tramitado, a nivel de SIAF dicho consecutivo se encuentra en estado de "Registrado", no fue aprobado, por tanto no procede realizar una liquidación, se procederá anularlo como corresponde en coordinación con Tesorería.”

“El adelanto se generó para realizar una gira entre los funcionarios Raquel Sánchez y Ezzio López, sin embargo dicha gira fue suspendida. El adelanto no fue tramitado, a nivel de SIAF dichos consecutivos se encuentra en estado de "Registrado", no fue aprobado ninguno, por tanto no procede realizar una liquidación, se procederá anularlo como corresponde en coordinación con Tesorería.” (El subrayado no pertenece al original)

- 3.55 El Encargado del Control Presupuestario de la Unidad de Proyectos Habitacionales indicó:

“Efectivamente las liquidaciones remitidas se encuentran en estado "pendientes de liquidar", esto a razón de las inconsistencias que desde el mes de enero y hasta la fecha se han presentado en el Sistema SIAF, producido por un doble rebajo en el saldo disponible debido a la disminución tanto del adelanto como de la liquidación.

Dicha situación se ha tratado de corregir junto con la Unidad TI (ver adjuntos); sin embargo, no se ha logrado determinar las razones que producen tal inconsistencia.

En esta semana la Unidad de TI realizó el ajuste solicitado reversando los adelantos del mes de julio y aplicándolos en el mes de agosto a solicitud de la encargada presupuestaria. En este momento me encuentro efectuando las respectivas liquidaciones para finalizar el asunto.”

- 3.56 Finalmente, otros funcionarios señalaron lo siguiente:

“(…) como complemento de este correo, se le comunica que el adelanto 219 que se envió a Tesorería a anular en vista de que no se tramitó ante esa unidad.”

“Con respecto a dicho vale provisional #409 por 45.500 colones fue un vale que, en efecto realicé en mi computadora para una gira a Limón los días 30 de junio y 1 de Julio.

Sin embargo, nunca se procesó, ni firmé, ni mucho menos me hicieron el depósito debido a que me equivoqué con el monto estipulado y me fui a dicha gira sin el dinero depositado de previo.

(…) Creo que el error de mi parte fue no haber anulado el vale #409, el cual entiendo quedó “pendiente” (…)

(…) no presenté la liquidación en el plazo establecido.”

(El subrayado no pertenece al original)

3.57 Anterior al reporte generado por esta Auditoría Interna el 01 de setiembre de 2021, también se generó el mismo reporte el 27 de agosto de 2021, el cual mostró que la Unidad de Administración tenía 6 adelantos de viáticos pendientes de liquidar, cuyas fechas de conclusión de la gira, eran mayor a los 7 días hábiles que indica la normativa, para presentar la liquidación. Veamos:

N° Vale	Monto en colones	Fecha de Salida de Gira	Fecha de Liquidación	Observaciones indicadas en la liquidación.	Estado del Adelanto de Viáticos
206	17,500.00	<u>12/04/2021</u>	31/08/2021	Liquidación de viáticos por concepto de salida semanal para atender fincas INVU. Se liquida fuera de plazo ya que extraviaron las boletas y hasta el jueves 26 agosto que contamos con informe nos percatamos de la situación.	Liquidado
207	17,500.00	<u>12/04/2021</u>	31/08/2021	Liquidación de viáticos por concepto de salida semanal para atender fincas INVU. Se liquida fuera de plazo ya que extraviaron las boletas y hasta el jueves 26 agosto que contamos con informe nos percatamos de la situación.	Liquidado
208	17,500.00	<u>12/04/2021</u>	31/08/2021	Liquidación de viáticos por concepto de salida semanal para atender fincas INVU. Se liquida fuera de plazo ya que extraviaron las boletas y hasta el jueves 26 agosto que contamos con informe nos percatamos de la situación.	Liquidado
219	25,000.00	<u>12/04/2021</u>	No aplica	La solicitud de adelanto de viáticos fue anulada en el SIAF, el 30 de agosto de 2021.	Anulado
302	4,500.00	<u>19/05/2021</u>	No aplica	La solicitud de adelanto de viáticos fue anulada en el SIAF, el 30 de agosto de 2021.	Anulado
303	10,000.00	<u>19/05/2021</u>	No aplica	La solicitud de adelanto de viáticos fue anulada en el SIAF, el 30 de agosto de 2021.	Anulado

En relación con las tres liquidaciones de viáticos que fueron solicitadas en los meses de abril y mayo 2021 y liquidadas hasta el 30 de agosto de 2021, se le consultó al Encargado de la Unidad de Administración, lo siguiente:

1. ¿Se trasladaron las liquidaciones de los adelantos de viáticos N° 206, 207 y 208 a la Gerencia General para su aprobación, tal como la cita normativa? Al respecto indicó:

No se trasladaron a la Gerencia

2. En caso que las liquidaciones no hayan sido trasladadas a la Gerencia General para su aprobación, por favor nos puede indicar los motivos del no traslado de las mismas. Al respecto indicó:

No se trasladaron en vista de que como el gasto se había efectuado y no mediaban facturas de combustible, hospedaje, no vimos necesario ese trámite.

3.58 La Norma de Control Interno para el Sector Público 5.6.3 Utilidad de la Calidad de la Información menciona que:

“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”. (El subrayado no pertenece al original)

3.59 Según se desprende de lo indicado anteriormente, la información mostrada en el reporte emitido el 27 de agosto de 2021, evidenció que había liquidaciones de viáticos pendientes de realizar debido a que se extraviaron las boletas y hasta el jueves 26 agosto de 2021, las personas funcionarias se percataron de la situación, lo anterior según lo indicado en el sistema SIAF.

