

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**  
**AUDITORÍA UNIVERSITARIA**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2019**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:  
INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2017**

**ALAJUELA**

**ABRIL, 2019**

---

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. Origen del Estudio .....	4
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Alcance del Estudio .....	5
1.4. Marco Referente y Metodología Aplicada .....	5
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>20</b>

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo Universitario .....	6
Tabla 2 Recomendaciones a la Directora General de Administración Universitaria.....	9
Tabla 3 Recomendación dirigida al Director de Gestión Financiera.....	16
Tabla 4 Recomendación al Director de Cooperación Externa.....	17
Tabla 5 Recomendación a la Decano Sede Pacífico .....	19
Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones .....	21
Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia .....	21

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	22
---	----

---

## INFORME DE AUDITORÍA AU-03-2019

### SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL: INFORME DE AUDITORÍA AU-08-2017

Referencia:

Informe de Auditoría AU-03-2019, remitido mediante cartas AU-177-2019, AU-178-2019, AU-179-2019, AU-180-2019 y AU-181-2019 del 08 de abril del 2019.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2018, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Comunicación y Transparencia, y el Área de Rendición de cuentas, evaluación y gestión responsable del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021<sup>1</sup>.

### 1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria con número: AU-08-2017 “Uso de Recursos Institucionales por Representantes del Sector Estudiantil y Productivo ante Órganos Colegiados”, remitido mediante cartas AU-373-2017, AU-374-2017, AU-375-2017, AU-376-2017 y AU-377-2017, todas del 18 de octubre de 2017, al Presidente del Consejo Universitario, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Pacífico y Dirección de Cooperación Externa.

---

<sup>1</sup> Plan Institucional de Desarrollo Estratégico. Octubre 2011. Este documento se encontraba vigente en el momento de elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Universitaria del año 2018, sin embargo, de acuerdo con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292<sup>2</sup>.

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

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 28 de febrero de 2019 por el Presidente del Consejo Universitario, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Pacífico y Dirección de Cooperación Externa en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-08-2017, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

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

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria al Presidente del Consejo Universitario, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Pacífico y Dirección de Cooperación Externa en el Informe de Auditoría AU-08-2017. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, así como sus adjuntos, se solicita información adicional y se aplican las pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>3</sup>, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público<sup>4</sup>, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>5</sup>, además la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N. 8422<sup>6</sup>, Ley General de la Administración Pública, N. 6227<sup>7</sup>, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N. 9078<sup>8</sup>, Reglamento de gastos de viaje y de transporte para

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>3</sup> Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

<sup>6</sup> Publicada en La Gaceta N. 212 del 29 de octubre de 2004.

<sup>7</sup> Publicada en La Gaceta N. 102 del 30 de mayo de 1978.

<sup>8</sup> Publicada en La Gaceta N. 2017 del 26 de octubre de 2012.

funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República<sup>9</sup>, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

## 2. RESULTADOS

El Presidente del Consejo Universitario, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Financiera, Decano Sede Pacífico y Dirección de Cooperación Externa presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-08-2017:

**Tabla 1 Recomendaciones dirigidas al Presidente del Consejo Universitario**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Presidente del Consejo Universitario		
Recomendación 4.1.1  Incluir en la confección del orden del día de las sesiones del Consejo Universitario, las autorizaciones de viajes al exterior del país para todos los miembros de este órgano, de manera tal que la autorización se realice mediante acuerdos del jerarca y en estricto apego de lo que establecen los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2017, carta donde se haga constar que se atenderá esta recomendación. (Ver comentario 2.4).	En Proceso  La Auditoría Universitaria en la carta AU-298-2018 del 13 de agosto de 2018 solicita información para el cumplimiento de la recomendación, de igual forma, mediante cartas AU-339-2018 del 31 de agosto de 2018 y AU-346-2018 del 10 de setiembre de 2018 se emiten recordatorios, sin embargo, no se recibe respuesta.  Posteriormente se recibe la Transcripción de Acuerdo 181-2018 del 02 de octubre de 2018 suscrito por el Máster Luis E. Méndez Briones, Secretario del Consejo Universitario, referente el Acuerdo 2-21-2018 tomado en la Sesión Ordinaria 21-2018 celebrada el 20 de setiembre de 2018, donde se indica:  ...Aprobar las autorizaciones de viajes al exterior del país para todos los miembros de este órgano de manera tal que la autorización se realice mediante acuerdos del jerarca y estricto apego de lo que establecen los artículos 7 y 31 del Reglamento de	80%

<sup>9</sup> Publicado en La Gaceta N. 140 del 20 de julio de 2011.

