



**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL  
AUDITORÍA UNIVERSITARIA**

**INFORME DE AUDITORÍA AU 01-2015**

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE EL  
PAGO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE A FUNCIONARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**FEBRERO, 2015**

---

---

## INDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.....	5
1.2. OBJETIVO GENERAL .....	5
1.3. ALCANCE DEL ESTUDIO.....	6
1.4. MARCO REFERENTE Y METODOLOGÍA APLICADA.....	6
1.5. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DEL RESULTADO DEL ESTUDIO .....	6
<b>2. COMENTARIOS .....</b>	<b>7</b>
2.1. REGULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE TAXI EN LAS GIRAS QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS.....	7
2.2. PROCEDIMIENTO INTERNO DE COORDINACIÓN ENTRE LAS JEFATURAS DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA EL USO COMPARTIDO DEL TRANSPORTE INSTITUCIONAL ENTRE SEDES O CENTROS.....	8
2.3. UNIFORMIDAD EN EL FORMATO DE LAS SOLICITUDES DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES .....	10
2.4. REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES .....	11
2.5. NORMATIVA INTERNA QUE HOMOLOGA EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA CGR.....	12
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>16</b>
4.1. A LA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA .....	16
4.2. AL DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA .....	17
<b>5. CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>18</b>

---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME DE AUDITORÍA AU 01-2015

*Estudio especial sobre el pago de gastos de viaje y transporte a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional*

#### **¿Qué examinamos?**

Se examinó el cumplimiento del marco legal y técnico respecto del pago de gastos de viaje y de transporte por parte de la Administración Activa, incluyendo lo relativo al pago de gastos por concepto del servicio de taxi a funcionarios, dicha revisión incluyó el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de octubre, 2014, ampliándose en los casos que se consideró necesario, a fin de verificar que dicho cumplimiento se llevara a cabo conforme al marco legal y técnico aplicable.

#### **¿Por qué es importante?**

Por tratarse de un procedimiento que involucra el uso de recursos públicos para el traslado de funcionarios al inicio, durante o finalización de las giras como parte del cumplimiento de sus funciones y el cual debe estar debidamente regulado en forma previa, formal y general por parte de la Administración Activa.

#### **¿Qué encontramos?**

Se determinó que a nivel institucional no hay normativa interna que regule el reconocimiento por el uso del servicio de taxi, así mismo, que no existe una coordinación previa entre las Jefaturas de Servicios Operativos, ni un procedimiento para la solicitud y coordinación de servicio de transporte compartido entre Sedes y Centros.

Se determinó que no existe uniformidad en cuanto a la denominación, forma y contenido en las solicitudes de uso de vehículos institucionales, lo cual conlleva al uso de distintos formularios o boletas.

Así también, se determinó que la Universidad aún no cuenta con Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos Institucionales debidamente aprobado y divulgado al personal.

Finalmente, se determinó la ausencia de claridad en la normativa interna (Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional), que homologa el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR.

### **¿Qué sigue?**

Se recomendó a la Directora General Administrativa presentar ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación una propuesta de un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos de la UTN, elaborar un procedimiento para la coordinación de servicios de transporte compartido que requieran o soliciten funcionarios entre Sedes o Centros, así como diseñar un formato para las solicitudes de uso de vehículos institucionales.

Se recomendó al Director de Gestión Financiera, realizar una modificación al Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, a fin de que se realice una separación clara que incluya un apartado para los vales por concepto de compras de materiales y suministros y otro apartado que incluya los vales por concepto de gastos de viaje y de transporte para funcionarios, emitir a nivel institucional regulaciones para el reconocimiento del pago de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira, suspender el pago a los funcionarios por concepto de uso del servicio de taxi hasta no contar con las regulaciones internas debidamente aprobadas y divulgada, así como, solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el criterio correspondiente, para determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados por concepto de servicios de taxi pagados por la Universidad a sus funcionarios.

## **INFORME DE AUDITORIA AU 01-2015**

*Estudio especial sobre el pago de gastos de viaje y transporte a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional*

Referencia:

*Informe de Auditoría AU 01-2015, remitido mediante el oficio N. AU-032-2015 con fecha 10 de febrero del 2015*

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Origen del Estudio**

El presente estudio se realizó en atención a una denuncia presentada ante la Contraloría General de la República y trasladada a la Auditoría Universitaria mediante oficio N.12453 (DFOE-DI-2725) de fecha 18 de noviembre, 2014.

