
**EVALUACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A
VIATICOS AL EXTERIOR.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen.

El presente análisis se efectuó en cumplimiento al plan de trabajo del actual periodo.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Verificar el cumplimiento del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, en los procedimientos de viáticos al exterior, realizados por la Unidad Administrativa Financiera para los funcionarios del ICD.

1.3 Alcance.

Del 1° de enero del 2015 al 31 de junio del 2017, ampliándose en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4 Marco de referencia.

- Ley 8204 Estupeficientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y sus Reglamento.
- Reglamento de viaje y transportes para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.
- Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

1.5 Comunicación de resultados.

Según consta en el acta No.009-2017 del veintiuno de noviembre del año en curso, se presentan los resultados del estudio al Director General Adjunto, y Tesorero, funcionarios de este Instituto.

2. RESULTADOS.

2.1 Aplicación de millas aéreas.

Consiste en un programa creado por las principales aerolíneas, en donde cada vez que se adquiere un pasaje aéreo se van sumando millas, las cuales pueden ser canjeadas por pasajes aéreos. Cada aerolínea cuenta con un plan diferente, pero todas coinciden en que se aplica para personas que viajan con mucha frecuencia.

La Directriz DGABCA-021-2012 del 05 de diciembre 2012, emitida por el Departamento de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda; va dirigida a las instituciones públicas que utilizan compr@red para la compra de boletos aéreos, señala:

“La Dirección Administrativa Financiera o quien esta designe dentro de la institución como departamento encargado de la administración del millaje, deberá controlar y administrar de forma eficiente las millas generadas por la compra de tiquetes aéreos; por lo que se debe comunicar a los funcionarios que realicen viajes en función de sus labores, los siguientes puntos a tomar en cuenta para el registro y manejo de las millas: ***/Registrar ante la aerolínea una cuenta de viajero frecuente, por medio de su sitio web. /2. Cada vez que el funcionario realiza el viaje debe solicitar el registro del millaje, ante la agencia de viajes adjudicada o la aerolínea con la cual viajará, para que estas asignen el millaje correspondiente, para ello deberá aportar el # de viajero frecuente indicado en el punto anterior. Si el funcionario posee un usuario propio, debe de registrar un segundo usuario con diferente dirección de correo, preferiblemente con su correo institucional***”. (La negrita y la cursiva no son del original).

Aunado, la directriz DGABCA-NP-14-2014 del 08 de diciembre de 2014, que deja sin efecto parcialmente la Directriz N° DGABCA-021-2012, sobre Política de Millaje-Convenio Marco para la Adquisición de Boletos para las Instituciones Públicas que Utilizan Compr@Red, indica:

“Se les recuerda a los funcionarios que en razón de sus labores efectúen viajes en el exterior con cargo al Presupuesto de la República; el millaje que se les asigne por parte de las líneas aéreas, este beneficio no podrá ser disfrutado en forma personal, por lo que éstas solamente podrán ser utilizadas para el cumplimiento de fines públicos mediante la cesión de las mismas a la Administración, mediante el procedimiento establecido en la Directriz N°DGABCA-021-2012, en caso

contrario quedarán sujetos a las disposiciones sancionatorias contenidas en los artículos 67 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República⁴ y de otra normativa aplicable al efecto.”.

Continúa indicando la directriz;

“Es importante indicar que cada institución deberá adoptar las medidas de control interno pertinentes, para garantizar el uso adecuado de este beneficio, en razón de la obligación que tienen las Administraciones de velar por el adecuado uso de los recursos públicos, en cumplimiento de lo indicado en los artículos 7 y 8 de la Ley General de Control Interno¹. “.

En relación con este tema, a la fecha el Instituto no cuenta con un procedimiento de control y administración de millas generadas por la compra de tiquetes aéreos.

Se consulta al Jefe Administrativo Financiero a.i. del ICD² si lleva un control por millas de viajero, manifestando:

“cada pasajero acumula sus millas, es un trámite meramente personal, la cantidad que acumulen no es suficiente para utilizarlas porque cada año vence. El control lo lleva el Proveedor Institucional y no tengo conocimiento que se haya dado una recuperación de millas.”.