<sup>10</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (10) CUMPLIMIENTO
	<p>Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República....</p> <p>El plazo de la recomendación vence el 30 de noviembre del 2017 y el Consejo Universitario emite el Acuerdo de incluir en la confección del orden del día de las sesiones del Consejo, las autorizaciones de viajes al exterior de los miembros del Órgano Colegiado el 20 de setiembre de 2018, casi diez meses posteriores a lo establecido en la recomendación.</p> <p>Por otro lado, se procede a solicitar información a la Dirección de Gestión Financiera, la cual mediante carta DGF-052-2019 del 31 de enero de 2019 suscrito por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Control de Salidas al exterior</u></li> <li>✓ <u>Documentación del trámite efectuado (Santiago Chile)</u></li> <li>✓ <u>Documentación del trámite efectuado (Panamá)</u></li> <li>✓ Listado de vales de órganos colegiados</li> </ul> <p>En vista de lo anterior, se analiza la información suministrada por la DGF, donde se determina que se incumple con lo establecido en el artículo 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos debido a que se concede un viaje sin el respectivo acuerdo y por tanto, las características definidas en el artículo 31 de cita.</p> <p>La recomendación 4.1.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 80% debido a que el Consejo Universitario emite el acuerdo el 20 de setiembre de 2018, referente a las autorizaciones de viajes al exterior del país para todos los miembros de este órgano, con el fin de que se realice en estricto apego de lo que establecen los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% (10) CUMPLIMIENTO
	transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, sin embargo se realizaron viajes al exterior sin contar con el acuerdo correspondiente con las características definidas en el artículo 31 de cita.	
<p>Recomendación 4.1.2</p> <p>Gestionar por escrito ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, para que el Área de Capacitación y Desarrollo en forma conjunta con la Dirección de Planificación Universitaria y otras áreas de gestión, elabore un programa de inducción o capacitación permanente para los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, en cuanto a las responsabilidades sobre el sistema de control interno institucional, el uso de los recursos institucionales y otros temas previamente coordinados con la dependencia correspondiente. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia de la solicitud de la gestión presentada ante la Dirección de Planificación Universitaria. (Ver comentarios 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5).</p>	<p>Pendiente</p> <p>La Auditoría Universitaria en carta AU-298-2018 del 13 de agosto de 2018 solicita información para el cumplimiento de la recomendación, de igual forma, mediante cartas AU-339-2018 del 31 de agosto de 2018 y AU-346-2018 del 10 de setiembre de 2018 se emiten recordatorios al Presidente del Consejo Universitario, sin recibir respuesta a la fecha de concluido este estudio de seguimiento.</p> <p>Por lo anterior, se solicita información al Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (DGDH), la cual en carta CD-011-2019 del 24 de enero de 2019 suscrito por la Máster Kathy Gómez Arias, Jefe del Área, indica que realiza la consulta a la Directora de Gestión del Desarrollo Humano para verificar si ha recibido del Consejo Universitario alguna instrucción en relación a la elaboración de un programa de inducción o capacitación permanente para los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, a lo que comenta que la DGDH no tiene conocimiento al respecto.</p> <p>La recomendación 4.1.2 se encuentra pendiente con un porcentaje de avance de 0% debido a la ausencia de gestiones ante la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano para que el Área de Capacitación y Desarrollo en forma conjunta con la Dirección de Planificación Universitaria y otras áreas de gestión, elaboren un programa de inducción o capacitación permanente para los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, en cuanto a las responsabilidades sobre el sistema de control interno institucional, el uso de los recursos institucionales y otros temas</p>	0%



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
	previamente coordinados con la dependencia correspondiente.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 2 Recomendaciones a la Directora General de Administración Universitaria**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ A la Directora General de Administración Universitaria		
Recomendación 4.2.1  Instruir por escrito, para que los Jefes o Directores, ante solicitudes de uso de vehículos presentadas por representantes del sector estudiantil o productivo ante los órganos colegiados, previo a estampar la firma de autorización, incluyan en el formulario, u otro, de solicitud de vehículos, en el apartado "OBSERVACIONES", un visto bueno que haga constar que el objetivo del viaje es conforme lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, así como los artículos 18 y 37 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia de la instrucción girada a las instancias correspondientes. (Ver comentarios 2.2 y 2.3).	En proceso  En Carta DGAU-355-2017 del 21 de noviembre de 2017 suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria emite las siguientes instrucciones a los Jefes de Servicios Operativos, Jefes de Transporte, Coordinadores de Área y Sedes y al Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE):  <u>Los representantes del sector estudiantil y del sector productivo ante el Consejo Universitario y ante los Consejos de Sede, en el caso que soliciten vehículos deben cumplir con la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial, Reglamento para Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola, Reglamento de gasto de viaje de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, asimismo deberán justificar los requerimientos del de uso del vehículo y los gastos de viaje con las funciones de acuerdo a las competencias que confieren los artículos 18 y 37 del Estatuto Orgánico el Estatuto Orgánico y otras propias del cargo.</u>  <u>Es importante reiterar que los formatos de vehículos que se han dispuesto para uso, y control de los mismos, deben consignarse en forma completa, cumpliendo con todos los requisitos que se solicitan.</u>	70%