Además, la información que contenían los reportes emitidos el día 01 de setiembre de 2021, en su mayoría corresponden a viáticos que no fueron finalmente tramitados y tampoco fueron anulados por los solicitantes en el sistema SIAF y otros casos corresponden a inconsistencias del sistema SIAF, relacionado con la ejecución presupuestaria.

3.60 Entre los efectos que se perciben de la presente oportunidad de mejora destacan:

- a. Inobservancia de lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR y el Manual para el Trámite de Gastos de Viaje y Transportes para los funcionarios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- b. Además, el solicitar adelantos de viáticos y no utilizarlos, ni realizar la anulación del trámite en el Sistema SIAF, así como las inconsistencias presupuestarias que origina el sistema SIAF, genera que la información que muestra sea inexacta, afectando la adecuada toma de decisiones.

Oportunidad de Mejora No. 7: Obligaciones de recibir y revisar las liquidaciones.

3.61 En el presente informe se ha venido indicando a través de cada oportunidad de mejora, una serie de temas, tales como adelantos y liquidación de viáticos en los que se observan debilidades de control interno, por ejemplo:

- Los controles existentes para la tramitología de los adelantos y las liquidaciones de viáticos, son débiles, lo cual permite que se autoricen y tramiten liquidaciones realizadas en un plazo mayor al estipulado (7días hábiles, de acuerdo a la normativa), sin contar con las respectivas justificaciones.
- Aprobación de adelantos de viáticos, teniendo pendientes otros adelantos de liquidar.
- Sumas de adelantos de viáticos utilizadas para comprar combustible, sin que haya una gira de por medio.

- Información de adelantos y liquidaciones de viáticos incompleta (ausencia de horas de salida y de llegada).
- La información que genera el Reporte de Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar que se emite en el Sistema SIAF, muestra en su mayoría información inexacta.

3.62 De acuerdo con lo antes indicado, los controles son débiles y aunque la responsabilidad es de la jefatura inmediata de velar por el respectivo cumplimiento, tal y como lo indica la funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería y de esa forma se encuentra normado en el *Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos*, emitido por la Contraloría General de La República y el *Manual para el trámite de Gastos de viaje y transportes*; esta situación no impide que se establezcan los controles necesarios para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, como lo indica el artículo 10 de la Ley N°8292 Ley de Control Interno.

3.63 Es por lo anterior, que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, estableció en el artículo 13 denominado "*Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones*" los controles que se deben aplicar. Veamos:

"Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.

El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso".

(El subrayado no pertenece al original)

3.64 Además, el órgano contralor en el artículo 10 denominado "*Presentación de cuentas*", del citado reglamento estableció que el funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo **y que la administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada**, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9.

3.65 También se indica en ese mismo artículo que la Administración deberá recibir cada liquidación presentada **y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos**, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

3.66 Otro aspecto importante de señalar es que cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, **la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles**, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto.

- 3.67 Uno de los efectos que se perciben de la situación señalada, es el debilitamiento del control interno en la gestión de revisión y aprobación de los adelantos de viáticos y liquidación de viáticos, junto con el riesgo que esta situación genera.

IV. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:

- 4.1 La póliza de caución del encargado del Fondo de Caja Chica del INVU no se encontraba vigente desde el mes de diciembre del año 2017.
- 4.2 Los controles existentes para la tramitología de los adelantos de viáticos y de las liquidaciones de adelantos viáticos, son débiles, lo cual permite que se autoricen más de dos adelantos de viáticos a un mismo funcionario el mismo día, la aprobación de adelantos a colaboradores que mantenían solicitudes de adelantos de viáticos pendientes de liquidar, autorización y trámite de liquidaciones realizadas en un plazo mayor al estipulado (7 días hábiles), liquidaciones con información incompleta, liquidaciones donde se observa la compra de combustible para varios vehículos y en fechas posteriores a la fecha de la gira, lo anterior, sin la debida justificación por parte del superior inmediato.
- 4.3 Se presentan liquidaciones de vales de Caja Chica en un plazo mayor al establecido en la normativa interna (03 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del vale).
- 4.4 Los Reintegros del Fondo de Caja Chica no evidencian que sean revisados por un funcionario diferente al que los realiza, así mismo, son realizados por un monto mayor al recomendado según la normativa vigente.
- 4.5 El Reporte de Adelantos de Viáticos Pendientes de Liquidar que se emite en el Sistema SIAF, contiene información inexacta, debido a que las personas funcionarias no anulan las gestiones de adelantos de viáticos que no hacen efectivas o bien se mantienen liquidaciones de viáticos que no son liquidadas por inconsistencias en el Sistema SIAF relacionadas a la ejecución presupuestaria.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento del Departamento Administrativo Financiero.

Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N. °	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
1	<p>Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas aprobadoras y usuarias de los servicios de la Tesorería (adelantos y liquidación de viáticos), sobre la observancia y el control que se debe aplicar en el cumplimiento de los plazos de liquidación de los adelantos y liquidación de viáticos, uso correcto, formularios completos, justificaciones cuando correspondan; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte Para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y el Manual interno.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora No. 2 Párrafos del 3.11 al 3.24</i> <i>Ver Oportunidad de Mejora No. 6 Párrafos del 3.51 al 3.60</i></p>	Alto	15 noviembre 2021
2	<p>Establecer de forma periódica la revisión selectiva de adelantos y liquidaciones de viáticos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los controles correspondientes y en caso de incumplimiento realizar las acciones que correspondan; además incorporar estos controles en el procedimiento existente.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora No. 2 Párrafos del 3.11 al 3.24</i></p>	Alto	30 noviembre 2021
3	<p>En coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, realizar las acciones que correspondan para establecer en los formularios de adelantos y liquidaciones de viáticos del sistema SIAF, campos obligatorios (fechas, horas de salida y llegada, provincia, cantón y distrito visitado y motivo del viaje), de forma tal que no le permita a la persona usuaria continuar con el trámite, sino completa la información que le solicita el formulario, además comunicar a las personas usuarias sobre esta mejora al SIAF.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora No. 2 Párrafos del 3.11 al 3.24</i></p>	Alto	30 noviembre 2021
4	<p>En coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, realizar las acciones que correspondan para que se incorpore en el formulario de liquidación de viáticos del sistema SIAF, un espacio para incluir justificaciones, en los casos que la liquidación no se realice en el plazo de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, tal y como lo establece la normativa, además comunicar a las personas usuarias de este servicio, estas nuevas mejoras al SIAF.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora No. 2 Párrafos del 3.11 al 3.24</i></p>	Alto	30 noviembre 2021
5	<p>En coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, realizar las acciones que correspondan para que se incorpore en los formularios de los adelantos de viáticos y de las liquidaciones de adelantos de viáticos lo siguiente:</p>	Alto	30 noviembre 2021

N. °	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
	<p>a. Un espacio para que quede registrado el nombre de la persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería que realiza la revisión y aprobación de las gestiones antes mencionadas.</p> <p>b. Un espacio donde se indique la autorización expresa del funcionario, para que en caso de que no presente los documentos de respaldo y la respectiva liquidación de viáticos, en un plazo máximo de 7 días, a partir del momento en que concluyó la gira, la Administración proceda con el rebajo por medio de Planilla.</p> <p>Además, comunicar a las personas de la Tesorería sobre estas nuevas mejoras al SIAF.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 2 Párrafos del 3.11 al 3.24 Ver Oportunidad de Mejora No. 4 Párrafos del 3.32 al 3.42</p>		
7	<p>Realizar y dejar documentada una revisión integral del <i>Manual para el trámite de Gastos de viaje y transportes</i> e incorporar los controles que correspondan, para mitigar los riesgos existentes e inconsistencias presentadas en la revisión de adelantos y liquidación de viáticos.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 7 Párrafos del 3.61 al 3.67</p>	Alto	28 enero 2022
9	<p>Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas usuarias de los servicios de la Tesorería (adelantos y liquidación de viáticos), sobre la obligación de revisar y anular en el Sistema SIAF las solicitudes de adelantos de viáticos que no se van a utilizar.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 6 Párrafos del 3.51 al 3.60</p>	Medio	30 noviembre 2021
10	<p>Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas usuarias de los servicios de la Tesorería (vales de caja chica), sobre la observancia y el cumplimiento de los plazos de liquidación de los vales de caja chica (03 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del vale), de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 3 Párrafos del 3.25 al 3.31</p>	Medio	15 noviembre 2021
11	<p>Realizar las acciones que correspondan para que en caso de que se presenten incumplimientos en los plazos de liquidación de los vales de caja chica se tomen las medidas que correspondan.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 3 Párrafos del 3.25 al 3.31</p>	Medio	15 noviembre 2021
12	<p>Realizar las actividades de control que correspondan para que quede evidenciado en los reintegros de caja chica el nombre de las personas que elaboran y revisan dichos reintegros.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 5 Párrafos del 3.43 al 3.50</p>	Medio	15 noviembre 2021
13	<p>Realizar las acciones que correspondan con la Unidad de Tecnologías de Información para establecer una solución a las inconsistencias del sistema SIAF que generan las diferencias en la composición del fondo de caja chica.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora No. 5 Párrafos del 3.43 al 3.50</p>	Medio	30 noviembre 2021

Al Encargado de la Unidad de Talento Humano o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N. °	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
6	Realizar las acciones que correspondan para que el Encargado del Fondo de la Caja Chica del INVU actualice la póliza de caución respectiva. <i>Ver Oportunidad de Mejora No. 1 Párrafos del 3.2 al 3.10</i>	Alto	15 noviembre 2021
8	Establecer y dejar documentados los controles que correspondan, para que las cauciones que se rindan a favor del INVU se realicen de forma oportuna y en apego a la normativa correspondiente. <i>Ver Oportunidad de Mejora No. 1 Párrafos del 3.2 al 3.10</i>	Medio	15 noviembre 2021

Atentamente

Lic. Henry Arley Pérez
Auditor Interno

Lic. David Abarca Vargas
Profesional Asistente

C: Control
C: Copias administración a través de Argos

VI. ANEXOS

Anexo No. 1: Ejemplos de Liquidaciones de Viáticos con inconsistencias.

Liquidación 1-697-2020, presentada 230 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSÉ, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

1 - 697 - 2020
No. Vale

NOMBRE DIAZ LEAL CARLOS ANDRES				FECHA 22/12/2020			
CÉDULA 106790192				DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN			
CUENTA A DEPOSITAR CR87018100018100519615			NÚMERO ADELANTO 53		MONTO ADELANTADO 4,500.00		
MOTIVO DEL VIAJE TRASLADO AL SEÑOR EZZIO LOPEZ BOLETA 6584. SE LIQUIDA EXTEMPORÁNEAMENTE POR EXTRAVÍO DE BOLETA.							

FECHA SALIDA		FECHA LLEGADA		HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	CORONA	DORADA	TOTAL
04/02/2020	04/02/2020	00:00	00:00	HEREDIA	HEREDIA	HEREDIA					0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
SUB TOTAL											0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS			
TIPO DEL GASTO	Nº. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRESUPUESTO			
CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	10502	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	4,500.00

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 4,500.00
	Total Transportes 0.00
	Menos Total Adelanto 4,500.00
	Total Liquidación 0.00



<p><small>CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCLUIDOS EN ASUNTOS OFICIALES</small></p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> DIAZ LEAL CARLOS ANDRES Firma del Funcionario</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> WALTER CHAVES CORTES Jefatura</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto</p>
Area de Tesorería		Area de Contabilidad
<small>Nota Débito / Crédito</small>	<small>Fecha</small>	<small>Monto</small>
<small>Aprobado Por:</small>		<small>No. Asiento Diario</small>
		2404399 4/2/2020

Liquidación 1-679-2020, presentada 14 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.

