

**MSA-AUI-ICI-04-007-2024**  
**Santa Ana, 10 de abril 2024**

Licda. Rebeca Vasquez Herrera.  
**Encargado de Tesorería.**

Licda. María Pérez Angulo.  
**Directora financiera y tributaria**

Licda. Ana Julia Mena Arias  
**Encargada de Recursos Humanos**

**Asunto: Estudio de control interno en el departamento de Presupuesto Modificaciones Presupuestarias.**

Estimables:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2024, y ejecutada la conferencia final el día 09 de abril del 2024, se procede a realizar la entrega formal del **Estudio de control interno en el departamento de Presupuesto Modificaciones Presupuestarias.**

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

---

Licdo. Nelson Montoya Rojas  
**Profesional de Auditoría Interna**

---

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz  
**Auditora Interna a.i**

# GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

## AUDITORÍA INTERNA

### INFORME DE CONTROL INTERNO

### MSA-AUI-ICI-04-007-2024

**“Estudio de auditoría en el Proceso de Presupuesto”**

***Realizado por:***

Licdo. Nelson Montoya Rojas.

***Supervisado por:***

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz

**Abril, 2024**

## Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1    Objetivo Del Estudio.....	3
1.2    Alcance y procedimientos de auditoría .....	3
1.3    Responsabilidad de la administración .....	3
1.4    Valor Agregado.....	3
1.5    Limitaciones .....	3
1.6    Normativa .....	3
2. RESULTADOS.....	4
2.1 Asientos de modificación carentes de información o incompleta. ....	4
2.2 Sobre la revisión del total de modificaciones presupuestarias realizadas en el periodo de año calendario.....	6
2.3 Sobre las modificaciones presupuestarias del proceso de Recursos Humanos y sus justificantes.....	7
2.4 Formularios solicitud de modificación presupuestaria incompletos RRHH. ....	11
2.5. Sobre los registros en tiempo y forma en los sistemas respectivos de las modificaciones presupuestarias.....	13
3. CONCLUSIÓN.....	14
4. RECOMENDACIONES.....	14
4.1 A la Encargada del Proceso de Presupuesto o a quien ocupe su lugar. ....	14
4.2 A la Encargada del Proceso de RRHH o a quien ocupe su lugar. ....	15
4.3 A la Directora Financiera y Tributaria o a quien ocupe su lugar.....	15

## Resumen Ejecutivo

La auditoría interna tuvo como objetivo verificar que en el Proceso de Presupuesto se cumpla con las normas y procedimientos vigentes para la correcta aplicación en las modificaciones presupuestarias. El alcance de este estudio comprende de enero 2023 a enero 2024.

Aplicar un correcto accionar en el procedimiento de modificaciones presupuestarias, es de suma importancia para este Municipio, por lo tanto, se espera que, a través de los resultados identificados y las recomendaciones señaladas en el presente informe, se pueda fortalecer la eficiencia operativa del proceso de presupuesto.

Esta auditoría encontró puntos de mejora en el Proceso de Presupuesto y Recursos Humanos; para el proceso de Presupuesto se debe mejorar el control interno y almacenamiento de los documentos de respaldo de las modificaciones presupuestarias, además de realizar un registro oportuno en los sistemas respectivos de las modificaciones presupuestarias.

Por otra parte, se determinaron debilidades en las proyecciones y provisiones realizadas por el Proceso de Recursos Humanos, el cual realiza una serie de modificaciones presupuestarias en aras de cumplir con su plan anual, sin embargo; esta cantidad puede disminuir considerablemente, implementando mecanismos que control interno que garanticen las respectivas provisiones y proyecciones de remuneraciones.

Esta auditoría generó recomendaciones para que se mejoren los diferentes hallazgos, al proceso de Presupuesto se le solicitó mejorar los controles y acatar la normativa vigente que regula las modificaciones presupuestarias, además de actualizar dicho procedimiento. Al proceso de Recursos humanos se le insta a elaborar e implementar un mecanismo para calcular las provisiones con datos correctos y acordes a la planificación, buscando obtener provisiones de acuerdo con las necesidades anuales de este Gobierno Local.