Ante la consulta realizada al responsable de reportar dichas millas, señala:

“debería ser el Proveedor porque es el que lleva los registros, pero por la ausencia de casos por los pocos viajes financiados con el presupuesto institucional, no tengo noticia de que se haya dado el caso de que se han utilizado las millas. Además, manifestó que “no tengo noticia que se haya hecho el trámite por los pocos viajes financiados por el ICD y que no se ha emitido ningún reporte ni he recibido ningún reporte sobre la existencia o utilización de millas.”.

Bajo esta misma línea, se entrevista al Proveedor Institucional³, sobre el control llevado de millas de viajero y el procedimiento para la recuperación por la compra de boletos aéreos, señalando:

¹ Ley N°8292 del 31 de julio de 2002.

² Acta AI 026-2017 del 23 de agosto del 2017

³ Acta No. 034-2017.

“cada boleto aéreo tiene la indicación de las millas que genera ese viaje, llevamos un control en una hoja de Excel. Hasta el momento no se ha recuperado millas porque vencen cada año y las millas no son suficientes para canjear por boletos.”.

Del intercambio de millas por boletos aéreos manifiesta:

“Las millas se originan por cada boleto a la persona, o sea es personal, tienen un valor por destino y un vencimiento anual. Las millas no se contabilizan para la institución, a la fecha no se ha realizado ningún canje de millas porque la cantidad no da para un cambio.”.

Asimismo señala, que *“no aplica un procedimiento para la cesión de millas de viajero, y no puede existir un procedimiento de control porque no ha habido un canje de millas. Continúa manifestando que “no se elabora informes sobre la cantidad de millas y a la fecha no les han comunicado a los funcionarios que viajan sobre la apertura de una cuenta de correo electrónico institucional para que la línea aérea le comunique la cantidad de millas obtenidas, porque cada boleto trae consigo la cantidad de millas.”*

Por lo indicado por ambos subordinados, y en vista de que las millas expiran cada doce meses, es importante mencionar que durante los periodos 2014 al 2016, se obtuvieron mayor cantidad de millas de diferentes líneas aéreas, incidiendo en que las millas obtenidas son mínimas, dejando en desventaja al ICD para obtener algún tiquete aéreo; aspecto que se visualiza en el siguiente cuadro:

2014		2015		2016		2017	
Millas	Aerolínea	Millas	Aerolínea	Millas	Aerolínea	Millas	Aerolínea
5179	United	1334	BQB	12810	IBERIA	2246	AMERICAN
4352	Delta	2372	Aeroméxico	5932	UNITED	2944	Aeroméxico
842	Avianca	4352	DELTA	5520	UNITED		
1236	Copa	5520	UNITED	660	COPA		
4788	Avianca	3297	AMERICAN	2614	AMERICAN		
2124	Avianca	3668	Aeroméxico				
2372	Aeroméxico	4206	COPA/LAN				
1942	Copa	1236	COPA				
1062	Avianca						
23897		25985		27536		5190	

Por ejemplo, para el 2014 se obtuvo 17.173 millas con United Airlines, Avianca y Copa, si fueran del mismo funcionario, según el calculador de Star

Alliance⁴, que concentra 28 aerolíneas en el mundo, incluyendo dichas líneas aéreas, se necesitan 10.000 millas para un tiquete de San José a cualquier país de Centroamérica y 14.000 a México en clase económica.

En otro contexto, si se hace el cálculo de millas con Life Miles de la página Web de las líneas aéreas, para un boleto de San José a Panamá se ocuparían entre 15.000 a 27.000 millas, por lo que la cantidad de millas acumuladas varían y no alcanza para el intercambio de boletos, por lo que es inevitable su pérdida.

Actualmente, muchos de los viajes de los funcionarios son financiados por organismos internacionales como son Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Embajada de los Estados Unidos, Programa de Cooperación entre América Latina, el Caribe y la Unión Europea en Política sobre Drogas (COPOLAD), entre otras, lo que deja en desventaja la acumulación de millas para efectuar intercambios por boletos con las líneas aéreas.

