



**INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

**Evaluación del proceso de liquidación de viáticos por viajes al exterior.**

**Abril, 2026**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Firma</b>
<b>Gilda Chaves Alfaro Profesional de Auditoría</b>	<b>Firmado digitalmente con agente GAUDI</b>	<b>Moisés Mejías Cubero Auditor Interno</b>	<b>Firmado digitalmente con agente GAUDI</b>



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

# **Evaluación del proceso de liquidación de viáticos por viajes al exterior.**

## **CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.1 <b>Origen</b> .....	<b>5</b>
1.2 <b>Objetivo del estudio</b> .....	<b>5</b>
1.3 <b>Alcance</b> .....	<b>5</b>
1.4 <b>Criterios de evaluación</b> .....	<b>5</b>
1.5 <b>Metodología aplicada</b> .....	<b>6</b>
1.6 <b>Comunicación de resultados</b> .....	<b>6</b>
1.7 <b>Normativa relacionada con el control interno</b> .....	<b>6</b>
1.8 <b>Generalidades</b> .....	<b>8</b>
<b>2. RESULTADOS</b> .....	<b>8</b>
2.1 <b>Ausencia de procedimientos formales para la gestión y liquidación de viáticos al exterior</b> .....	<b>8</b>
2.2 <b>Necesidad de establecer controles para garantizar que las liquidaciones de viáticos cumplan con todos los requisitos definidos en el reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</b> .....	<b>10</b>
2.3 <b>Necesidad de establecer controles para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos se realice conforme a los plazos definidos en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</b> .....	<b>11</b>
2.4 <b>Sobre el registro contable de los adelantos de viáticos</b> .....	<b>13</b>
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	<b>14</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>15</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>17</b>



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### **¿QUÉ EXAMINAMOS?**

La presente auditoría tuvo como propósito evaluar los controles que dispone la Unidad Administrativa Financiera para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos por viajes al exterior se realiza conforme lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República para los períodos 2023, 2024 y 2025.

El período evaluado comprende del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre del 2025, ampliándose cuando se considere necesario.

#### **¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?**

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República, establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones por este concepto.

Estas aplican a funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, en adelante entes públicos, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de éstas, según lo disponen la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 7927-H del 12 de enero de 1978, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Además, la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo (No. 8204), establece en el Artículo 141 la responsabilidad de la Unidad Administrativa de garantizar la asignación de los recursos del Instituto y su uso eficiente, a partir de las directrices que emitan el Consejo Directivo y la Dirección General, para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de sus programas.

De igual forma, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de ICD en los CAPITULO IX establece las obligaciones de las jefaturas y en el CAPÍTULO X, las obligaciones de los funcionarios, relacionados con el cumplimiento de plazos para la “*Rendición de cuenta del dinero que recibe o autoriza por concepto de viáticos, ...*” y el “*Cumplimiento de los procedimientos y plazos para la utilización de viáticos...* ”.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

### **¿QUÉ ENCONTRAMOS?**

La Unidad Administrativo Financiero no dispone de controles válidos ni suficientes para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos por viajes al exterior por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, debido a que presenta debilidades en control interno, evidenciadas en la ausencia de procedimientos formalizados, deficiencias en las actividades de control, falta de supervisión efectiva y debilidades en la documentación y validación de las operaciones.

### **¿QUÉ SIGUE?**

Se giran recomendaciones a la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero para elaborar, aprobar y oficializar un procedimiento específico para la gestión y liquidación de viáticos al exterior, incorporándolo formalmente al Manual de Procesos y Procedimientos, institucional, en el cual se definan las actividades que garanticen el análisis, revisión, aprobación y liquidación de viáticos al exterior, conforme lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

Además, deben diseñar, elaborar, y oficializar e implementar una metodología de supervisión y control que garantice que el proceso de gestión documental, revisión y aprobación de las liquidaciones de viáticos por viajes al exterior cumpla con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Igualmente, deben diseñar, elaborar, oficializar e implementar actividades de control que permitan llevar un registro de los fondos otorgados por concepto de viáticos, así como definir los responsables encargados de monitorear y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Por último, se debe diseñar, elaborar, oficializar e implementar un procedimiento contable que permitan registrar los adelantos de viáticos conforme al principio de devengo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), con el fin de garantizar el adecuado control, seguimiento y conciliación de las liquidaciones de viáticos por viajes al exterior.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 Origen**

El presente estudio se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual 2026 de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas.