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Anual de la auditoría interna y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procedió a realizar un estudio de control interno del proceso de presupuesto (entiéndase la unidad o el departamento encargado de la gestión y modificación del presupuesto municipal) correspondiente a las modificaciones presupuestarias realizadas en los períodos 2023 y enero 2024.

### 1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es evaluar el manejo de las modificaciones presupuestarias, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico y a las sanas prácticas existentes.

### 1.2 Alcance y procedimientos de auditoría

El alcance de este estudio se orientó a la evaluación de los procedimientos existentes, documentación de respaldo y mecanismos de control internos, establecidos por el proceso de presupuesto, para la gestión de las modificaciones presupuestarias, en el período de enero 2023 al enero 2024.

### 1.3 Responsabilidad de la administración

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta investigación para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Municipal.

### 1.4 Valor Agregado

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora para el proceso de presupuesto y recursos humanos.

### 1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

### 1.6 Normativa

- a) Ley General de Control Interno No. 8292
- b) Código Municipal No 7794
- c) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.
- d) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE
- e) Procedimiento de modificaciones presupuestarias

“Este informe se realizó con base a las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público”

## 2. RESULTADOS

### 2.1 Asientos de modificación carentes de información o incompleta.

**Condición:**

De las 4 modificaciones analizadas se evidencia que en existen asientos de modificación presupuestaria que no cuentan con el documento de respaldo, llámese: solicitud de modificación. Adicionalmente, se observa otros que carecen de elementos de formalidad (documentos no firmados por las jefaturas).

	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	<b>Estado</b>
Modificación N°2 Asiento 1	20,000,000.00		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		20,000,000.00	
	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	
Modificación N°2 Asiento 12	2,709,099.14		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		2,709,099.14	
	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	
Modificación N°2 Asiento 13	11,793,139.56		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		11,793,139.56	
	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	
Modificación N°2 Asiento 14	654,167.70		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		654,167.70	
	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	
Modificación N°2 Asiento 16	100,000.00		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		100,000.00	
	<b>Total que rebaja</b>	<b>Total que aumenta</b>	
Modificación N°2 Asiento 17	8,000,000.00		Sin "solicitud de modificación presupuestaria"
		8,000,000.00	



**5.6.2 Oportunidad** Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

**5.6.3 Utilidad.** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario

#### **Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE**

**“3.6 Documentación del proceso presupuestario.** Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados.”

#### **Causa:**

Debido a la falta de control interno, la documentación de respaldo no cumple con los atributos de calidad de información y procedimientos.

#### **Efecto:**

La documentación de respaldo no cumpla con los atributos de calidad, lo que genera limitaciones en la confiabilidad de la información.

Riesgo de que no se puedan detectar errores u omisiones en el trámite de las modificaciones presupuestarias.

## **2.2 Sobre la revisión del total de modificaciones presupuestarias realizadas en el periodo de año calendario**

#### **Condición:**

Al realizar la revisión del total de modificaciones presupuestarias realizadas durante el año 2023 se pudo verificar que no se encuentra debidamente reglamentado la cantidad de modificaciones permitidas durante el año.

*“En conversación sostenida con la Licda. Rebeca Vázquez Herrera, encargada del proceso de presupuesto, el día 16-02-2024, se le consultó la cantidad de modificaciones anuales que se permiten realizar, y la misma indica que se pueden realizar un máximo de 6 y una séptima modificación solo en caso estrictamente necesario y con una justificación válida, en el periodo de un año”*

#### **Criterio:**

#### **Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE**

4.3.11 Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria. Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados o aprobados parcialmente, y por la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar que defina el jerarca de la institución por medio de las regulaciones internas que emita, según lo dispuesto en la norma