Una vez iniciada la investigación y recolectada la evidencia, considerando la escasez de ésta y que la misma no cumplía con las características de competencia y suficiencia para sustentar satisfactoriamente el hecho denunciado y considerando por el contrario, la existencia de elementos deficientes en el trámite y pago de las vales y liquidaciones de gastos de transporte realizados por la Administración, es que se procede a mostrar los hallazgos en un informe de carácter especial.

#### **1.2. Objetivo General**

Verificar el cumplimiento del marco legal y técnico respecto del pago de gastos de viaje y de transporte por parte de la Administración Activa, incluyendo lo relativo al pago de gastos por concepto del servicio de taxi a funcionarios.

### **1.3. Alcance del Estudio**

El período del análisis comprendió entre el 1 de enero al 31 de octubre 2014, el cual se amplió cuando se consideró necesario.

### **1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada**

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público; así como, la normativa interna aplicable, la legislación vigente y jurisprudencia afín.

Considerando el Reglamento de Gastos de Viaje de la Contraloría General de la República R-DC-111-2011 y el Reglamento de Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional<sup>1</sup>, así como el Procedimiento para el trámite y liquidaciones de vales o adelantos y reintegros de la caja chica de la Universidad Técnica Nacional<sup>2</sup>.

### **1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio**

Por medio de los oficios AU-027-2015 y AU-028-2015 de fecha 03 de febrero, 2015 y mediante correo electrónico de fecha 04 de febrero, 2015 la Auditoría Universitaria remitió el Borrador de Informe a la Directora General Administrativa y al Director de Gestión Financiera a.i., responsables de implementar las recomendaciones propuestas, con el fin de que se analizara y se realizara las observaciones pertinentes, incluido los plazos de implementación de las recomendaciones sugeridos por la Auditoría.

El día 09 de febrero del año 2015, en la Oficina del Auditor General, se presentó verbalmente los resultados del Informe de Auditoría N. 01-2015 ante los siguientes funcionarios de la Administración: Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General

---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N. 9 del 4 de octubre 2011, Acuerdo VII

<sup>2</sup> Comunicado a la Administración, mediante MEMORANDUM DGF-No. 427-2013 de fecha 17 de setiembre, 2013 por parte de la Dirección de Gestión Financiera

Administrativa y el Lic. Sergio Ramírez García, Director de Gestión Financiera a.i., ambos de la Administración Universitaria.

Durante la conferencia la Directora General Administrativa solicitó ampliar el plazo de implementación de la recomendación 4.1.3 y el Director de Gestión Financiera a.i. solicitó ampliar el plazo de implementación de la recomendación 4.2.4, ambas solicitudes fueron aceptadas por la Auditoría Universitaria, quedando en firme los plazos conforme al apartado 4 de este Informe referente a las Recomendaciones.

## **2. COMENTARIOS**

De la revisión efectuada a los vales de caja chica por concepto de gastos de viaje y transporte en el interior del país, tramitados por la Sede del Pacífico y Sede Guanacaste, se determinaron las siguientes debilidades:

### **2.1. Regulación Institucional para la utilización de servicios de taxi en las giras que realizan los funcionarios**

A nivel institucional no hay normativa interna que regule la utilización de los servicios de taxi por parte de los funcionarios al inicio, durante o finalización de una gira.

Así fue confirmado por la Dirección de Gestión Financiera mediante el oficio DGF-028-2015 del 13 de enero, 2015, el cual señala:

*“ .... esta Dirección no cuenta con ninguna normativa en lo que se respecta al reconocimiento del pago de servicio de taxi en viajes en el interior del país, por lo cual trabajamos con lo establecido por la Contraloría General de la República en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos”*

El Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la CGR en R-DC-111-2011, en el artículo 22 sobre los gastos de transporte durante las giras, establece:

*“Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. **La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.**” (subrayado y negrita no corresponde al original)*

La misma Contraloría General de la República en reiteradas ocasiones ha emitido criterio al respecto indicando: *“...es temporal... y la utilización del taxi es al inicio, durante o al finalizar una gira y debe ser regulado en forma previa y formal por la administración activa, de lo contrario no procede el pago, oficio DJ-0599-2011 (04980). De igual forma, en Oficio DJ-0641-2011 (05358) señala... “es preciso tener en cuenta que el pago de este rubro no es propiamente un viático sino que se trata de una -SITUACIÓN EXCEPCIONAL- y en ese sentido se encuentra sujeto a la existencia de las regulaciones –previas, formales y generales- que en caso de ser requeridas- deben ser desarrolladas por parte del Concejo Municipal”;* en nuestro caso la Administración Activa y aprobadas por el Consejo Universitario de la UTN.