#### **1.2 Objetivo del estudio**

Evaluar los controles que dispone la Unidad Administrativa Financiera para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos al exterior se realiza conforme con lo indicado en la normativa legal, disposiciones internas institucionales vigentes y sanas prácticas.

#### **1.3 Alcance**

El alcance del estudio comprende la evaluación del diseño y la efectividad de los controles internos implementados por la Unidad Administrativa Financiera en el proceso de gestión y liquidación de viáticos al exterior, incluyendo la revisión de expedientes que respaldan las liquidaciones e información financiera para garantizar que se cumple con la normativa legal aplicable, las disposiciones internas vigentes, y las sanas prácticas administrativas. El período sujeto a revisión comprende del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre del 2025, ampliándose cuando se considere necesario.

#### **1.4 Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación fueron comunicados al señor José Miguel Gómez Chavarría, Director General y al señor Alberto Barquero Espinoza, Jefe, Unidad Administrativo Financiero, ambos del Instituto Costarricense sobre Drogas, mediante la CARTA-ICD-AI-046-2026 de fecha del 17 de febrero del 2026. Entre los criterios comunicados se encuentran las siguientes normas:

- Ley de Control Interno para el Sector Público N°8292, específicamente el artículo 10 sobre “Responsabilidad por el Sistema de Control Interno”.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo (No. 8204).
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República para el periodo 2022, Resolución número R-DC-00017-2022 del 09 de marzo de 2022, publicada en La Gaceta No 051 del 17 de marzo de 2022). Esta normativa se utilizó de enero a junio de 2023.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República para el periodo 2023, Resolución número R-DC-00056-2023 del 30 de junio de 2023, publicada en La Gaceta No 125 del 07 de julio de 2023).
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República para el periodo 2024, Resolución número R-DC-00111-2011 del 07 de julio del 2011, publicada en La Gaceta No 01 del 08 de enero de 2024).
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República para el periodo 2025, Resolución número R-DC-00126-2022 del 22 de noviembre de 2024, publicada en La Gaceta No 230 del 06 de diciembre de 2024).
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de ICD en los CAPITULO IX De las obligaciones de los jefes y CAPÍTULO X De las obligaciones de los funcionarios y CAPÍTULO XV Régimen Sancionatorio.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009- CO-DFOE.

### **1.5 Metodología aplicada**

La auditoría se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos por la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable.

Se declara en este documento la independencia funcional y de criterio de esta unidad, establecido en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno No. 8292 para llevar a cabo el presente estudio de Control Interno.

### **1.6 Comunicación de resultados**

Mediante CARTA-ICD-AI-074-2026 del 20 de marzo de 2026, se convocó al señor José Miguel Gómez Chavarría, Director General, a la exposición de los resultados del informe en la sala de reuniones de la dirección general del Instituto Costarricense sobre Drogas.

La comunicación oral de resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría se efectuó el 26 de marzo de 2026 a la señora Karol Rojas Blanco, Directora General Adjunta, al señor Albeto Barquero Espinoza jefe Unidad Administrativo Financiero y al señor Nallib Aued Flores Tesorero Institucional. Las observaciones realizadas fueron consignadas en el informe en lo que resultaron procedentes. (Ver Anexo 1).

### **1.7 Normativa relacionada con el control interno**

Con el propósito de prevenir efectos negativos por inobservancia de la legislación vigente, se transcriben a continuación los artículos de la Ley General de Control Interno (No. 8292), que regulan los deberes en materia de control interno, el trámite que le corresponde dar a la Administración con los informes y plazos que deben observarse, así como las posibles



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

responsabilidades en que puede incurrir por incumplimiento injustificado, como lo señalan los siguientes artículos:

“Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

“Artículo 12.-**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno...**c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”.

“**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.”

“Artículo 39.-**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.[...]”Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.[...]”.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

### **1.8 Generalidades**

La Ley No. 8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo". en la SECCIÓN XII, artículo 142 define las funciones de la Unidad Administrativo Financiero, inciso a) *Realizar los trámites administrativos para apoyar la operación de la Dirección General, en las áreas de contabilidad, finanzas, presupuesto, recursos humanos y suministros y b) Coordinar con las unidades del Instituto, para efectuar el seguimiento en cuanto al aprovechamiento de los recursos.*

Por su parte, el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República para el periodo 2023-2024 y 2025, establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones por concepto de gastos de viaje y de transporte que aplican para funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, independiente de su naturaleza jurídica, según lo establecen la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 7927-H del 12 de enero de 1978.