4.3.13. El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

4.3.13 Sobre las modificaciones presupuestarias. El jerarca institucional, por medio de actos debidamente fundamentados, deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales. (el subrayado no es del original)

**Causa:**

El no disponer de regulación interna respecto a la cantidad de modificaciones presupuestarias

**Efecto:**

Riesgo de realizar una cantidad ilimitada de modificaciones y con ello la posibilidad de fortalecer las malas prácticas de planificación de los diferentes procesos, además del incumplimiento del artículo 4.3.13 de las Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

**Comentario de la Administración:**

La Licda Rebeca Vasquez Herrera encargada de del proceso de Presupuesto y la Licda María Pérez Angulo Directora Administrativa comentan que existe un acuerdo del Concejo Municipal donde indica que son seis modificaciones presupuestarias y de ahí en adelante se debe de solicitar permiso al Concejo Municipal, se queda a la espera del documento. (lineamiento de modificaciones)

### 2.3 Sobre las modificaciones presupuestarias del proceso de Recursos Humanos y sus justificantes.

**Condición:**

De la información suministrada, se evidencia que el proceso de RRHH realiza una débil formulación de los cálculos y justificaciones para el pago de remuneraciones y la debida programación de las reservas presupuestarias.

	Nombre de la cuenta	Código	Monto	Motivo
<b>Modificación N°2-febrero2023</b>	Prestaciones Legales	<b>02-02-06-03-01</b>	3,757,000.00	Para el pago de prestaciones legales
<b>Modificación N°3-marzo 2023</b>	Otros Incentivos Salariales	<b>02-28-00-03-99</b>	409,140.00	Por error no se incluyeron los montos en el ordinario
<b>Modificación N°3-marzo 2023</b>	Otras Prestaciones	<b>01-02-06-03-99</b>	2,000,000.00	Para cubrir el pago de la incapacidad del auditor interno
<b>Modificación N°5-octubre 2023</b>	Otras Prestaciones	<b>01-02-06-03-99</b>	445,000.00	Para cubrir el pago de la incapacidad del auditor interno

Mediante el oficio **MSA-AUI-04-020-2024**, se le indica a la Licda. Ana Julia Mena Arias, por favor suministrar la información de respaldo de dichos movimientos presupuestarios, la misma indica en el oficio **MSA-GAD-RRH-04-053-2024** lo siguiente:

*“Dichas estimaciones deben llevarse a cabo según la solicitud de las jefaturas y esto cuando sus colaboradores llevan los trámites para gestionar y acogerse a la pensión IVM; Daniel*

Chavarría se acoge a esta a partir del 14 de noviembre 2022, ya se había enviado el respectivo Presupuesto Ordinario 2023. Luis Álvarez Sandoval se acoge a esta a partir del 06 de marzo 2023, ya se había enviado el respectivo Presupuesto Ordinario 2023.

Geovanny Benamburg Quesada se acoge a esta a partir del 31 de marzo 2023, ya se había enviado el respectivo Presupuesto Ordinario 2023.

Luis Ángel Morales Castillo se acoge a esta a partir del 13 de febrero 2023, ya se había enviado el respectivo Presupuesto Ordinario 2023.

Se puede notar que las mencionadas salidas se gestionan después de enviar el respectivo presupuesto 2023, además de esto por parte de Recursos Humanos se conoce quienes pueden ser los posibles pensionados, no obstante, no se les puede obligar a retirarse con dicha pensión”.

“El tema de la Carrera Profesional en la Gestion de Riesgo se debió a un error humano al no percatar de que en la hoja Excel que se trabaja no se estaba desarrollando la formula correctamente, por lo que se recurre a reforzar el contenido presupuestario vía modificación”.

“Se solicita dinero para la cuenta de otras prestaciones “auditoria”, para poder cubrir el pago de la incapacidad del Auditor Municipal, en las ocasiones que se lleva a cabo, por lo amplio de la incapacidad del titular del puesto, queda a criterio del médico tratante el tiempo prudencial de descanso, por lo que se debía reforzar la cuenta cuando así fuera necesario, al desconocer por parte de Recursos Humanos lo extensa de la misma”.