1 - 679 - 2020
No. Vale



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

NOMBRE LOPEZ BARRANTES ESIO GERARDO				FECHA 15 / 12 / 2020			
CEDULA 502340593				DEPENDENCIA 30105-FONDO DE INVERSIÓN DE BIENES INMUEB			
CUENTA A DEPOSITAR CR98016100058100909348		NUMERO ADELANTO 653		MONTO ADELANTADO 154,000.00			
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACION DE VIATICOS DE GIRA A LIMÓN DEL 23 AL 27 DE NOVIEMBRE							

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
		SALIDA	LLEGADA								
23/11/2020	27/11/2020	07:00	16:00	LIMON	LIMON	LIMON	17,500.00	22,500.00	18,000.00	96,000.00	154,000.00
SUB TOTAL							17,500.00	22,500.00	18,000.00	96,000.00	154,000.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

TIPO DEL GASTO	Nº. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
28 FONDO DE INVERSIÓN DE BIENES INMUEBLES	10602	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	154,000.00

LIQUIDACION

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 154,000.00 Total Transportes 0.00 Menos Total Adelanto 154,000.00 Total Liquidación 0.00
-------------------------------------	--



CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  LOPEZ BARRANTES ESIO GERARDO Firma del Funcionario	JOHAN MENA CUBERO (FIRMA) Firmado digitalmente por JOHAN MENA CUBERO (FIRMA) Fecha: 2020.12.15 13:17:38 -05'00' JOHAN MENA CUBERO Jefatura	CLAUDIA ALVAREZ Encargado Presupuesto
Area de Tesoreria		Area de Contabilidad
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto
Aprobado Por :		Revisado Por :

Liquidación 1-643-2020, presentada 14 días hábiles posterior a la conclusión de la gira.

Falta adelanto
cumplido requerimiento



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

1 - 643 - 2020
No. Vno

NOMBRE SAENZ MELENDEZ DANIELA				FECHA 26 / 11 / 2020			
CENSA 11300180				DEPENDENCIA 10301-ASESORIA LEGAL			
CUENTA DEPOSITIVA CR06015202001268279427		NUMERO ADELANTO 649		MONTO ADELANTADO 30,600.00			
MOTIVO DEL VIAJE AUDIENCIA DE RENATE EN TRIBUNALES DE LIBERIA, EXPEDIENTE 18-000004-0030-FA							

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	NOCHES	TOTAL
18/11/2020	19/11/2020	2:00	12:52	GODINACRISTE	LIBERIA	LIBERIA	3,500.00	4,500.00	4,500.00	24,100.00	36,500.00
SUB TOTAL							3,500.00	4,500.00	4,500.00	24,100.00	36,500.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRELUPUESTO

CENTRO DE COSTO	EDIFICIO	DESCRIPCIÓN	MONTO
9 ASESORIA LEGAL	10502	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	36,500.00

LIQUIDACION

MONTOS EN LETRAS	Total Gastos	30,600.00
COLONES 0	Total Transportes	0.00
	Menos Total Adelanto	30,600.00
	Total Liquidación	0.00

CERTIFICO QUE LO ANTES EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS ORDINARIOS

DANIELA SAENZ MELENDEZ (FIRMA)

Funcionario de Finanzas

SAENZ MELENDEZ DANIELA
Firma del Funcionario

Transferido digitalmente por

VICTOR POLUNARIS VARGAS (FIRMA)

Fecha: 2020/11/26 12:38:55 -0500

VICTOR POLUNARIS VARGAS
Jefatura

Transferido digitalmente por

EILEEN MARIA TORRES CERVANTES (FIRMA)

Fecha: 2020/11/26 14:14:30 -0500

EILEEN TORRES CERVANTES
Encargado Presupuesto

Area de Trámites

Nombre del Empleado _____ Fecha _____ Monto _____

Area de Contabilidad

No. Asiento **17/11/20**

Asignado Por: _____

Revisado Por: **18367592** **17/11/20**

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

09 DIC. 2020

TESORERÍA

RECIBIDO

Liquidación 1-869-2020, presentada sin indicar las horas de salida y llegada de la gira.



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

1 - 869 - 2021
No. Vale

NOMBRE LOPEZ CASTILLO JOSE SANTOS				FECHA 26 / 03 / 2021			
CÉDULA 502230493				DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN			
CUENTA A DEPOSITAR CR56016100084100608236		NÚMERO ADELANTO 169		MONTO ADELANTADO 17,500.00			
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACIÓN VIATICOS SEMANA DEL 22 AL 26 MARZO HATILLO 2							

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	DORMIDA	TOTAL
		SALIDA	LLEGADA								
22/03/2021	26/03/2021	00:00	00:00	SAN JOSE	SAN JOSE	CARMEN	17,500.00	0.00	0.00	0.00	17,500.00
SUB TOTAL							17,500.00	0.00	0.00	0.00	17,500.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS			
TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRESUPUESTO			
CENTRO DE COSTO	ECRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	10502	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	17,500.00

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 17,500.00
	Total Transportes 0.00
	Menos Total Adelanto 17,500.00
	Total Liquidación 0.00



<p><small>CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUERTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES</small></p> <p><i>[Firma]</i> LOPEZ CASTILLO JOSE SANTOS Firma del Funcionario</p>	<p><i>[Firma]</i> WALTER CHAVES CORTES Jefe Area</p>	<p><i>[Firma]</i> ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto</p>
Area de Tesorería		Area de Contabilidad
<small>Nota Débito / Crédito</small>	<small>Fecha</small>	<small>Monte</small>
<small>Aprobado Por :</small>		<small>Revisado Por : 295477 RB</small>

Liquidación 1-495-2020, presentada sin indicar las horas de salida y llegada de la gira.