<sup>11</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>4.2.3. Adicionalmente, no se tramitarán los servicios de transporte, ni se autoriza la salida de vehículos, cuando los formatos de solicitud presenten omisiones, alteraciones, confección incompleta u otros elementos que generen duda sobre la información y autorizaciones consignados en formatos.</p> <p>Asimismo, en el <u>Formulario de Solicitud de Vehículo</u>, en la parte de <u>observaciones se le agregue lo siguiente: Este servicio obedece a una gestión propia de las funciones oficiales, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 37 del Estatuto Orgánico y en cumplimiento a funciones propias del cargo, y en el artículo 5, del Reglamento gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emito por la Contraloría General de la República.</u> (Lo subrayado no corresponde al original)</p> <p>Asimismo, mediante correo electrónico del 02 de octubre de 2018, el Máster Vinicio Fernández Castrillo, Jefe de Servicios Operativos de la Administración Universitaria, remite el Formulario F-DGAU-001-2016 denominado "Solicitud de Vehículo".</p> <p>Por otro lado, en correo electrónico del 02 de octubre de 2018, dirigido al señor José Fabio Alvarado Umanzor, Jefe de Servicios Generales de la Sede del Pacífico, se solicita el formulario de solicitud de vehículo que utiliza; sin embargo no se recibe respuesta. Por lo cual, se consulta nuevamente el 14 de enero de 2019 al señor Clever Araya Villalobos, Jefe del Área de Gestión Administrativa con copia al señor Alvarado Umanzor, sin embargo, al 31 de enero de 2019 no se recibe respuesta al respecto.</p> <p>Mediante carta SO-No. 009-2019 del 21 de enero de 2019, suscrita por el Jefe de Servicios Operativos de la Administración Universitaria, se indica que en el periodo de junio 2017 a junio 2018 no se gestiona boletas de uso de vehículos por parte de los representantes estudiantiles ni el sector productivo.</p> <p>En carta SOSP-009-2019 del 30 de enero de 2019 suscrita por el licenciado José Fabio Alvarado Umanzor, Jefe de Servicios Operativos de la Sede</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>del Pacífico, comenta que del periodo de junio 2017 a junio 2018 se tramitaron las boletas número 488-17, 783-17 y 029-18 referente al uso de vehículos presentadas por los representantes estudiantiles.</p> <p>Se procede a revisar las boletas de “Solicitud de Vehículo”, donde se determina que éstas no indican el visto bueno del objetivo del viaje en el apartado de “OBSERVACIONES”, según lo estable el artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.</p> <p>La recomendación 4.2.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70% debido a que se emite la instrucción a los Jefes y Directores, sin embargo, las solicitudes de uso de vehículos presentadas por representantes del sector estudiantil o productivo ante órganos colegiados, en el apartado de “OBSERVACIONES” no se incluye el visto bueno que haga constar el objetivo del viaje, previo a estampar la firma de autorización.</p>	
<p>Recomendación 4.2.2</p> <p>Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para que comunique a las Vicerrectorías, Sedes, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y otros Centros, que las solicitudes de préstamo para el uso de activos institucionales por parte de representantes del sector estudiantil y productivo ante órganos colegiados, se autoricen en cumplimiento con las funciones del órgano colegiado al cual pertenecen, conforme dicta el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional o bien, por acuerdo previo y formal del órgano colegiado. Remitir a la Auditoría Universitaria, a</p>	<p>Cumplida</p> <p>Carta DGAU-356-2017 del 21 de noviembre de 2017 suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, remite carta a la Directora de Control de Bienes e Inventarios, en la cual solicita enviar comunicado a las Vicerrectorías, Decanos de Sedes, y Director de Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa lo referente a la recomendación 4.2.2 del Informe de Auditoría AU-08-2017.</p> <p>Mediante carta DCBI-15-2019 del 24 de enero de 2019 suscrita por la Máster Ana Patricia Barrantes Mora, Directora de Control de Bienes e Inventario adjunta la Circular DCBI-01-2019 del de esa misma fecha, donde comunica a las Vicerrectorías, Direcciones Ejecutivas y Direcciones de la Administración Universitaria:</p> <p>...las solicitudes de préstamo para el uso de vehículos institucionales por parte de los representantes del sector estudiantil y productivo ante órganos colegiados, se deben autorizar únicamente cuando las solicitudes se hagan en cumplimiento de las funciones del órgano colegiado al cual</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia de la instrucción girada a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios. (Ver comentario 2.5).</p>	<p>pertenecen, conforme lo dicta el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional o bien, por acuerdo previo y formal del órgano colegiado.</p> <p>En carta DGAU-044-2019 del 11 de febrero de 2019 suscrita por la Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, en la que adjunta la carta DCBI-25-2019 del 04 de febrero de 2019, referente al préstamo de vehículos a los representantes estudiantiles o representantes productivos en los diferentes órganos colegiados de la UTN.</p> <p>La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance del 100% debido a que se gira la instrucción a la Directora de Control de Bienes e Inventarios y también se comunica a las Vicerrectorías, Sedes, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y otros Centros, que las solicitudes de préstamo para el uso de activos institucionales por parte de representantes del sector estudiantil y productivo ante órganos colegiados, se autoricen en cumplimiento con las funciones del órgano colegiado al cual pertenecen.</p>	
<p>Recomendación 4.2.3</p> <p>Instruir por escrito a las Unidades o Áreas de Gestión Administrativa y los encargados de Transportes y Seguridad, la prohibición de autorizar la salida de los vehículos institucionales, a través del trámite del formulario de solicitud de vehículos o similar, cuando estos presenten omisiones, alteraciones, confección incompleta u otros elementos que generen dudas sobre la información y autorización incluida en dichos formularios. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia de la instrucción girada a las Unidades o Áreas de Gestión Administrativa y los</p>	<p>En Proceso</p> <p>Carta DGAU-355-2017 del 21 de noviembre de 2017 suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria emite las siguientes instrucciones a los Jefes de Servicios Operativos, Jefes de Transporte, Coordinadores de Área y Sedes y al Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE):</p> <p>...Es importante reiterar que los formatos de vehículos que se han dispuesto para uso, y control de los mismos, deben consignarse en forma completa, cumpliendo con todos los requisitos que se solicitan.</p> <p><u>4.2.3. Adicionalmente, no se tramitarán los servicios de transporte, ni se autoriza la salida de vehículos, cuando los formatos de solicitud presenten omisiones, alteraciones, confección incompleta u otros elementos que generen duda sobre la información y autorizaciones consignados en formatos.</u></p>	70%