- 1- Se desprende de la información suministrada que el Proceso RRHH conocía los posibles colaboradores que se podían acoger al régimen de pensión, no obstante, no se realizó una debida programación de la reserva presupuestaria para cumplir con estos extremos laborales.

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 PROGRAMA II								
							381.849.674.13	
Año	Presupuesto	Programa	SERVICIO	Centro de Costo	Objeto del Gasto	Cuenta Presupuestaria	Monto	Justificación
						Oficina y Computo		
2023	ORDINARIO	02	02		2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	100,000.00	
2023	ORDINARIO	02	02		2.99.04	Textiles y vestuarios	1,000,000.00	
2023	ORDINARIO	02	02		2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	500,000.00	
2023	ORDINARIO	02	02		2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	3,000,000.00	
2023	ORDINARIO	02	02		6.02.03	Ayudas a funcionarios,	10,000,000.00	útiles escolares uniformes, zapatos
2023	ORDINARIO	02	02		6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	6,000,000.00	Pagos subsidios por incapacidades
2023	ORDINARIO	02	03		0.01.01	<b>Sueldos para cargos fijos</b>	<b>174,451,200.00</b>	<b>MANTENIMIENTO DE CAMINOS Y CALLES.</b>
2023	ORDINARIO	02	03		0.01.05	Suplencias	10,745,312.65	

- 2- No existe un eficiente mecanismo de control que ayude a evitar los riesgos de posibles errores en la hoja de trabajo que se desarrolla para el cálculo de las remuneraciones.
- 3- Se evidencia la falta de precisión, cuidado y análisis en las proyecciones de los cálculos que se realizan, para proyectar las reservas presupuestarias respectivas.

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA PRESUPUESTO ORDINARIO 2023 PROGRAMA I								
Año	Presupuesto	Programa	Actividad	Objeto del Gasto	Clasificación Económica	Cuenta presupuestaria	Monto	Justificación
						oficina		acondicionados
2023	Ordinario	01	02	1.08.08	1.1.2	Mant. y reparación de eq. cómputo y sistemas inf.	500,000.00	
2023	Ordinario	01	02	2.03.04	1.1.2	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	75,000.00	
2023	Ordinario	01	02	2.99.01	1.1.2	Útiles y materiales de oficina y cómputo	90,000.00	
2023	Ordinario	01	02	5.99.03	2.2.4	Bienes intangibles	550,000.00	pago masterlex
2023	Ordinario	01	02	6.03.99	1.3.2	Otras prestaciones a terceras personas	1,600,000.00	
2023	Ordinario	01	02	9.02.01	4	Sumas Libres sin asignación presupuestaria	30,715,392.00	Monto improbadado por la CGR

<b>Modificación N°5-octubre 2023</b>	Restricción al ejercicio libre y disponibilidad laboral	<b>01-01-00-03-02/01-01-00-02-03</b>	<b>5,300,000.00</b>	Según proyección para cubrir pagos hasta diciembre
<b>Modificación N°5-octubre 2023</b>	Retribución por años servidos, sueldo para cargos fijos, restricción al ejercicio libre	<b>03-06-01-00-03-01/03-06-01-00-01-01/03-06-01-00-03-02</b>	<b>21,215,539.21</b>	Según proyección para cubrir pagos hasta diciembre

<b>Modificación N°7-diciembre 2023</b>	Restricción al ejercicio libre y disponibilidad laboral	<b>01-01-00-03-02/01-01-00-02-03</b>	<b>2,416,995.82</b>	Solicitada por la administradora de salarios para poder realizar los pagos de planillas y aguinaldo 2023
	Retribución por años servidos, sueldo para cargos fijos, restricción al ejercicio libre	<b>03-06-01-00-03-01/03-06-01-00-01-01/03-06-01-00-03-02</b>	<b>14,023,205.45</b>	Solicitada por la administradora de salarios para poder realizar los pagos de planillas y aguinaldo 2023

Se hace énfasis en que la modificación presupuestaria N°7 realizada en el mes de diciembre 2023 corresponde únicamente para modificar cuentas de remuneraciones por un monto total de **¢54.384.272,83**.