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBL

1 - 495 - 2020
No. Vale

NOMBRE RODRIGUEZ GONZALEZ MATT				FECHA 24 / 09 / 2020			
CÉDULA 112810758				DEPENDENCIA 20103-CRITERIOS TECNICOS Y OPE.ORDEN TERR			
CUENTA DE DEPÓSITO 15202001172462373		NÚMERO ADELANTO 508		MONTO ADELANTADO 8,000.00			
MOTIVO DEL VIAJE CUADRANTES URBANOS LUGARES SAN RAFAEL Y SANTO DOMINGO.							

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
		SALIDA	LLEGADA								
22/09/2020	22/09/2020	00:00	00:00	HEREDIA	HEREDIA	HEREDIA	3,500.00	4,500.00	0.00	0.00	8,000.00
SUB TOTAL							3,500.00	4,500.00	0.00	0.00	8,000.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

TPO DEL GASTO	Nº. FACTURA	CABA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCION	MONTO	
22	CRITERIOS TECNICOS Y OPE.ORDEN TERRIT	10502	MATICOS DENTRO DEL PAIS	8,000.00

LIQUIDACION

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 8,000.00
	Total Transportes 0.00
	Menos Total Adelanto 8,000.00
	Total Liquidación 0.00



<p><small>CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUERTO ES UNA RELACION CORRECTA</small></p> <p>OFICIAL/LE <i>[Firma]</i></p> <p>RODRIGUEZ GONZALEZ MATT Firma del Funcionario</p>	<p><small>Firmado digitalmente por DANIEL BREÑES ARROYO (01884)</small></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>DANIEL BREÑES ARROYO Jefatura</p>	<p><small>Firmado digitalmente por MARISOLA OROZCO (01812)</small></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MARISOLA OROZCO Encargado Presupuesto</p>
---	---	--

Area de Tesorería			Area de Contabilidad		
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto	No. Asiento Débito	Fecha	Monto
Aprobado Por :			Revisado Por :		
23425481			24/9/2020		

Liquidación 1-889-2020 y factura, viáticos utilizados para compra de combustible y aceite para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas).

FECHA SALIDA		FECHA LLEGADA		HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
06/04/2021	07/04/2021	00:00	00:00	SAN JOSE	SAN JOSE	CAJON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
SUB TOTAL											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
COMBUSTIBLE	98607	VEDOVA & OBANDO	40,000.00
SUB TOTAL			40,000.00

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	40,000.00

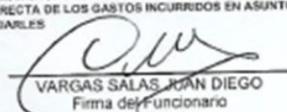
LIQUIDACION			
MONTO EN LETRAS	COLONES 0	Total Gastos	0.00
		Total Transportes	40,000.00
		Menos Total Adelanto	40,000.00
		Total Liquidación	0.00

513-0101-000-0111-0100-001

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
15 ABR 2021
TESORERIA
RECIBIDO
2.30p

<p>CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES</p> <p><i>[Firma]</i> VARGAS SALAS JUAN DIEGO Firma del Funcionario</p>	<p><i>[Firma]</i> WALTER CHAVES CORTES Jefatura</p>	<p><i>[Firma]</i> ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto</p>
Area de Tesorería		Area de Contabilidad
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto
Aprobado Por :		Revisado Por : 53020358 7/4/2021

Liquidación 1-577-2020 y factura, viáticos utilizados para compra de combustible para herramientas de mantenimiento (moto sierras y moto guarañas).

INVU INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO										1 - 577 - 2020	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO										No. Vale	
SAN JOSE, COSTA RICA											
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE											
NOMBRE VARGAS SALAS JUAN DIEGO					FECHA 09 / 11 / 2020						
CÉDULA 204350539					DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN						
CUENTA A DEPOSITAR 16100084101024715			NUMERO ADELANTO 582		MONTO ADELANTADO 70,000.00						
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACION DE VIATICOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE											
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
29/10/2020	31/10/2020	00:00	00:00	GUANACASTE	HOJANGUA	HOJANGUA	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
SUB TOTAL							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSPORTE Y OTROS GASTOS											
TIPO DEL GASTO			No. FACTURA	CASA COMERCIAL		MONTO					
COMBUSTIBLE			53219	COOPEPILANGOSTA RL		27,000.00					
COMBUSTIBLE			53218	COOPEPILANGOSTA RL		20,000.00					
COMBUSTIBLE			66716	ESTACION DE SERVICIO LA PACIFICA		23,000.00					
SUB TOTAL							70,000.00				
PRESUPUESTO											
CENTRO DE COSTO			EGRESO	DESCRIPCIÓN					MONTO		
11 ADMINISTRACIÓN			20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					70,000.00		
LIQUIDACION											
MONTO EN LETRAS COLONES 0						Total Gastos			0.00		
						Total Transportes			70,000.00		
						Menos Total Adelanto			70,000.00		
						Total Liquidación			0.00		
											
CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  VARGAS SALAS JUAN DIEGO Firma del Funcionario				 WALTER CHAVES CORTES Jefe de Área				 ERICK MARÍN BARRIENTOS Encargado Presupuesto			
Area de Tesorería						Area de Contabilidad					
Nota Débito / Crédito		Fecha		Monto		No. Asiento Diario					
Aprobado Por:						Revisado Por: 26480534			29/10/2020		



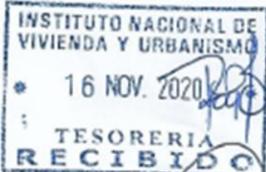
Liquidación 1-605-2020 y facturas, viáticos utilizados en fecha posterior a la gira, los gastos (compra de combustible) no coinciden con el lugar de la gira.