Por lo anterior, en vista de que las millas son personales y para cumplir con la Directriz DGABCA-021-2012 y la Directriz DGABCA-NP-14-2014, considera esta Auditoria que la administración activa del ICD valore la apertura de una cuenta a nombre de la institución con las líneas aéreas, para la asignación de millas, mediante la aportación del número de viajero frecuente y el correo electrónico institucional del funcionario.

2.2 Aplicación de tabla de viáticos.

El reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, emitido por dicho la Contraloría General de la República, modifica las tarifas de hospedaje y alimentación, siendo el artículo 34 el que establece el importe para sufragar gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores. También, ese mismo artículo señala los tributos de los funcionarios que se ubican en la tabla II pertenecientes al nivel determinativo, de ejecución y fiscalización superior y en la tabla III otros funcionarios de menor puesto.

Conforme a la revisión del reglamento citado, el ente contralor actualiza la tabla de viáticos anualmente, siendo la última el pasado 27 de junio del 2017, datos que no habían sido consultados por los responsables del proceso en la Unidad Administrativa Financiero, por cuanto se le hacer ver a la funcionaria de la Tesorería sobre la modificación de las tarifas durante los periodos evaluados, y entonces

⁴ <https://www.lifemiles.com/esp/use/mca/mcamaians-tabs2.aspx>

AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL No. AI-008-2017

procede a remitir correo electrónico el 14 de setiembre del año en curso, adjuntando Reglamento de viáticos modificado...”, dejando en evidencia el seguimiento que debe mantenerse relativo a la modificación de las tarifas.

Por lo anterior, es necesario que los responsables de realizar los cálculos de viáticos relativos a hospedaje, alimentación y otros, verifiquen las actualizaciones anuales realizadas desde el ente contralor sobre los montos tarifarios en los tres niveles, y con ello evitar la afectación de los funcionarios de este Instituto en el reconocimiento de viáticos a lo interno o externo del país.

El artículo 36°.- Funcionarios pertenecientes al nivel II de la tabla de viáticos señala:

“Para efectos de la tabla del Artículo 34°, se consideran incluidos en el Nivel II, aquellos puestos de jerarquía que no forman parte del nivel I, y cuya naturaleza coincida con alguna de las siguientes clases:**a)** Los jefes y subjefes del nivel determinativo, ejecutivo y de fiscalización superior, entendidos éstos como miembros de órganos colegiados, máximos jefes, autoridad superior administrativa y subjefes directos de éstos, los oficiales mayores, Director, Jefe o Secretario de Despacho del máximo jefe, Secretarios Generales...**d)** Los auditores y subauditores internos de los órganos y entes públicos”. (El subrayado es nuestro)

En relación con este tema, se comprueba que del 2014 al 2016 los viajes al exterior, efectuado por el Director General y Director General Adjunto, fueron calculados con la tabla del nivel III, siendo lo correcto la tabla del nivel II, lo que conlleva una desventaja monetaria en el reconocimiento de los cálculos, situación detallada en los siguientes cuadros:

a) Director General.

NO. ORDEN	PAIS	Monto Tabla II	Cant. Entreg. \$	Diferencia	T/C	MONTO ¢	Reintegro ICD	Monto a favor ¢
078-2015	USA	1.481,04	1.483,20	211,68	537,84	113.849,97	115.011,71	(1.161,74)
272-2015	USA	275,88	247,20	28,68	538,95	15.457,09		15.457,09
033-2016	USA	1.379,40	1.174,20	205,20	542,72	111.366,14		111.366,14
329-2016	Bolivia	1.348,48	1.148,96	199,52	559,99	111.729,20		111.729,20
Total						352.402,41		237.390,70

Como se observa, de los cinco viajes realizados por el Director General con presupuesto del ICD, el Instituto le adeuda ¢237.390,70 (doscientos treinta y siete mil trescientos noventa colones con 70/100).

b) Director General Adjunto.