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>encargados de Transportes y Seguridad (Ver comentarios 2.2 y 2.3).</p>	<p>Asimismo, en el Formulario de Solicitud de Vehículo, en la parte de observaciones se le agregue lo siguiente: Este servicio obedece a una gestión propia de las funciones oficiales, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 37 del Estatuto Orgánico y en cumplimiento a funciones propias del cargo, y en el artículo 5, del Reglamento gastos de viaje y de trasporte para funcionarios públicos, emito por la Contraloría General de la República. (Lo subrayado no corresponde al original)</p> <p>En carta SO-No. 009-2019 del 21 de enero de 2019, suscrita por el Máster Jorge Vinicio Fernández Castrillo, Jefe de Servicios Operativos de la Administración Universitaria, se indica que en el periodo de junio 2017 a junio 2018 no se gestiona boletas de uso de vehículos por parte de los representantes estudiantiles ni el sector productivo.</p> <p>Mediante carta SOSP-009-2019 del 30 de enero de 2019 suscrita por el licenciado José Fabio Alvarado Umazor, Jefe de Servicios Operativos de la Sede del Pacífico, comenta que del periodo de junio 2017 a junio 2018 se tramitaron las boletas número 488-17, 783-17 y 029-18 referente al uso de vehículos presentadas por los representantes estudiantiles.</p> <p>En la revisión efectuada a las boletas de "Solicitud de Vehículo" se determina que continúan presentando información incompleta en el apartado de observaciones como: Hora de regreso", "Uso exclusivo oficina Servicios Operativos" y "Quick Pass" estos apartados se encuentran en blanco, sin embargo, por la descripción del objetivo del viaje no se puede determinar si se realiza cobro de peaje.</p> <p>La recomendación 4.2.3 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70% debido que se instruye a las Unidades o Área de Gestión Administrativa y a los Encargados de Transporte y Seguridad, sin embargo, las boletas de solicitud de vehículos de la Sede del Pacífico no cumplen con lo establecido en la carta DGAU-355-2017.</p>	