FECHA SALIDA		FECHA LLEGADA		HORA DE SALIDA		HORA DE LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
30/10/2020	30/10/2020	00:00	00:00	PLINTARINAS	PARRITA	PARRITA					0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
SUB TOTAL											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
COMBUSTIBLE	77768	SERVICENTRO SAN PABLO	15,000.00
COMBUSTIBLE	77438	SERVICENTRO SAN PABLO	10,000.00
SUB TOTAL			25,000.00

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	25,000.00

LIQUIDACION			MONTO
MONTO EN LETRAS		Total Gastos	0.00
COLONES 0		Total Transportes	25,000.00
		Menos Total Adelanto	25,000.00
		Total Liquidación	0.00



16 NOV. 2020

TESORERIA RECIBIDO

CERTIFICO QUE LO ARREBA EXPUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  ESPINOZA ROJAS DIDIER ESTEBAN Firma del Funcionario			 WALTER CHAVES CORTES Jefe/a			 ERICH MATA BARRIENTOS Encargado/Presupuesto		
Area de Tesorería				Area de Contabilidad				
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto	No. Asiento Diario					
Aprobado Por:			Revisado Por: 26480828					
			29/10/2020					

Liquidación 1-636-2020 y facturas, viáticos utilizados para compra de combustible para varios vehículos institucionales.

1 - 636 - 2020
No. Vale

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

NOMBRE DIAZ LEAL CARLOS ANDRES				FECHA 23 / 11 / 2020			
CÉDULA 106790192				DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN			
CUENTA A DEPOSITAR 16100018100519615		NÚMERO ADELANTO 621		MONTO ADELANTADO 50,000.00			
MOTIVO DEL VIAJE ADELANTO POR COMPRA DE COMBUSTIBLE 105-84, 88 Y 89							

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DEORMIDA	TOTAL
		SALIDA	LLEGADA								
10/11/2020	11/11/2020	06.00	16.00	SAN JOSE	SAN JOSE	CARMEN	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
SUB TOTAL							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
COMBUSTIBLE	99502	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA	5,000.00
COMBUSTIBLE	99505	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA	25,000.00
COMBUSTIBLE	99513	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA	20,000.00
SUB TOTAL			50,000.00

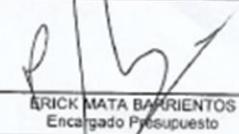
PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	50,000.00

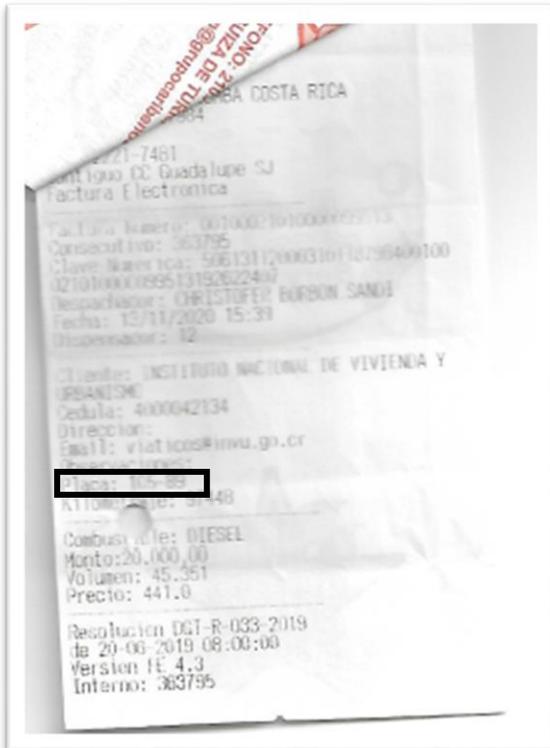
LIQUIDACION

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 0.00 Total Transportes 50,000.00 Menos Total Adelanto 50,000.00 Total Liquidación 0.00
-------------------------------------	---



CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  DIAZ LEAL CARLOS ANDRES Firma del Funcionario	 WALTER CHAVES CORTES Jefatura	 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto
Area de Tesorería	Area de Contabilidad	

Aprobado Por:	Revisado Por: 27672552	10/11/20
---------------	------------------------	----------



Liquidación 1-735-2020 y facturas, viáticos utilizados para compra de combustible para varios vehículos institucionales.

INVU		INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SAN JOSE, COSTA RICA				1 - 735 - 2021 No. Vale						
NOMBRE DIAZ LEAL CARLOS ANDRES				FECHA 15 / 02 / 2021								
CÉDULA 106790192				DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN								
CUENTA A DEPOSITAR CR87016100018100519615		NUMERO ADELANTO 57		MONTO ADELANTADO 75,000.00								
MOTIVO DEL VIAJE ADELANTO DE COMBUSTIBLE 105-90, 105-87 Y 105-88.												
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALBUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL	
09/02/2021	10/02/2021	07:30	16:00	SAN JOSE	SAN JOSE	CARMEN	0.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00	
SUB TOTAL								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSPORTE Y OTROS GASTOS												
TIPO DEL GASTO	No. FACTURA	CASA COMERCIAL		MONTO								
COMBUSTIBLE	114540	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA		17,000.00								
COMBUSTIBLE	114547	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA		22,450.00								
COMBUSTIBLE	114551	SERVICENTRO JSM BOMBA COSTA RICA		35,550.00								
SUB TOTAL											75,000.00	
PRESUPUESTO												
CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN		MONTO								
11 ADMINISTRACIÓN	20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		75,000.00								
LIQUIDACION												
MONTO EN LETRAS COLONES 0								Total Gastos		0.00		
								Total Transportes		75,000.00		
								Menos Total Adelanto		75,000.00		
								Total Liquidación		0.00		
												
CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  DIAZ LEAL CARLOS ANDRES Firma del Funcionario				 WALTER CHAVES CORTES Jefe de Área				 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto				
Area de Tesorería						Area de Contabilidad						
Nota Débito / Crédito		Fecha		Monto		No. Asiento Diario						
Aprobado Por :						Revisado Por : <i>259025/2</i> <i>9/2/2021</i>						



Anexo No. 2: Ejemplos de Solicitudes de Adelantos de Viáticos con inconsistencias.

Liquidación 1-697-2020, presentada **230 días hábiles posterior a la conclusión de la gira**. Al colaborador se le aprobaron adelantos de viáticos desde el mes de febrero del año 2020, teniendo pendiente la liquidación de una solicitud de adelanto de viáticos liquidada el 22 de diciembre de 2020.



INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SAN JOSE, COSTA RICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

1 - 697 - 2020
No. Vale

NOMBRE DIAZ LEAL CARLOS ANDRES		FECHA 22 / 12 / 2020	
CÉDULA 106790192		DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN	
CUENTA A DEPOSITAR CR87016100018100519615	NUMERO ADELANTO 53	MONTO ADELANTADO 4,500.00	
MOTIVO DEL VIAJE TRASLADO AL SEÑOR EZZIO LOPEZ BOLETA 6584. SE LIQUIDA EXTEMPORÁNEAMENTE POR EXTRAVÍO DE BOLETA.			

FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
04/02/2020	04/02/2020	00:00	00:00	HEREDIA	HEREDIA	HEREDIA	0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
SUB TOTAL							0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

TIPO DEL GASTO	Nº. FACTURA	CASA COMERCIAL	MONTO
SUB TOTAL			0.00

PRESUPUESTO

CENTRO DE COSTO	EGRESO	DESCRIPCIÓN	MONTO
11 ADMINISTRACIÓN	10502	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	4,500.00

LIQUIDACION

MONTO EN LETRAS COLONES 0	Total Gastos 4,500.00
	Total Transportes 0.00
	Menos Total Adelanto 4,500.00
	Total Liquidación 0.00

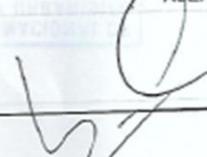


<p style="font-size: small;">CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUUESTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> DIAZ LEAL CARLOS ANDRES Firma del Funcionario</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> WALTER CHAVES CORTES Jefe de Area</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto</p>
Area de Tesoreria		Area de Contabilidad
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto
Aprobado Por:		No. Asiento Diario
		Revisado Por: 2404399 4/2/2020

Adelantos de Viáticos N° 263-2021, 264-2021 y 265-2021, solicitados el mismo día (27 de abril de 2021) por la persona funcionaria.

Liquidacion # 938

ADELANTO VIATICOS 1 - 263 - 2021

DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN		FECHA 27 / 04 / 2021	
CÉDULA 112810296	NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO	CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068	
LA SUMA DE VEINTICINCO MIL COLONES CON 00/100		COLONES ¢ 25,000.00	
SALIDA 30/04/2021		REGRESO 30/04/2021	
PROVINCIA SAN JOSE	CANTON ASERRI	DISTRITO ASERRI	
DETALLE DE LA GIRA ADELANTO COMBUSTIBLE PARA ATENDER BOLETA 107			
 SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario		 WALTER CHAVES CORTES Jefatura	
Area de Tesorería		Area de Contabilidad	
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto	No. Asiento Diario
Aprobado Por :		Revisado Por :	

Liquidacion 938

ADELANTO VIATICOS 1 - 264 - 2021

DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN		FECHA 27 / 04 / 2021	
CÉDULA 112810296	NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO	CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068	
LA SUMA DE NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA COLONES CON 00/100		COLONES ¢ 9,440.00	
SALIDA 28/04/2021		REGRESO 28/04/2021	
PROVINCIA PUNTARENAS	CANTON PUNTARENAS	DISTRITO PUNTARENAS	
DETALLE DE LA GIRA ADELANTO DE VIATICO POR TRASLADO DEL FUNCIONARIO ESSIO LOPEZ CON LA BOLETA # 106			
 SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario		 WALTER CHAVES CORTES Jefatura	
Area de Tesorería		Area de Contabilidad	
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto	No. Asiento Diario
Aprobado Por :		Revisado Por :	

Liquidación # 409

 INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		ADELANTO VIATICOS 1 - 265 - 2021
DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN		FECHA 27/04/2021
CÉDULA 112810296	NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO	CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068
LA SUMA DE VEINTICINCO MIL COLONES CON 00/100		COLONES ¢ 25,000.00
SALIDA 28/04/2021	REGRESO 28/04/2021	
PROVINCIA PUNTARENAS	CANTÓN PUNTARENAS	DISTRITO BARRANCA
DETALLE DE LA GIRA ADELANTO COMBUSTIBLE PARA ATENDER BOLETA 108		
 SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario	 WALTER CHAVES CORTES Jefatura	 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto
Area de Tesorería		Area de Contabilidad
Nota Débito / Crédito	Fecha	Monto
Aprobado Por :		No. Asiento Diario
Revisado Por :		

Liquidaciones de Adelantos de Viáticos N° 1-651-2020, 1-660-2020 y 1-664-2020, con fecha de liquidación el mismo día (7 de diciembre de 2020), lo que evidencia que la persona funcionaria liquidó tres adelantos de viáticos diferentes el mismo día, observándose que se aprobaron nuevas solicitudes de adelantos de viáticos, teniendo adelantos pendientes de liquidar.