De igual forma, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de ICD en los CAPITULO IX establece las obligaciones de las jefaturas y en el CAPÍTULO X, las obligaciones de los funcionarios, relacionados con el cumplimiento de plazos para la "*Rendición de cuenta del dinero que recibe o autoriza por concepto de viáticos, ...*" y el "*Cumplimiento de los procedimientos y plazos para la utilización de viáticos...*".

## **2. RESULTADOS**

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la ejecución de esta auditoría, los cuales han sido determinados a través de los procedimientos aplicados y en función de la normativa jurídica vigente aplicable al proceso de liquidación de viáticos por viajes al exterior.

### **2.1 Ausencia de procedimientos formales para la gestión y liquidación de viáticos al exterior**

La norma 1.4 de Control Interno para el Sector Público (NCISP)<sup>1</sup>, emitida por la Contraloría General de la República, referente a las normas generales, dispone lo siguiente:

*"Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares*

<sup>1</sup> Emitidas por resolución R-CO-9-2009 del Despacho de la Contralora General de la República, el 26 de enero de 2009 y publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 26 del 6 de febrero de 2009.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

*subordinados, en el ámbito de sus competencias. //Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: // ...c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. // ...d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI. (El subrayado no son del original).*

La Unidad Administrativo Financiero no cuenta con controles válidos ni suficientes que regulen el análisis, revisión, aprobación y liquidación de viáticos al exterior, conforme lo establece el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

La ausencia de controles internos limita la definición y formalización de los siguientes aspectos:

- Definición de los responsables del análisis, revisión y aprobación de las liquidaciones de viáticos al exterior, así como de los niveles de aprobación correspondiente.
- Establecimiento de requisitos mínimos de la documentación soporte para la liquidación de los viáticos.

- Determinación de los plazos para la presentación y revisión de las liquidaciones.
- Incorporación de validaciones sobre tarifas, topes y la elegibilidad de los gastos.
- Definición y formalización de las actividades que debe ejecutar la Administración para aplicar las sanciones disciplinarias cuando exista un incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido, tal como lo establece la Circular 003-2015 del 27 de febrero 2015, donde establece” *que el incumplimiento de las obligaciones dictadas por el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos puede generar responsabilidades administrativas y disciplinarias como lo establece nuestro ordenamiento jurídico o sea el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de ICD en los CAPITULO IX De las obligaciones de los jefes y CAPÍTULO X De las obligaciones de los funcionarios y CAPÍTULO XV Régimen Sancionatorio*”.

La causa de lo anterior es producto de que el Manual de Procedimientos de gestión financiera (Código: GFAEI-GF-UAFI-01-2024), aprobado mediante CARTA M-DG-06-2024 del 30 de enero del 2024, no contempla un procedimiento específico que regule el análisis, revisión, aprobación y liquidación de viáticos.

Esta situación incrementa el riesgo inherente y la probabilidad de errores materiales, omisiones o presuntas irregularidades en la gestión y liquidación de viáticos. Además, limita la definición clara de responsabilidades y niveles de aprobación, debilita la segregación de funciones y reduce la trazabilidad del proceso, lo que puede derivar en incumplimientos normativos, retrasos en la liquidación, inconsistencias en la documentación, pagos indebidos y una menor capacidad de supervisión y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos destinados a viajes al exterior.



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

### **2.2 Necesidad de establecer controles para garantizar que las liquidaciones de viáticos cumplan con todos los requisitos definidos en el reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.**

El Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de los períodos 2023-2024 y 2025, establece lo siguiente:

**Artículo 9°.- 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 son del original).

**Artículo 11°.- Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países. (El subrayado no son del original).

Por su parte, la norma 4.2 literal “e” y 4.5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP), emitida por la Contraloría General de la República, sobre la Documentación y supervisión constante, establecen lo siguiente:

**“Norma 4.2: Requisitos de las actividades de control// 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”. (El subrayado no son del original).

**“4.5.1 Supervisión constante.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”. (El subrayado no son del original).