El desconocimiento por parte de la Administración en el deber de regular el uso del servicio de taxi, ha permitido que a los funcionarios se les reconozca ésta erogación sin un fundamento legal y técnico.

## **2.2. Procedimiento interno de coordinación entre las Jefaturas de Servicios Operativos para el uso compartido del transporte institucional entre Sedes o Centros**

Los servicios de transporte institucional compartido que ha brindado la Sede Guanacaste a funcionarios de la Sede Pacífico, han sido posibles por la coordinación que se da entre los funcionarios que solicitan el servicio, el funcionario interesado en compartir el viaje y a su vez

la comunicación a los choferes, no así entre las Jefaturas de Servicios Operativos de dichas Sedes.

Se pudo observar que las Boletas de Solicitud para Uso de Vehículos Institucionales de la Sede Guanacaste se separan en dos tantos, siendo uno, el que acompaña al chofer durante los viajes y el otro, el cual queda resguardado en la oficina del Jefe de Servicios Operativos a la hora de reservar el servicio (antes de iniciar la gira), al comparar ambos documentos ya finalizada una gira, se determinó que existen diferencias de nombres (funcionarios del Pacífico) y números de pasajeros entre las boletas que entrega el chofer y las que resguarda el Jefe de Servicios Operativos.

Por otro lado, en la Sede del Pacífico, el Jefe de Servicios Operativos indicó mediante entrevista no haber coordinado servicios de transporte para que funcionarios de esa Sede compartan los viajes con personal de otras Sedes Universitarias, lo cual demuestra que no existe un procedimiento interno de coordinación que oriente a las Jefaturas de Servicios Operativos y a los funcionarios o choferes, sobre cómo proceder en caso que se requiera o se solicite la coordinación de servicios de transporte institucional compartido entre Sedes.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, en la Norma 2.5.2 sobre Autorización y aprobación señala:

*“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”*

Así también en las Normas, 4.1 sobre Actividades de control y 4.2 Requisitos de las actividades de control se indica:

---

<sup>3</sup> Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicadas en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009

*“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.*

*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.”*

Al no contarse con un procedimiento y una coordinación formal entre Jefaturas de Servicios Operativos para este tipo de servicios, no existe un control confiable que respalde y muestre el número y nombre de los pasajeros autorizados para viajar en los servicios de transporte institucional, lo cual, podría no solo generar información carente de los atributos fundamentales de la calidad, sino que dichas acciones podrían incrementar el riesgo ante posibles siniestros que puedan derivar responsabilidades civiles para la institución.

### **2.3 Uniformidad en el formato de las solicitudes de uso de vehículos institucionales**

En revisión realizada a las solicitudes de uso de vehículos institucionales de las Sedes de Guanacaste y Pacífico así como de la Administración Universitaria, se pudo determinar que no existe uniformidad en cuanto a la denominación, forma y contenido de dichas solicitudes.

Algunas solicitudes incluyen datos de quick pass para el pago de peajes, otras incluyen leyendas relacionadas con artículos de la Ley de Tránsito (que ya han sido modificados) y otras muestran un detalle más amplio de nombre y firma de los pasajeros.

La Norma 4.4.2 Formularios uniformes de las Normas de Control Interno para el Sector Público, reza:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios”.*

Al no disponerse a nivel institucional de un formato uniforme para solicitudes de uso de vehículos institucionales, los Departamentos de Servicios Operativos de las Sedes y Centros continúan utilizando sus propios formatos los cuales son diferentes en cuanto a forma y contenido.

Esta falta de uniformidad en el diseño de las solicitudes de transporte no permite generar procesos de trabajo consistentes a nivel institucional, así mismo, no contribuyen en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

#### **2.4 Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos Institucionales**

La Sede de Guanacaste para la solicitud y control del uso de vehículos, emitió directrices mediante el Memorandum SO-N.01-2012 de fecha 15 de noviembre 2012.

A su vez la Sede del Pacífico el 24 de julio del 2013 emitió directrices mediante DSP-0181-13 denominadas *“Medidas de acatamiento para implementar una estrategia de ahorro energético y otros”*, las cuales contienen aspectos sobre el uso de vehículos, ahorro de combustible, giras académicas y recomendaciones a los conductores, entre otros.