NO. Orden	PAIS	Monto Tabla II	Cantidad Entregada \$	Diferencia	T/C	MONTO ¢	Reintegro ICD	Monto a favor ¢
353-2015	Perú	1.343,84	1.142,56	201,28	540,37	108.765,67		247.489,07
135-2016	Bahamas	1.659,00	1.411,20	247,80	559,82	138.723,40	(22.571,94)	(22.571,94)
Total						247.489,07		224.917,13

Por tanto, debe ajustarse a favor del titular el monto de ¢224.917,13 (doscientos veinticuatro mil novecientos diecisiete colones con 13/100).

Sobre el tema, se le consulta mediante correo electrónico al Jefe de Administrativo Financiero, quién es el responsable de realizar los cálculos de los viáticos de los Directores y la Auditora, manifestando:

“Los cálculos de los gastos de viaje que serán reconocidos a los directores y a la Auditora, los hace este servidor amparado en lo que se indica en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.

Durante el cálculo se toma en cuenta no solo la fecha de salida, sino también las horas de llegada al país de destino, por cuanto a partir del momento en que arriba a ese país, es que empieza a correr el reconocimiento del gasto (artículo 42).

Otro detalle que se toma en cuenta, es lo que se indica en el artículo 6º del citado Reglamento, donde se menciona que lo ahí indicado es una asignación máxima, en consecuencia, los entes públicos pueden aplicar tarifas menores”.

Por lo expuesto por el titular, es importante decir que si bien el artículo seis del Reglamento citado, se refiere a que se pueden aplicar tarifas menores, también indica que deben ser reguladas de forma previa, formal y general por parte de la administración; sin embargo, a la fecha no se cuenta con regulación interna que aplique tarifas menores para los Señores Directores y a la Auditora General del ICD.

Así las cosas, es necesario un mayor control y revisión en los cálculos de viáticos, de manera que se aplique lo normado, pues las tarifas a los jefes se han asignado de forma antojadiza y sin fundamento legal, aspecto que debe tenerse claro con el Principio de Legalidad, que señala:

“Principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de un poder público debe realizarse acorde a la ley vigente y su jurisdicción y no a la voluntad de las personas. ... Por lo tanto, la Administración pública no podría actuar por autoridad propia, sino que ejecutando el contenido de la ley.”.

2.3 Actividades en el exterior del país.

El artículo 100 de la Ley 8204⁵, señala que una de las *“tareas de los funcionarios del ICD es participar en las reuniones de los organismos internacionales correspondientes a intervenir en la aplicación de los acuerdos derivados de ellas; en especial, los relacionados con la prevención de farmacodependencia, la lucha contra el tráfico de drogas y actividades conexas”*.

Además, el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos señala en el Artículo 5^o.- Oportunidad del gasto.

“Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan cualquiera de los sujetos indicados en los Artículos 3^o y 4^o. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo ejecutivo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).”.

Conforme a la normativa, la Presidenta del Consejo Directivo instruye en los acuerdos de viaje, como los que se citan de ejemplo: 333-PE, 317-PE, 313-PE, 290-PE, 273-PE, 265-PE, 259-PE, 229-PE todos del 2015 y el 559-PE-2016, que los funcionarios del ICD *“En un plazo de 8 días naturales contados a partir del regreso, deberá presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la institución y para el país en general”*.

⁵ Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su Reglamento.

⁶ Inciso e)

De la revisión de los informes de viajes presentados a los jefarcas de la Dirección General y/o jefaturas, se evidencia la existencia de un formulario estándar denominado “*Informe de participación en actividades fuera del país*”, ausente de número consecutivo. En algunos informes se menciona que se adjuntan legajos como: Programa de actividades, presentación PPT o documento que se presentó, mismos que no fueron ubicados en el informe, así como la ausencia de firma y cédula del funcionario que asistió a la actividad, lo que se detalla es solo la fecha.

Al respecto, se consultó a la funcionaria⁷ que funge como secretaria de la Dirección General, si mantiene algún otro archivo en el que se pueda revisar la aportación de los documentos descritos; así como la verificación de las firmas, señalando en el mismo correo que:

“Le informo que los anexos de los informes de viaje se encuentran digitalmente en mi computadora por si necesita revisarlos. Además, algunos informes de viaje vienen sin firmar porque la gente indica que lo remitía así porque no tenían como escanearlo o no tenían firma digital.”.