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

La Unidad Administrativo-Financiera tramitó un total de 28 órdenes de emisión de pago correspondientes a liquidaciones de viáticos por viajes al exterior, para los períodos 2023, 2024 y 2025. Sin embargo, 19 de las 28 liquidaciones analizadas presentan omisiones en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Entre las principales situaciones identificadas se determinó que los expedientes físicos y digitales revisados presentan debilidades en su conformación, evidenciándose ausencia de documentos durante la gestión de trámite de liquidación, tal como se muestra a continuación:

- Las liquidaciones No. 312-2023, 313-2023, 612-2023, 613-2023, 680-2023, 591-2024 y 592-2024 les falta el acuerdo previo y no tiene itinerario completo del viaje, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso a CR.
- Las liquidaciones No. 580-2023, 448-2024, 616-2024, 660-2024, 155-2025, 477-2025, les falta el itinerario completo del viaje, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso a CR.
- En la liquidación No. 202-2024 se señala un cargo de puesto que no existe a nivel de ICD.
- Las liquidaciones No. 345-2024, 346-2024, 658-2024, no tienen el Acuerdo de CD de Autorización del viaje.
- La liquidación No. 1111-2025, no indica monto en colones ni tipo de cambio.
- La liquidación No. 1112-2025, a fecha de regreso está mal indica 31 de julio 2025 cuando lo correcto es 05 de diciembre 2025.

La causa de la situación descrita se origina por la ausencia de una metodología de supervisión y control a lo interno de la Unidad Administrativo Financiero, que garantice que el proceso de revisión y aprobación de las liquidaciones de viáticos y los procedimientos relacionados con la gestión documental de los expedientes se realicen conforme al Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

La falta de una metodología de supervisión en el proceso de liquidación de viáticos impide medir, detectar y corregir oportunamente la aprobación de liquidaciones con documentación insuficiente, afectando el control y trazabilidad del uso de los recursos públicos destinados a viáticos por viajes al exterior.

### **2.3 Necesidad de establecer controles para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos se realice conforme a los plazos definidos en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.**

El Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, establece lo siguiente:



## INFORME-ICD-AI-CI-002-2026

Artículo 10°. Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación (...). 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, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. (...). / 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. (...). (El subrayado y negrita no son del original).

Asimismo, el Artículo 13°.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones de gastos de viaje. Señala:

- 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 10°, 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 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de ICD relativo a las obligaciones de las jefaturas y funcionarios, establece lo siguiente:

Artículo 24 inciso p): Rendir cuenta del dinero que recibe o autoriza por concepto de viáticos...”.

Artículo 25: inciso o). Cumplir con los procedimientos y plazos para la utilización de viáticos...”.

La Unidad Administrativo Financiero carece de actividades de control para verificar sistemáticamente el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, lo que impide garantizar que se cumpla con el marco normativo. Lo anterior, queda evidenciado en dos liquidaciones que presentaron la siguiente situación:

- Liquidación No. 313-2023 del 05 de julio del 2023, correspondiente a un viaje a Panamá realizado del 18 al 21 de julio 2023, por un monto de ₡467.709,64, se determinó que,



## INFORME-ICD-AI-CI-002-2026

aunque la funcionaria presentó inicialmente la liquidación del viaje el 25 de julio 2023, dentro del plazo de siete días posteriores al retorno al país conforme a la norma vigente, dicha liquidación contenía errores.

Posteriormente, la liquidación fue devuelta para su corrección por la funcionaria asistente de la Tesorería Institucional hasta el 23 de agosto de 2023, superando el plazo de diez días hábiles establecido para la revisión administrativa. Lo cual generó un incumplimiento de **nueve días** respecto al plazo señalado en el Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Ese mismo 23 de agosto de 2023 la persona beneficiada remitió la liquidación final debidamente corregida.

- El otro caso corresponde a la Liquidación No. 356-2025, de fecha 05 de mayo del 2025, por un monto de ¢120.258,52, asociado a un viaje a Varsovia-Polonia, realizado por una funcionaria de la Dirección General del 06 al 08 de mayo de 2025, retornando al país el 09 de mayo del mismo año. Sin embargo, la Unidad Administrativo Financiero comunicó a la exfuncionaria el 28 de agosto de 2025 la CARTA-ICD-UAFI-0084-2025, donde le informa que está pendiente la presentación de la liquidación correspondiente a dicho viaje.

Como resultado el 03 de setiembre de 2025, la exfuncionaria presentó una liquidación; pero el documento únicamente contiene su firma digital, sin evidencia de validación o revisión administrativa correspondiente. Posteriormente, el 09 de setiembre de 2025 realiza un reintegro por un monto de ¢29.500,00, adjuntando el comprobante del pago efectuado, este reintegro corresponde a la diferencia entre lo adelantado y el gasto real. Cabe señalar que dicho reintegro fue realizado 79 días (2 meses y 19 días) después del retorno al país.