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>Recomendación 4.2.4</p> <p>Girar instrucciones por escrito al Director de Gestión Financiera para que el trámite de erogación de recursos para gastos de viaje al exterior para los miembros del Consejo Universitario, se realice con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República y de la documentación (factura de hospedaje y cualquier otra) que justifique dicha erogación. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia de la instrucción girada al Director de Gestión Financiera. (Ver comentario 2.4).</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En Carta DGAU-357-2017 del 21 de noviembre de 2017, suscrito por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, instruye al licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera sobre el acatamiento de la recomendación 4.2.4 del Informe.</p> <p>Ante consulta realizada al licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera, mediante Carta DGF-052-2019 del 31 de enero de 2019 remite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Control de Salidas al exterior</u></li> <li>✓ <u>Documentación del trámite efectuado (Santiago Chile)</u></li> <li>✓ <u>Documentación del trámite efectuado (Panamá)</u></li> <li>✓ Listado de vales de órganos colegiados</li> </ul> <p>También, en carta DGF-117-2019 del 27 de febrero de 2019 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera, da respuesta a la carta AU-052-2019 del 14 de febrero de 2019, en la cual indica:</p> <p>... me permito indicarle que los estudiantes Grethel Vanessa Duarte Chavarría, Grethel Duarte Chavarría y Ever Leitón Medina por error se agregaron en el Excel del Informe de Auditoría AU-08-2017 [Sic] "Uso de recursos Institucionales por Representantes del Sector Estudiantil y Productivo ante Órganos Colegiados.</p> <p>Cabe aclarar que los estudiantes mencionados anteriormente, no corresponden al sector de Órgano Colegiados.</p> <p>Mediante carta DGF-142-2019 del 12 de marzo de 2019 suscrita por el Director de la Dirección de Gestión Financiera remite la documentación soporte de los viajes realizados al exterior de las tres personas indicadas en la carta DGF-117-2019.</p> <p>En la revisión realizada al trámite de erogaciones de recursos para gastos de viajes al exterior a los miembros del Consejo Universitario se determina</p>	<p style="text-align: center;">50%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>que en el periodo de diciembre 2017 y diciembre 2018 se dan trámites incumpliendo los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.</p> <p>La recomendación 4.2.4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance del 50% debido a que se gira instrucciones al Director de Gestión Financiera para que el trámite de erogaciones de recursos para gastos de viaje al exterior para los miembros del Consejo Universitario se realice previa verificación del cumplimiento de los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, sin embargo, se tramitan erogaciones sin cumplir con lo dispuesto en dichos artículos.</p>	
<p>Recomendación 4.2.5</p> <p>Comunicar por escrito a los Vicerrectores, Decanos de Sedes, Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y a otros Centros, el impedimento para autorizar el uso de recursos institucionales (entre ellos: viáticos, vehículos y otros activos) por parte de los representantes del sector estudiantil, utilizando su investidura de funcionario público mientras realizan actividades académicas en su condición de estudiante regular. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, copia del comunicado remitido a los Vicerrectores, Decanos de Sedes, Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y a otros Centros. (Ver comentarios 2.2, 2.4 y 2.5).</p>	<p>Cumplida</p> <p>Mediante carta DGAU-358-2017 del 21 de noviembre de 2017, suscrita por la licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora de la Dirección General de Administración Universitaria remite a los Vicerrectores, Decanos de Sedes y al Director del CFPTE lo referente a la recomendación 4.2.5 del Informe de Auditoría.</p> <p>En carta DGAU-364-2017 del 27 de noviembre de 2017, suscrita por la Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, en la cual amplia lo comunicado en la carta DGAU-358-2017:</p> <p>Me permito aclarar que los representantes del sector estudiantil, como tales, tienen derecho al uso de viáticos, vehículos y otros activos cuando realicen estrictamente actividades propias de su designación. Por otro lado, cuando el estudiante actúe en situaciones de orden personal o atendiendo a sus obligaciones como estudiante regular de la institución, no poseen la investidura de funcionario público y por tanto, para estas situaciones no podrán utilizar recursos públicos institucionales como los mencionados en el informe de la Auditoría AU-08-2017.</p> <p>La recomendación 4.2.5 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido que, a los Vicerrectores, Decanos de Sedes, Director</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(11)</sup> CUMPLIMIENTO
	del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, se les realiza la comunicación sobre el impedimento para autorizar el uso de recursos institucionales a los representantes del sector estudiantil mientras realizan actividades académicas en su condición de estudiante regular.	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 3 Recomendación dirigida al Director de Gestión Financiera**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Gestión Financiera		
Recomendación 4.3.1  Instruir por escrito a los responsables de las unidades ejecutoras, para que en el caso de uso de viáticos por parte de los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, se incluya en el Sistema Avatar, además del visto bueno de la Unidad Ejecutora, la referencia al cumplimiento del artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, esto dentro del apartado "Justificación" en la cejilla "Autorizaciones", con el fin de garantizar que existe una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo del funcionario solicitante. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2017, copia de la instrucción	En Proceso  En Circular DGF-034-2017 del 24 de noviembre de 2017 suscrita por el licenciado Ismael Arroyo Arroyo, Director de la Dirección de Gestión Financiera comunica a los Responsables de las Unidades Ejecutoras de la Universidad lo dispuesto en la recomendación 4.3.1 referente al uso de viáticos por parte de representantes del sector estudiantil y producto de los órganos colegiados la inclusión en el Sistema Avatar dentro del apartado de "Justificaciones" en la cejilla de "Autorizaciones", el cumplimiento del artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.  En carta DGF-052-2019 del 31 de enero de 2019 suscrito por el Director de la Dirección de Gestión Financiera, remite la siguiente información:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de Salidas al exterior</li> <li>✓ Documentación del trámite efectuado (Santiago Chile)</li> <li>✓ Documentación del trámite efectuado (Panamá)</li> <li>✓ Listado de vales de órganos colegiados</li> </ul> Se procede a revisar el listado de vales por concepto de viáticos de los en los vales representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados en el periodo de	50%

<sup>12</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.



RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(12)</sup> CUMPLIMIENTO
girada a los responsables de las unidades ejecutoras. (Ver comentario 2.4).	<p>diciembre 2017 a diciembre 2018, esto para la Administración Universitaria y la Sede del Pacífico donde se está indicando en el apartado de "Justificaciones" en la cejilla "Autorizaciones" el motivo por lo cual se autoriza el trámite, sin embargo, en ningún caso se incluye la referencia al cumplimiento del artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</p> <p>La recomendación 4.3.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 50% debido a que se emiten las instrucciones a los responsables de unidades ejecutoras para el caso de uso de viáticos por parte de los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, pero no se incluye en el Sistema Avatar la referencia sobre el cumplimiento del artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, esto dentro del apartado "Justificación" en la cejilla "Autorizaciones", con el fin de garantizar que existe una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo del funcionario solicitante.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 4 Recomendación al Director de Cooperación Externa**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(13)</sup> CUMPLIMIENTO
✓ Al Director de Cooperación Externa		
Recomendación 4.4.1  Elaborar y proponer al Rector un procedimiento para el trámite de autorización de viajes al exterior para los miembros del Consejo Universitario. Dicho procedimiento deberá realizarse en estricto apego a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para	En Proceso  En carta DICE-018-2019 del 24 de enero de 2019, suscrita por el Máster Fernando José Quesada Ramírez, Director de Cooperación Externa, se adjunta copia de la carta DICE-014-2019 del 22 de enero de 2019 dirigido al licenciado Marcelo Prieto Jiménez, en la que remite para análisis y aprobación el "Procedimiento para tramitar traslados desde y hacia el exterior", número DICEN No. 01, sin número de versión ni fecha de rige y las "Disposiciones generales para tramitar	70%

<sup>13</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(13)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, con especial énfasis en los Capítulos I, II y IV de dicho Reglamento y creando una clara distinción de la autoridad competente a quien debe solicitarse dicha autorización, así como, que se solicite la presentación de la factura de hospedaje y cualquier otra documentación justificante del gasto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 15 de diciembre de 2017, carta donde se certifique la elaboración y traslado de la propuesta del procedimiento a la Rectoría. (Ver comentario 2.4).</p>	<p>la salida al exterior de los miembros del Consejo Universitario".</p> <p>La Dirección de Cooperación Externa remite al Rector dos instrumentos para el análisis y aprobación el 22 de enero de 2019. El primero se refiere al "Procedimiento para tramitar traslados desde y hacia el exterior", número DICEN No. 01, sin número de versión ni fecha de rige; el cual está dirigido a todos los funcionarios de la UTN, asimismo se divide en dos secciones: A) Salidas al Exterior y B) Visitas recibidas desde el exterior. El segundo se refiere a "Disposiciones generales para tramitar la salida al exterior de los miembros del Consejo Universitario", el cual tiene por objetivo regular las salidas al exterior de los miembros del Consejo Universitario, el cual, se estructura en: 1. Objetivo, 2. Definiciones, 3. Normas supletorias, 4 Disposiciones, 5 Procedimiento y 6 Diagrama de Flujo; por otro lado, en el apartado 5 se describe el procedimiento que es idéntico a la sección "A" del Procedimiento anterior.</p> <p>La recomendación 4.4.1 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de 70% debido a que, se proponen dos instrumentos uno sobre "Procedimiento para tramitar traslados desde y hacia el exterior", número DICEN No. 01, sin número de versión ni fecha de rige; y el otro sobre "Disposiciones generales para tramitar la salida al exterior de los miembros del Consejo Universitario"; sin embargo, la recomendación solicita un procedimiento para el trámite de autorizaciones de viajes al exterior para los miembros del Consejo Universitario y el documento de Disposiciones Generales en su apartado 5 es idéntico a la sección "A" del Procedimiento que está dirigido a los funcionarios de la UTN, sin considerar que el Consejo Universitario también se compone de representantes del Sector Productivo y Estudiantil. Adicionalmente, ningún instrumento se encuentra aprobado para efectos de aplicación y tampoco han sido publicados en la Gaceta Universitaria para efectos de publicidad.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 5 Recomendación a la Decano Sede Pacífico**