Observando el comportamiento de las cuentas de remuneraciones, se pone en evidencia la ausencia de precisión en las proyecciones de los cálculos para las remuneraciones del Municipio.

**Criterio:**

**Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE**

**4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus*

*operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (el subrayado no es del original)*

### **5.6 Calidad de la información**

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

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

*5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

*5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales*

### **Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE**

*6.1 Seguimiento del SCI. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.*

#### **Causa:**

Debido a un débil análisis, proyección y control interno, se propicia un mal manejo de las remuneraciones en el Municipio.

#### **Efecto:**

Se pone en riesgo la salud presupuestaria de las remuneraciones, además de tomar las modificaciones presupuestarias para cubrir el débil manejo de las proyecciones realizadas.

#### **Comentario de la Administración:**

La Licda Ana Julia Mena Arias indica que en el departamento de Recursos Humanos esta trabajando para bajar la cantidad de modificaciones y mejorar las proyecciones que se realizan referente a las remuneraciones.

## 2.4 Formularios solicitud de modificación presupuestaria incompletos RRHH.

### Condición:

Plantillas de solicitudes suministradas por el departamento de RRHH incompletas, no indican el monto ni el código presupuestario al cual hay que rebajar, para poder asignar el presupuesto solicitado, trasladando esta responsabilidad a la encargada de presupuesto.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
02.05.00.01.02	JORNALES			5,692,800.00	5,692,800.00
02.05.00.03.01	RETRIBUCION POR ANOS			416,000.00	
02.05.00.03.99	SERVICIOS			494,640.00	494,640.00
00-04-01	Peligrosidad			610,818.20	610,818.20
00-04-05	Seguro de salud CCSS			33,017.20	33,017.20
00-05-01	B,P,D,C			357,906.45	357,906.45
00-05-02	Seguro de pensiones CCSS			99,051.60	99,051.60
00-05-03	Pensión complementaria			198,103.20	198,103.20
00-06-23	Fondo de capitalización			330,172.00	330,172.00
00-03-03	Contribucion Patronal a fondos administrados por entes privados			550,286.67	550,286.67
	Decimotercer mes				
		0.00	0.00	8,782,795.31	8,366,795.31

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
01.01.00.01.03	SERVICIOS ESPECIALES			4,030,400.00	4,030,400.00
01.01.00.03.99	OTROS INCENTIVOS			616,385.00	616,385.00
00-04-01	Seguro de salud CCSS			429,827.61	429,827.61
00-04-05	B,P,D,C			23,233.93	23,233.93
00-05-01	Seguro de pensiones CCSS			251,855.75	251,855.75
00-05-02	Seguro de pensiones CCSS			136,203.38	136,203.38
00-05-03	Pensión complementaria			72,901.95	72,901.95
00-06-23	Fondo de capitalización			232,339.25	232,339.25
	Contribucion Patronal a fondos administrados por entes privados			387,232.08	387,232.08
		0.00	0.00	6,180,378.94	6,180,378.94

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
02.28.00.03.99	OTROS INCENTIVOS			409,140.00	409,140.00
00-04-01	Seguro de salud CCSS			37,845.45	37,845.45
00-04-05	B,P,D,C			2,045.70	2,045.70
00-05-01	Seguro de pensiones CCSS			22,175.39	22,175.39
00-05-02	Seguro de pensiones CCSS			6,137.10	6,137.10
00-05-03	Pensión complementaria			12,274.20	12,274.20
00-06-23	Fondo de capitalización			20,457.00	20,457.00
	Contribucion Patronal a fondos administrados por entes privados			34,095.00	34,095.00
		0.00	0.00	544,169.84	544,169.84