La situación descrita obedece porque la Unidad Administrativo Financiero no dispone de un registro de los fondos otorgados por concepto de viáticos, así como la falta de definición de los responsables encargados de monitorear y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Existe el riesgo de un presunto uso inadecuado de los recursos públicos y de incumplimiento de la normativa aplicable, porque la ausencia de liquidaciones o su presentación fuera de los plazos establecidos limita la verificación del gasto real incurrido, lo cual podría propiciar reintegros tardíos o la falta de recuperación oportuna de recursos institucionales, afectando la transparencia, trazabilidad y control en la gestión de los recursos públicos.

### 2.4 Sobre el registro contable de los adelantos de viáticos

De conformidad con el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICPS), específicamente la NICPS 1-Presentación de Estados Financieros, señala el principio contable de devengo que establece:

*“Base de acumulación (o devengo) es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su*



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

*pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos". Lo subrayado no es parte del original.*

Además, la norma 4.4.3 de Control Interno para el Sector Público (NCISP), emitida por la Contraloría General de la República, referente a las normas generales, dispone lo siguiente:

*4.4.3. Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados. Lo subrayado no es parte del original.*

Los registros contables que lleva la Unidad Administrativa Financiera sobre los adelantos de viáticos otorgados a funcionarios no se ajustan conforme al principio del devengo, porque en la práctica se presenta la siguiente situación:

- La Tesorería dejó de utilizar el módulo de Cuentas por Cobrar del Sistema CODISA, el cual había sido habilitado para el registro y control de los anticipos de viáticos.
- Los comprobantes por adelanto de viáticos por viaje al exterior son trasladados a Contabilidad aproximadamente una semana después de efectuado el pago.
- Los egresos se registran inicialmente en el módulo de Bancos (salida de efectivo) contra el gasto.
- No existe un registro previo del anticipo que permita su adecuado control y conciliación con la liquidación correspondiente.

La causa es debido a la ausencia de un procedimiento contable formal que regule el registro de los adelantos de viáticos conforme al principio de devengo, así como por la falta de utilización del módulo de Cuentas por Cobrar del sistema CODISA, lo que provoca que los registros se realicen únicamente en el módulo de Bancos contra Gasto, sin un registro previo del anticipo que permita su adecuado control y seguimiento de los viáticos otorgados por viaje al exterior.

Esta situación genera un riesgo en la confiabilidad y razonabilidad de la información contable y financiera, así como limitaciones en la realización de conciliaciones entre anticipos otorgados y las liquidaciones correspondientes, lo que podría afectar un adecuado respaldo de la información presentada en los estados financieros.

### **3. CONCLUSIONES**

Se concluye que la Unidad Administrativo Financiero no dispone de controles válidos ni suficientes para garantizar que el proceso de liquidación de viáticos por viajes al



## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

exterior por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas, se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, debido a que presenta debilidades en control interno, evidenciadas en la ausencia de procedimientos formalizados, deficiencias en las actividades de control, falta de supervisión efectiva y debilidades en la documentación y validación de las operaciones.

### **4. RECOMENDACIONES**

#### **A LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

**4.1** Elaborar, aprobar y oficializar un procedimiento específico para la gestión y liquidación de viáticos al exterior, incorporándolo formalmente al Manual de Procesos y Procedimientos, institucional, en el cual se definan las actividades que garanticen el análisis, revisión, aprobación y liquidación de viáticos al exterior, conforme lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de junio de 2026, una certificación en la cual se indique el cumplimiento de lo recomendado y la evidencia respectiva.

**4.2** Diseñar, elaborar y oficializar e implementar una metodología de supervisión y control que garantice que el proceso de gestión documental, revisión y aprobación de las liquidaciones de viáticos por viajes al exterior cumpla con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de junio de 2026, una certificación en la cual se indique el cumplimiento de lo recomendado y la evidencia respectiva

**4.3** Diseñar, elaborar, oficializar e implementar actividades de control que permitan llevar un registro de los fondos otorgados por concepto de viáticos, así como definir los responsables encargados de monitorear y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de junio de 2026, una certificación en la cual se indique el cumplimiento de lo recomendado y la evidencia respectiva

**4.4** Diseñar, elaborar, oficializar e implementar un procedimiento contable que permitan registrar los adelantos de viáticos conforme al principio de devengo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), con el fin de garantizar el



---

## **INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

adecuado control, seguimiento y conciliación de las liquidaciones de viáticos por viajes al exterior.