Por lo expresado por dicha funcionaria, se confirma lo evidenciado por esta Auditoría, sobre la carencia de la rúbrica del beneficiado y los documentos de respaldo que deben contener cada informe ya que los mismos se mantienen en archivos separados.

Además, indica verbalmente que muchos de los funcionarios evitan poner el nombre porque los informes son subidos a la página Web del ICD, ante este señalamiento se le consultó a la funcionaria del área de informática de este instituto y Encargada del Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense, si la información que se sube a la página Web, queda a criterio de las jefaturas y si es factible que se publique únicamente un resumen de las gestión realizada, manifestando lo siguiente:

“Respecto a la información de gestiones realizadas que se publican, se realiza de acuerdo con las directrices de gobierno abierto sobre datos abiertos, transparencia y participación ciudadana, según criterio de la Dirección General, en cumplimientos del Índice de Transparencia en el Sector Público Costarricense y los Decretos Ejecutivos 40199 y 40200, sobre Apertura de Datos Públicos y Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.”.

⁷ Correo electrónico del 22 de setiembre del 2017.

Por su parte, el Decreto Ejecutivo No.40199-MP establece en el artículo 13 lo siguiente:

“Cuando se publiquen datos de formato abierto deberán omitirse aquellos datos personales protegidos por normativa vigente. Por tanto los datos deben someterse a procesos de anonimización que garanticen la no identificación posterior del título de datos personales.”.

Por tanto, conforme a lo señalado por la Encargada de Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense del ICD, es necesario que la Dirección General valore los asuntos a subir a la página web del Instituto; y se hagan mediante tabla “Excel”, para lo cual se toma como ejemplo la información que registra la Secretaria de Dirección; por lo que es conveniente que se instauren controles en donde se omita el nombre del funcionario y se consigne “No. de puesto con número consecutivo”, así como el control del formulario presentado por el funcionario.

2.4 Cancelación de viáticos con el 60% preventivo.

La Ley 8204, establece en el artículo 85, la distribución de las sumas por concepto de intereses de la siguiente manera:

“a) El sesenta por ciento (60%) al cumplimiento de los programas preventivos, de este porcentaje, al menos la mitad será para los programas de prevención del consumo, tratamiento y rehabilitación que desarrolla el IAFA./ b) Un treinta por ciento (30%) a los programas represivos./ c) Un diez por ciento (10%) al aseguramiento y mantenimiento de los bienes decomisados, cuyo destino sea el señalado en el artículo anterior.”.

Lo normado se aplica también en el artículo 87 de la citada Ley 8204 referido a comisos, formando parte de esto: efectivos, valores o productos de bienes subastados, cuya distribución es igual al artículo transcrito.

Conforme, a la revisión de documentos en este tema, se evidencia en los periodos evaluados que la Dirección General, Dirección General Adjunta y Jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, han venido aprobando pagos de tiquetes aéreos, viáticos al exterior, taxis hacia y del aeropuerto, equipaje (maletas), con dineros correspondientes al 60% preventivo, para jercas institucionales así como para la jefatura de Asesoría Legal, Planificación Institucional, Jefe y subordinados de la Unidad de Proyectos de Prevención, según órdenes de pago del 2015 como son:

296, 288, 273, 272, 271, 269, 247, 127, 153, 151, 148, 127 y del período 2016: 153, 151, 148, 127, 126, 113, 112, entre otras.

De lo expuesto, no fue posible para esta Auditoría Interna comprobar la existencia de informes que valide que los gastos descritos en el párrafo anterior, se fundamenten en programas preventivos sobre el 60% citado en los artículos 85 y 87 de la Ley 8204.

Sobre este tema, en las cuentas de gastos contempladas en el “Clasificador por objeto del gasto” del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda para las instituciones del sector público, se encuentran inmersos los gastos de Transporte dentro del país, transporte y viáticos en el exterior, en los puntos 1.05.01, 1.05.03 y 1.05.04, sucesivamente.