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
01.01.06.03.01	PRESTACIONES LEGALES			895,709.11	895,709.11
02.02.06.03.01	PRESTACIONES LEGALES			3,757,000.00	3,757,000.00
					0.00
					0.00
		0.00	0.00	4,652,709.11	4,652,709.11

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
02.05.00.01.01	SUELDOS FIJOS			28,405,973.67	28,405,973.67
00-04-01	Seguro de salud CCSS			2,627,552.56	2,627,552.56
00-04-05	B,P,D,C			142,029.87	142,029.87
00-05-01	Seguro de pensiones CCSS			1,539,603.77	1,539,603.77
00-05-02	Seguro de pensiones CCSS			852,179.21	852,179.21
00-05-03	Pensión complementaria			426,089.61	426,089.61
00-06-23	Fondo de capitalización			1,420,298.68	1,420,298.68
	Contribucion Patronal a fondos administrados por entes privados				0.00
		0.00	0.00	35,413,727.38	35,413,727.38

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	MONTO A REBAJAR	MONTO QUE AUMENTA	NUEVO SALDO
02.05.00.01.01	SUELDOS FIJOS			5,930,000.00	5,930,000.00
02.05.00.03.01	RETRIBUCION POR ANOS SERVIDOS			232,272.00	232,272.00
00-04-01	Seguro de salud CCSS			570,010.16	570,010.16
00-04-05	B,P,D,C			30,811.36	30,811.36
00-05-01	Seguro de pensiones CCSS			333,995.14	333,995.14
00-05-02	Pensión complementaria			92,434.08	92,434.08
00-05-03	Fondo de capitalización			184,868.16	184,868.16
00-06-23	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados			308,113.60	308,113.60
00-03-03	Decimotercer mes			513,522.67	513,522.67
		0.00	0.00	8,196,027.17	8,196,027.17

**Criterio:**

**Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE**

**4.6 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones**

*. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (el subrayado no es del original)*

**5.6 Calidad de la información**

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

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

*5.6.1 Confiabilidad La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

*5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales*

**Procedimiento Modificaciones Presupuestarias**

*5.3 La persona encargada de cada proceso deberá indicar toda la información solicitada en el formulario modificación presupuestaria y en caso de que se esté generando una meta nueva la persona que solicita la Modificación deberá coordinar con el Proceso de Planificación Institucional, para la creación de esa meta.*

*5.4 Una vez que se cuente con el formulario completo, la persona que solicita la modificación deberá de entregar la solicitud con su firma y el visto bueno del jefe inmediato en formato digital al Proceso de Presupuesto.*

**Causa:**

Falta de control interno e incumplimiento con el procedimiento.

**Efecto:**

Traslado de responsabilidad de las modificaciones presupuestarias en remuneraciones a la encargada de presupuesto

**Comentario de la Administración:**

La Licda Ana Julia Mena Arias indica que en el departamento de Recursos Humanos está en continua comunicación con presupuesto para poder enviar las "solicitudes de modificación" completas.

## 2.5. Sobre los registros en tiempo y forma en los sistemas respectivos de las modificaciones presupuestarias

**Condición:**

Se encuentra que dos modificaciones presupuestarias 7-2023 y 1-2024 no se registraron de forma oportuna según la normativa.

	<b>Modificación N°7-2023</b>	<b>Modificación N°1-2024</b>
Fecha de aprobación por el Concejo Municipal	martes, 5 de diciembre de 2023	martes, 2 de enero de 2024
Fecha de registro en el sistema Municipal	miércoles, 6 de diciembre de 2023	lunes, 8 de enero de 2024
Fecha de registro en el sistema SIPP (CGR)	jueves, 28 de diciembre de 2023	martes, 13 de febrero de 2024

**Criterio:**

### **GFT-PRE-P03 Procedimiento: Modificaciones Presupuestarias**

**5.17** La persona encargada del proceso Presupuesto registra la modificación aprobada en el sistema financiero contable y lo comunica a las partes interesadas vía correo electrónico

**5.18** La persona encargada del proceso presupuesto tendrá 5 días hábiles posterior a su aprobación para registrar la Modificación Presupuestaria aprobada en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), según los niveles respectivos de digitación y validación.