Siendo así, esfuerzos aislados debido a que la Universidad aún no cuenta con un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos Institucionales a pesar de que ésta Auditoría ha sido insistente en el hecho de normar y unificar actividades, procedimientos y formularios que aseguren a la UTN uniformidad en sus procesos de trabajo, considerando las

diferencias entre algunas Sedes y así lo demostró en el Informe de Auditoría N. 01-2013 denominado "Asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola de la UTN"

La Norma 4.3.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece Regulaciones para la Administración de Activos, la cual señala:

*"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertenecientes con respecto al uso, conservación y custodia de las activos pertenecientes a la institución".*

La ausencia de reglamentación interna a nivel transversal permite que cada Sede emita las directrices que crean convenientes sin mediar razones de interés institucional o de esquematizar formas de trabajo.

## **2.5 Normativa interna que homologa el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la CGR**

El Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, regula la organización, funcionamiento y control de fondo fijo denominado Caja Chica<sup>4</sup>, el cual incluye gastos por servicios, materiales y suministros, dentro de los cuales se encuentran los gastos por concepto de viáticos para viajes en el interior y exterior del país.

Cabe mencionar que a pesar de incluir este tipo de gastos de viaje, éste Reglamento no hace una separación clara en cuanto al concepto, autorizaciones y sanciones por incumplimiento en la realización del trámite de solicitud y liquidación de gastos por concepto de viáticos para viajes en el interior y exterior del país, tampoco en lo concerniente al trámite de solicitud y liquidación de otros gastos, esto a pesar de que ambos poseen distintas regulaciones.

---

<sup>4</sup> Artículo 1 del Reglamento Fondo de Caja Chica Universidad Técnica Nacional

En cuanto a las autorizaciones para las erogaciones que se realizan del fondo de caja chica, el Reglamento de Fondo de Caja Chica en el artículo 7 enlista los funcionarios con competencia para autorizar dichas erogaciones, sin hacer una separación de competencia cuando se trata de viáticos para viajes en el interior y los que son en el exterior del país, los cuales conforme al Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR, existe un nivel de autorización distinto en cada caso.

En cuanto a las liquidaciones de adelantos de dinero, el Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional en el artículo 19 hace clara mención en cuanto al plazo y sanciones ante posibles incumplimientos en la presentación de liquidaciones de adelantos de dinero por concepto de compra de bienes y suministros, mientras que en cuanto a viáticos el artículo 17, solo hace referencia a lo que se estipula en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR.

Cabe indicar que el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR en su artículo 12 sobre la no presentación de cuentas señala:

*“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 internas disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia”.* (el subrayado y negrita no pertenece al original)

Pese a lo anterior, es menester indicar que la Universidad en este momento no posee regulaciones internas que hagan posible la aplicación de sanciones ante posibles incumplimientos lo cual deja imposibilitada a la Institución para la aplicación del artículo 10 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR.

Finalmente, a pesar que dentro del propio Reglamento Fondo de Caja Chica se incluyen la aplicación del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de

la CGR, en el artículo 28 de dicho Reglamento señala en cuanto a la integración del Reglamento lo siguiente:

*“Cualquier asunto relacionado con la materia, no contemplado en el presente reglamento se entenderá regulado por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República y su Reglamento, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y los lineamientos de control interno emitidos por la Contraloría General de la República”.*

Como puede observarse anteriormente, dicho artículo no incluye al Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR.

Las Normas de Control Interno para el Sector en lo relativo al Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico en la Norma 4.6 señala:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”*

Así mismo, la Norma 5.6 sobre Calidad de la información establece:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo”.*

La ausencia de claridad en conceptos que derivan trámites de solicitud y liquidaciones distintas según su naturaleza, podrían generar confusión en la gestión de procesos

relacionados con las erogaciones que se realizan del fondo de caja chica, así mismo, esto podría crear incertidumbre jurídica o inducir a los funcionarios a posibles errores en el procedimiento.

### **3. CONCLUSIONES**

A la fecha de este estudio, no se encuentra normado internamente el pago por concepto de servicio de taxi a los funcionarios, a pesar de esto, la Universidad ha reconocido el pago por este concepto a funcionarios que han realizado giras en el interior del país.