Al respecto, esta Auditoría por ser interpretaciones meramente legales se inhibe a emitir criterio, respecto a si la administración está actuando acorde a lo señalado en la Ley citada, por lo que se procederá a consultar a la Unidad de Asesoría Legal del ICD y posterior a la Contraloría General de la República el criterio jurídico sobre la correcta aplicación de pago en los rubros mencionados.

3. CONCLUSIONES.

Se comprueba que en el ICD, no se cuenta con un procedimiento de control y administración de millas generadas por la compra de tiquetes aéreos.

La Contraloría General de la República, cada año actualiza la tabla de viáticos; información que no es consultada por los responsables del proceso en la Unidad Administrativa Financiero, situación que se le hace ver a la funcionaria de la Tesorería sobre la modificación de las tarifas durante los periodos evaluados, y procede a remitir correo electrónico el 14 de setiembre del año en curso, adjuntando “Reglamento de viáticos modificado...”, dejando en evidencia el seguimiento que debe mantenerse relativo a la modificación de las tarifas.

Se comprueba que del 2014 al 2016 los viajes al exterior efectuados por el Director General y Director General Adjunto, fueron calculados con la tabla del nivel III, siendo lo correcto la tabla del nivel II, lo que conlleva una desventaja económica para los jefes.

De la revisión de los informes de viajes presentados a los jefes de la Dirección General y/o jefaturas, se evidencia la existencia de un formulario estándar

denominado “Informe de participación en actividades fuera del país”, ausente de número consecutivo; y en algunos informes se menciona que se adjuntan legajos como: Programa de actividades, presentación PPT o documento que se presentó, mismos que no fueron ubicados en el informe, ya que los mismos se mantienen en archivos separados, así como la ausencia de firma y número de cédula del funcionario que asistió a la actividad.

Se evidencia en los periodos evaluados que la Dirección General, Dirección General Adjunta y Jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, han venido aprobando gastos de viajes al exterior con dineros provenientes del 60% preventivo, a jerarcas institucionales así como algunas jefaturas de este ICD.

4. RECOMENDACIONES.

A LA DIRECCION GENERAL.

1) Girar instrucciones a la Unidad Administrativo Financiero principalmente al Proveedor para que se proceda a coordinar con las líneas aéreas para la asignación de millas, mediante la aportación del número de viajero frecuente y el correo electrónico institucional del funcionario en aras de cumplir con la Directriz DGABCA-021-2012 y la Directriz DGABCA-NP-14-2014. Véase el punto 2.1 de este informe.

2. Girar instrucciones a los responsables de realizar los cálculos de viáticos relativos a hospedaje, alimentación y otros, en el sentido de que verifiquen las actualizaciones anuales realizadas por el ente contralor sobre los montos tarifarios en los tres niveles, y con ello evitar la afectación de los funcionarios de este Instituto en el reconocimiento de viáticos a lo interno o externo del país. Ver punto 2.2 de este informe.

3. Girar instrucciones al Tesorero, para que se proceda a corto plazo la cancelación de las diferencias pagadas de menos sobre los cálculos efectuados en los periodos 2014-2016, a favor del Director General por la suma de **¢237.390,70 (doscientos treinta y siete mil trescientos noventa colones con 70/100)** y al Director General Adjunto el monto de **¢224.917,13 (doscientos veinticuatro mil novecientos diecisiete colones con 13/100)**. Revísese el punto 2.2 de este informe.

4. Girar instrucciones a la funcionaria Encargada de Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense del ICD, para que se analice y valore los asuntos a subir a la página web del Instituto; o que es conveniente que se instauren controles en donde se omita el nombre del funcionario y se consigne “No. de puesto con número

consecutivo”, así como el control del formulario presentado por el funcionario. Diríjase al punto 2.3 de este informe.

5. Dadas las dudas legales en los dineros tomados del 60% establecido en los artículos 85 y 87 de la Ley 8204 sobre programas preventivos, se hace necesario suspender el reconocimiento del pago por concepto de compra de tiquetes, gastos transporte y viáticos al exterior, hasta tanto se cuente con programas que justifiquen dichos rubros; y el fundamento jurídico sobre la aplicación de los dineros evidenciados en el presente estudio. Ver punto 2.4 de este informe.