### **Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE**

**6.1 Seguimiento del SCI.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

**Causa:**

Por falta de control interno se posterga el registro de las modificaciones presupuestarias en el sistema de la CGR.

**Efecto:**

Los registros tardíos de los movimientos presupuestarios en el sistema respectivo, lo que genera desinformación y desactualización ante el ente contralor, además del incumplimiento del punto 5.18 del procedimiento de modificaciones presupuestarias.

### 3. CONCLUSIÓN

El proceso de presupuesto tiene una función muy importante, dado que es el encargado de administrar el presupuesto municipal y sus modificaciones, partiendo de insumos de estimación de ingresos y su respectiva asignación de egresos de conformidad con el marco legal para satisfacer las necesidades prioritarias de los vecinos del cantón.

Los diferentes productos llámese: presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones, son los instrumentos fundamentales para ordenar, controlar las finanzas y gestionar de una forma eficiente, eficaz y económica la prestación de bienes y servicios públicos en aras de lograr resultados positivos en la función del desarrollo local.

Por lo anterior, este estudio resulta de relevancia al evidenciar importantes oportunidades de mejora para la administración municipal, en aras de realizar las modificaciones presupuestarias apegado al cumplimiento de la normativa vigente e implementando mecanismos de control que se instauren por parte del proceso de presupuesto, así como las regulaciones aprobadas por el Jерarca, sin duda permitirán que se realice el proceso de modificaciones presupuestarias más ordenado, controlado, documentando y más transparente, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

### 4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

#### 4.1 A la Encargada del Proceso de Presupuesto o a quien ocupe su lugar.

**4.1.1** Elaborar e implementar los mecanismos de control y revisión necesarios de la información digital y documental, correspondiente a las modificaciones presupuestarias, con el fin de que los documentos y anexos contengan todos los elementos de formalidad y cuenten con toda la información relacionada a cada modificación. Con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe.

**Tiempo de cumplimiento:** Un mes calendario

**Producto esperado:** Mecanismo de control que garantice expedientes completos

**4.1.2** Modificar y actualizar el procedimiento de modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE (punto 4.3.13). Con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe.

**Tiempo de cumplimiento:** Un mes calendario

**Producto esperado:** Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias actualizado

#### **4.2 A la Encargada del Proceso de RRHH o a quien ocupe su lugar.**

**4.2.1** Girar una directriz a la encargada de salarios de elaborar e implementar un mecanismo para calcular las provisiones con datos correctos y acordes a la planificación, buscando obtener provisiones de acuerdo con las necesidades anuales del Municipio y subsanar el punto 2.3 de este informe.

**Tiempo de cumplimiento:** Un mes calendario

**Producto esperado:** Mecanismo de control para garantizar cálculos y proyecciones.

#### **4.3 A la Directora Financiera y Tributaria o a quien ocupe su lugar.**

**4.3.1** Elaborar y enviar un oficio al proceso de Presupuesto con el propósito de mejorar los controles y acatar la normativa vigente que regula las modificaciones presupuestarias y subsanar el punto 2.5 de este informe.

**Tiempo de cumplimiento:** Inmediata

**Producto esperado:** Oficio de instrucciones al proceso de Presupuesto.

**4.3.2** Girar un oficio a nivel institucional para que las siguientes modificaciones presupuestarias, sean entregadas con la solicitud de modificación presupuestaria debidamente completa y subsanar el punto 2.4 de este informe.

**Tiempo de cumplimiento:** Inmediato

**Producto esperado:** Oficio a todo el personal con lo requerido.