Para acreditar el cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a la Auditoría Interna a más tardar el 30 de junio de 2026, una certificación en la cual se indique el cumplimiento de lo recomendado y la evidencia respectiva.



**INFORME-ICD-AI-CI-002-2026**

**ANEXOS**

**Anexo No. 1**

**Comentarios recibidos durante la comunicación de resultados.**

Comentarios	Valoración
<p><b>1. Sobre el resultado 1: Ausencia de procedimientos formales para la gestión y liquidación de viáticos al exterior.</b></p> <p>Sobre este punto el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite a esta Auditoría Interna correo electrónico el 06 de abril de 2026, respuesta sobre el resultado de los hallazgos, donde expone lo que se transcribe a continuación:</p> <p>“Ausencia de procedimientos formales para la gestión y liquidación de viáticos al exterior”, respetuosamente manifiesto una diferencia de criterio en cuanto a la afirmación expuesta durante la presentación de resultados, en el sentido de que la Unidad no cuenta con “controles válidos”.</p> <p>Sobre este punto, se indicó por parte de esta Jefatura que, a la fecha, sí se aplican controles en la gestión y liquidación de viáticos, particularmente aquellos derivados de la normativa emitida por la Contraloría General de la República, los cuales orientan la revisión y validación de las liquidaciones.</p> <p>No obstante, se toma nota de la aclaración realizada por el Auditor Interno, en el sentido de que, al no existir procedimientos formalmente aprobados a nivel institucional, dichos controles no son considerados como válidos desde la perspectiva del hallazgo. Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia de la diferencia de criterio de esta Jefatura en cuanto a dicha interpretación.</p>	<p>Con respecto al comentario 1), no cambia el contenido del informe, dado que el jefe de la Unidad Administrativa Financiera no adjunta un procedimiento específico aprobado y oficializado para la gestión y liquidación de viáticos al exterior, en el cual se definan las actividades de control que garanticen el análisis, revisión, aprobación y liquidación de viáticos al exterior, conforme lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</p> <p>Por el contrario, lo indicado por esta Auditoría Interna se ratifica, porque la UAFI no cumple con lo señalado en la Norma de Control Interno para el Sector Público, en su numeral 1.4, señala lo siguiente:</p> <p><i>“Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. //Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: // ...c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y <u>procedimientos</u> para el cumplimiento del SCI, <u>estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.</u> // ...d. La <u>vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.</u> (El subrayado no son del original).</i></p>



## INFORME-ICD-AI-CI-002-2026

Comentarios	Valoración
<p><b>2. Sobre el resultado 2: Necesidad de establecer controles para garantizar que las liquidaciones de viáticos cumplan con todos los requisitos definidos en el reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.</b></p> <p>Sobre este punto el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite a esta Auditoría Interna correo electrónico el 06 de abril de 2026, respuesta sobre el resultado de los hallazgos, donde expone lo que se transcribe a continuación:</p> <p>Respecto del Resultado 2: “Necesidad de establecer controles para garantizar que las liquidaciones de viáticos cumplan con todos los requisitos definidos en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos”, se aclara que parte de la documentación señalada como ausente durante la exposición —tales como acuerdos de viaje, itinerarios y otros documentos de respaldo— sí se encuentra en muchos casos incorporada dentro del legajo de pago del adelanto de viáticos.</p> <p>En ese sentido, se considera que la observación podría estar asociada, más que a la inexistencia de documentación, a la dispersión de esta en distintos expedientes administrativos.</p> <p>No obstante, esta Jefatura manifiesta su conformidad con la recomendación de fortalecer el control mediante la integración de un expediente único por cada viaje, que consolide toda la documentación relevante.</p>	<p>Con respecto al comentario 2), no cambia el contenido del informe, y se ratifica lo señalado por esta Auditoría Interna, debido a que, efectivamente la falta de controles ha generado que la información no esté disponible y en forma ordenada para su consulta, tal como lo establece la norma 4.2 literal e de las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP), emitida por la Contraloría General de la República, sobre la Documentación:</p> <p><b>“Norma 4.2: Requisitos de las actividades de control// e. Documentación.</b> Las actividades de control deben <i>documentarse</i> mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. <u>Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación</u>”. (El subrayado no son del original).</p>

Fuente: Acta de comunicación de resultados del presente estudio.