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>✓ A la Decano Sede Pacífico</p>		
<p>Recomendación 4.5.1</p> <p>Girar instrucciones por escrito al Director del Área de Docencia de dicha Sede, para realizar el traslado de los equipos audiovisuales que se encuentren en la Biblioteca y en cualquier otra instancia de la Sede, de manera que pasen a ser administrados y custodiados por el Área de Docencia, tal como lo establece el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2017, una carta donde se certifique que se realizó el traslado de los equipos audiovisuales. (Ver comentario 2.6).</p>	<p>Cumplida</p> <p>La Carta DECSP-767-2017 del 29 de noviembre de 2017 suscrita por la Máster Edith Lamas Aparicio, Decana de la Sede del Pacífico, adjunta las siguientes cartas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DESP-766-2017 del 29 de noviembre de 2017, suscrita por la Decana de la Sede del Pacífico, en la que remite al señor Fernando Villalobos Chacón, Director del Área de Docencia para su conocimiento y atención la recomendación 4.5.1.</li> <li>✓ BIBSP-041-2017 del 14 de noviembre de 2017 suscrita por la señora Elizabeth Guevara Medina, Jefe de la Biblioteca, en la que indica que en atención a la carta DECSP-725-2017 se trasladaron los equipos y recursos audiovisuales al Área de Docencia.</li> <li>✓ DSP-085-2017 del 09 de octubre de 2017 suscrito por el señor Fernando Villalobos Chacón, Director del Área de Docencia, en la cual indica:</li> </ul> <p>Este traslado se hizo efectivo el lunes 25 de setiembre luego de coordinarse la confección de boletas con el Área de Control de Bienes y Activos; así como las firmas mancomunadas y respectivas boletas; además hubo que tramitar una revisión de equipos por parte del señor Carlos Herrera, funcionario del CFPTE, quien colaboro con el criterio técnico sobre el estado de estos bienes.</p> <p>Muchos estaban dañados y debieron darse de baja desde hace mucho (ya se hizo), otros se trasladaron a la Decanatura y/o Mercadeo porque no eran de Biblioteca ni de Docencia tales como el pódium, mixer, y micrófonos, entre otros.</p> <p>Asimismo, en correo electrónico del 16 de enero de 2019 suscrito por la señora Elizabeth Guevara Medina, Jefe de la Biblioteca, donde adjunta copia</p>	<p>100%</p>

<sup>14</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso.

RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	% <sup>(14)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>de los formularios tramitados referente al traslado de equipos audiovisuales.</p> <p>De los formularios indicados en el correo electrónico del 16 de enero, se determina que se utilizan los siguientes: Solicitud de Desincorporación (BAJA) de Bienes (Form. CBI-03) y Traslado de Bienes (Form. CBI-02), de los cuales a 6 activos se dan de baja y a 117 activos se trasladan a la Dirección de Docencias y Unidad de Comunicación y Mercadeo; para un total de 16 formularios trasladados al Área de Control de Bienes e Inventario de la Sede.</p> <p>La recomendación 4.5.1 se encuentra cumplida con un porcentaje de avance de 100% debido a que se gira instrucciones al Director de Docencia de la Sede del Pacífico para el traslado de equipos audiovisuales que se encontraba en la Biblioteca y en cualquier otra instancia de la Sede, además se presentan los formularios al Área de Control de Bienes e Inventario de la Sede para efectos del traslado y la asignación al nuevo responsable.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

### 3. CONCLUSIONES

Al Presidente del Consejo Universitario, a la Directora de la Dirección General de Administración Universitaria, al Director de Gestión Financiera, al Decano de la Sede del Pacífico y Director de Cooperación Externa se les emite en el Informe de Auditoría AU-08-2017, diez recomendaciones, de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 6.

**Tabla 6 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
AU-08-2017 “Uso de Recursos Institucionales por Representantes del Sector Estudiantil y Productivo ante Órganos Colegiados”	1	6	3	0	10
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>10%</b>	<b>60%</b>	<b>30%</b>	<b>0%</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

Por otra parte, en la Tabla 7 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias citadas en el Informe de Auditoría AU-08-2017:

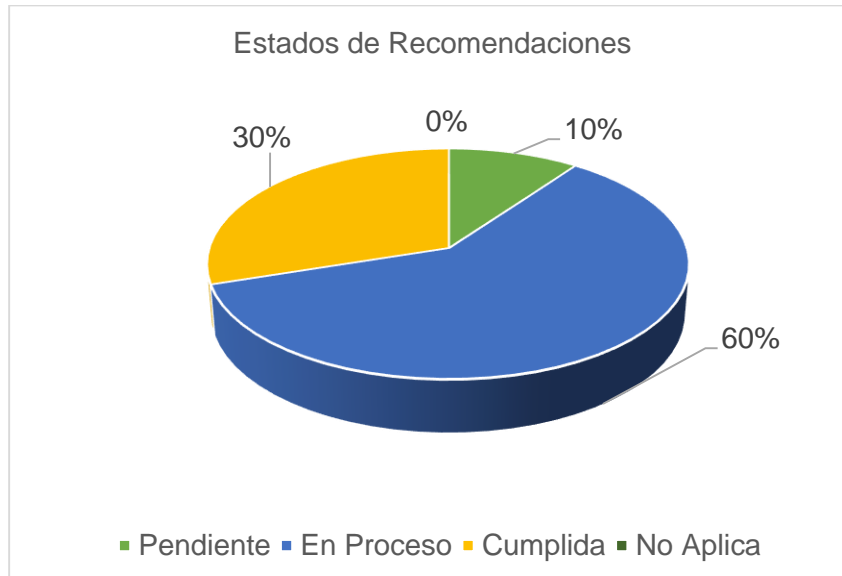
**Tabla 7 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia**