INVU		INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SAN JOSE, COSTA RICA				1 - 651 - 2020 No. Vale					
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE											
NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO					FECHA 07 / 12 / 2020						
CÉDULA 112810296					DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN						
CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068			NUMERO ADELANTO 636		MONTO ADELANTADO 4,500.00						
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACION POR TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS JORGE MORA, MANUEL HERNANDEZ Y JUAN JORGE DELGADO A CARGO DE SUS FUNCIONES CON LA BOLETA # 6921											
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
17/11/2020	17/11/2020	08:00	15:40	HEREDIA	SANTA BARBARA	SANTA BARBARA	0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
SUB TOTAL							0.00	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00
TRANSPORTE Y OTROS GASTOS											
TIPO DEL GASTO		No. FACTURA		CASA COMERCIAL		MONTO					
						SUB TOTAL					
						0.00					
PRESUPUESTO											
CENTRO DE COSTO				EGRESO		DESCRIPCIÓN				MONTO	
11 ADMINISTRACIÓN				10502		VIATICOS DENTRO DEL PAIS				4,500.00	
LIQUIDACION											
MONTO EN LETRAS COLONES 0						Total Gastos		4,500.00			
						Total Transportes		0.00			
						Menos Total Adelanto		4,500.00			
						Total Liquidación		0.00			
CERTIFICADO QUE LO ARRIBA EXPUESTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS ORIGIARLES											
 SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario				 WALTER CHAVES CORTES Jefatura				 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto			
Area de Tesorería						Area de Contabilidad					
Nota Débito / Crédito		Fecha		Monto		No. Asiento Diario					
Aprobado Por :						Revisado Por : 28350753 12/11/20					

INVU		INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SAN JOSÉ, COSTA RICA				1 - 660 - 2020 No. Vale					
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE											
NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO					FECHA 07/12/2020						
CÉDULA 112810296					DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN						
CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068			NUMERO ADELANTO 663		MONTO ADELANTADO 25,000.00						
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACION POR COMPRA DE COMBUSTIBLE											
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA LLEGADA		PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DORMIDA	TOTAL
27/11/2020	27/11/2020	00:00	00:00	ALAJUELA	GRECIA	GRECIA	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
SUB TOTAL							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSPORTE Y OTROS GASTOS											
TIPO DEL GASTO		No. FACTURA		CASA COMERCIAL		MONTO					
COMBUSTIBLE		16215719		COOPEVICTORIA R.L		15,000.00					
COMBUSTIBLE		106320		PETROLEROS DELTA		10,000.00					
SUB TOTAL							25,000.00				
PRESUPUESTO											
CENTRO DE COSTO				EGRESO	DESCRIPCIÓN					MONTO	
11 ADMINISTRACIÓN				20101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					25,000.00	
LIQUIDACION											
MONTO EN LETRAS COLONES 0						Total Gastos			0.00		
						Total Transportes			25,000.00		
						Menos Total Adelanto			25,000.00		
						Total Liquidación			0.00		
CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUERTO ES UNA RELACION CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario				 WALTER CHAVES CORTES Jefe de				 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto			
Area de Tesorería						Area de Contabilidad					
Nota Débito / Crédito		Fecha		Monto		No. Asiento Diario					
Aprobado Por :						Revisado Por : 2937645 11/12/20					

INVU		INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO		1 - 664 - 2020								
		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		No. Vale								
		SAN JOSÉ, COSTA RICA										
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE												
NOMBRE SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO			FECHA 07 / 12 / 2020									
CÉDULA 112810296			DEPENDENCIA 10903-ADMINISTRACIÓN									
CUENTA A DEPOSITAR CR17016100103100027068		NUMERO ADELANTO 669	MONTO ADELANTADO 25,000.00									
MOTIVO DEL VIAJE LIQUIDACION DE VIATICOS POR COMPRA DE COMBUSTIBLE												
FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	DESAYUNO	ALMUERZO	COMIDA	DOBRIDA	TOTAL	
01/12/2020	01/12/2020	00:00	00:00	GUANACASTE	HOJANCHA	HOJANCHA	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	
SUB TOTAL								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSPORTE Y OTROS GASTOS												
TIPO DEL GASTO		No. FACTURA		CASA COMERCIAL				MONTO				
COMBUSTIBLE		103537		SERVICENTR JSM BO.BA DE COSTA RICA				15,000.00				
COMBUSTIBLE		103544		SERVICENTRO JMS BOMBA DE COST RICA				10,000.00				
SUB TOTAL								25,000.00				
PRESUPUESTO												
CENTRO DE COSTO		EGRESO		DESCRIPCIÓN				MONTO				
11 ADMINISTRACIÓN		20101		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				25,000.00				
LIQUIDACION												
MONTO EN LETRAS								Total Gastos		0.00		
COLONES 0								Total Transportes		25,000.00		
								Menos Total Adelanto		25,000.00		
								Total Liquidación		0.00		
CERTIFICO QUE LO ARRIBA EXPUERTO ES UNA RELACIÓN CORRECTA DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN ASUNTOS OFICIALES  SOLANO JIMENEZ FREDDY ALEJANDRO Firma del Funcionario			 WALTER CHAVES CORTES Jefatura			 ERICK MATA BARRIENTOS Encargado Presupuesto						
Area de Tesorería						Area de Contabilidad						
Nota Débito / Crédito		Fecha		Monto		No. Asiento Diario						
Aprobado Por :						Revisado Por : 293760445						
						1/11/2020						