La ausencia de un procedimiento para la coordinación de transporte institucional en el cual funcionarios de distintas Sedes puedan viajar en un mismo vehículo, ha permitido que la coordinación se realice entre los funcionarios que solicitan el servicio, los funcionarios que utilizarán el servicio compartido y los choferes, sin que exista previamente una autorización y una coordinación entre las Jefaturas de Servicios Operativos a pesar de ser estos los responsables de este proceso.

Aún no se ha aprobado un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos de la UTN que establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación y responsabilidad, lo cual ha permitido que cada Sede emita sus propias directrices sin mediar razones de interés institucional y sin esquematizar formas de trabajo que faciliten y estandaricen los procesos.

Finalmente, la ausencia de claridad en la definición y diferenciación de conceptos del Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional el cual se homologa en cuanto al reconocimiento de gastos de viáticos por viajes en el interior y exterior del país con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR podría generar confusión en la gestión de procesos relacionados con las erogaciones que se realizan por concepto de gastos de transporte.

#### 4. RECOMENDACIONES

Por lo anterior descrito y con el propósito que se lleven a cabo acciones que coadyuven al fortalecimiento del sistema de control interno institucional en lo que al trámite de pago de gastos de viaje y transporte se refiere, se emiten las siguientes recomendaciones:

##### 4.1. A la Directora General Administrativa

**4.1.1** Elaborar un procedimiento para la coordinación de servicios de transporte compartido que requieran o soliciten funcionarios entre Sedes o Centros, a fin de que las solicitudes y coordinación se realicen a través de las Jefaturas de Servicios Operativos para un mejor control de pasajeros. Remitir a la Auditoría Universitaria una certificación mediante la cual comunique la elaboración e implementación de dicho procedimiento, dicha recomendación deberá ser atendida en un plazo de 4 semanas a partir del recibido de este Informe. **(ver comentario 2.2)**

**4.1.2** Diseñar un formato para las solicitudes de uso de vehículos institucionales, a fin de que exista a nivel institucional uniformidad en este instrumento, así mismo, este instrumento deberá ser comunicado a todos a las Jefaturas de Servicios Operativos para su aplicación. Remitir a la Auditoría Universitaria copia de la divulgación del instrumento en un plazo de 4 semanas a partir del recibido de este Informe. **(ver comentario 2.3)**

**4.1.3** Elaborar y presentar ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación, una propuesta de un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos de la UTN, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad, entre otros. Dicho reglamento debe ser debidamente divulgado por medios idóneos a todo el personal. Remitir a la Auditoría Universitaria certificación del acuerdo en que se aprueba dicho reglamento y copia de su divulgación, en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe **(ver comentario 2.4)**

## **4.2 Al Director de Gestión Financiera**

**4.2.1** Emitir a nivel institucional regulaciones para el reconocimiento del pago de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira, ésta normativa interna debe considerar actividades previas, formales y generales, considerando aspectos como lejanía, seguridad física y seguridad de los activos y otros que considere necesarios conforme a una sana administración de los recursos públicos y la consecución del interés público en apego del principio de legalidad. Dicho reglamento debe ser debidamente divulgado por medios idóneos a todo el personal. Remitir a la Auditoría Universitaria una certificación de la elaboración e implementación de dicha regulación, en un plazo de 4 semanas a partir del recibido de este Informe. **(ver comentario 2.1)**

**4.2.2** Suspender el pago a los funcionarios por concepto de uso del servicio de taxi hasta no contar con las regulaciones internas debidamente aprobadas y divulgadas. Remitir a la Auditoría Universitaria copia del comunicado donde se suspende el pago por concepto de uso de taxi, a partir del recibido de este Informe **(ver comentario 2.1)**

**4.2.3** Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el criterio correspondiente, para determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados por concepto de servicios de taxi pagados por la Universidad a sus funcionarios. Remitir a la Auditoría Universitaria copia de la solicitud y criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 4 semanas a partir del recibido de este Informe **(ver comentario 2.1)**

**4.2.4** Modificar el Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, a fin de que se realice una separación clara que incluya un apartado para los vales por concepto de compras de materiales y suministros y otro apartado que incluya los vales por concepto de gastos de viaje y de transporte para funcionarios, a fin de que exista mayor claridad en el procedimiento de solicitud y liquidación de vales de caja chica conforme a la naturaleza o tipo de trámite. Remitir a la Auditoría Universitaria certificación del acuerdo en

que se aprueba la modificación de dicho Reglamento, en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe **(ver comentario 2.5)**

## 5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

*Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados*
- b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.