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Presidente del Consejo Universitario	1	1	0	0	2
Dirección General de Administración Universitaria (DGAU)	0	3	2	0	5
Dirección de Gestión Financiera (DGF)	0	1	0	0	1
Dirección de Cooperación Externa (DCE)	0	1	0	0	1
Decano Sede del Pacífico	0	0	1	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-08-2017, a nivel porcentual:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2018

El resultado del seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-08-2017, muestra un nivel de cumplimiento del 30%, lo que evidencia que la Dirección General de Administración Universitaria ha realizado esfuerzos importantes para la implementación de las recomendaciones al instruir lo siguiente: a) la Directora de Control de Bienes e Inventarios para que se utilicen las solicitudes de préstamo de uso de activos institucionales por parte de representantes del sector estudiantil y productivo ante órganos colegiados; sin embargo, la Directora de Control de Bienes e Inventarios comunica la instrucción a las instancias correspondientes, un año posterior a la fecha de cumplimiento de la recomendación y b) el impedimento para autorizar el uso de recursos institucionales a los representantes del sector estudiantil mientras realizan actividades académicas en su condición de estudiante regular. Por otro lado, el Decano de la Sede del Pacífico ha realizado esfuerzos importantes para la implementación de las recomendaciones; al trasladar a las instancias pertinentes el equipo audiovisual que se encontraba en la Biblioteca.

Un 60% de las recomendaciones se encuentran en proceso, esto requiere que el Presidente del Consejo Universitario, la Dirección General de Administración Universitaria, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Cooperación Externa realicen acciones para las siguientes situaciones: a) en el caso de los viajes al exterior del país para los miembros del Consejo Universitario se requiere que cada viaje esté autorizado mediante un acuerdo del Consejo

Universitario en apego a los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, b) en el caso de los representantes del sector estudiantil o productivo ante órganos colegiados, es necesario incluir en el formulario de “Solicitud de Vehículo” en el apartado de “OBSERVACIONES” el visto bueno que haga constar el objetivo del viaje, previo a estampar la firma de autorización, c) el formulario de “Solicitud de Vehículo” no se debe autorizar cuando estos presenten omisiones, alteraciones, confección incompleta u otros elementos que generen dudas de la información, d) en el trámite de erogaciones para gastos de viajes al exterior para los miembros del Consejo Universitario es imprescindible cumplir los requisitos establecidos en los artículos 7 y 31 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, se previene de la responsabilidad administrativa y civil que asume solidariamente el personal de la DGF por este tipo de defecto, e) incluir en el sistema Avatar la referencia sobre el cumplimiento del artículo 5 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, esto dentro del apartado “Justificación” en la cejilla “Autorizaciones”, con el fin de garantizar que efectivamente existe una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo del funcionario solicitante, se previene de la responsabilidad administrativa y civil que asume solidariamente el personal de la DGF por este tipo de defecto y f) falta el procedimiento para el trámite de autorizaciones de viajes al exterior para los miembros del Consejo Universitario.

Finalmente, el 10% de las recomendaciones se encuentran pendientes, por lo que se necesita que el Presidente del Consejo Universitario realice acciones pertinentes para que gire las instrucciones a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano a fin de que el Área de Capacitación y Desarrollo en forma conjunta con la Dirección de Planificación Universitaria y otras áreas de gestión que se considere necesario, procedan a elaborar un programa de inducción o capacitación permanente para los representantes del sector estudiantil y productivo ante los órganos colegiados, en cuanto a las responsabilidades sobre el sistema de control interno institucional, el uso de los recursos institucionales y otros temas, previamente coordinados con la dependencia correspondiente.

El seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-08-2017 “Uso de Recursos Institucionales por Representantes del Sector Estudiantil y Productivo ante Órganos Colegiados”, evidencia que el Presidente del Consejo Universitario requiere acciones concretas para atender

una recomendación y concluir la que se encuentra en proceso, la Dirección General de Administración Universitaria ha atendido dos recomendaciones y tres se encuentran en proceso debido principalmente porque los subordinados no han atendido la instrucción girada, la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Cooperación Externa requieren acciones concretar para atender sus recomendaciones en proceso para y el Decano de la Sede del Pacífico atiende la recomendación asignada. Asimismo, se hace un llamado sobre la importancia que las recomendaciones se ejecuten de manera oportuna y efectiva, así como, a la Dirección de Gestión Financiera sobre su responsabilidad de verificar que el trámite y liquidación de viajes al exterior se realice conforme lo dicta el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.