

Santa Ana, 13 de enero 2023

Lcda. María Pérez Angulo
Directora Financiera y Tributaria

Lcda. Rebeca Vásquez Herrera
Encargada del Proceso Presupuesto

Asunto: Informe de Control Interno del Proceso de Presupuesto

Estimables señoras:

Por este medio de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2022, y ejecutada la conferencia de presentación el día 12 de enero del 2023, se procede a realizar la entrega formal del **Informe de Control Interno del Proceso de Presupuesto**.

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36, 37 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;

Lic. Giovanni Pérez Mena

Profesional. de Auditoría

Lic. Mario Chan Jiménez

Auditor Interno

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA AUDITORÍA INTERNA

INFORME ICI-04-002-2023

ESTUDIO SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Realizado por:

Lic. Giovanni Pérez Mena

Supervisado por:

Mario Chan Jiménez

Enero, 2023



Tabla de contenido

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.....	4
1.6 Normativa.....	4
1.7 Comunicación de Resultados.....	4
2. RESULTADOS	5
2.1 Resultados generales del control interno en la remisión de documentación a la Contraloría General de la República referente al Presupuesto Ordinario 2020-2021.....	5
2.2 Resultado de la revisión de la documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias 2020-2021.....	10
2.3 Sobre los Riesgos identificados en la Valoración de Riesgos 2020-2021.....	12
2.4 Sobre los procedimientos del Proceso de Presupuesto.....	13
2.5. Sobre la atención a observaciones realizadas por la Contraloría General de la República en los oficios de aprobación de los Presupuestos Ordinarios 2020-2021.....	15
3. CONCLUSIÓN	17
4. RECOMENDACIONES	18
4.1 A la Directora Financiera y Tributaria o a quien ocupe su lugar.....	18
4.2 A la Encargada del Proceso de Presupuesto o a quien ocupe su lugar.....	19

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 del presupuesto municipal) correspondiente a los períodos 2020 y 2021.

1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es evaluar el control interno del proceso de presupuesto, 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 los presupuestos municipal, en el período del 01 de enero 2020 al 31 de diciembre 2021.

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.

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) Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).
- f) Clasificador Económico del Gasto del Sector Público.
- g) Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.
- h) Estructura para incluir información Presupuestaria de las Municipalidades, de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

1.7 Comunicación de Resultados

Los resultados del estudio se comentaron en reunión convocada por la Auditoría Interna, mediante oficio MSA-AUI-03-091-2022 del 21 de diciembre de 2022, el día 12 de enero del 2023, por medio de la plataforma virtual “TEAMS”, a las 9 horas con 00 minutos, con la participación de Licda. María Pérez Angulo, directora de Financiera y Tributaria, Licda Rebeca Vasquez, encargada del proceso presupuesto, Lic. Mauricio Castro Solís, coordinador del sistema de control interno, Lic. Giovanni Pérez Mena, profesional de Auditoría Interna, y Lic. Mario Chan Jiménez, auditor interno.

2. RESULTADOS

2.1 Resultados generales del control interno en la remisión de documentación a la Contraloría General de la República referente al Presupuesto Ordinario 2020-2021.

Como parte de la revisión de la documentación elaborada y remitida al ente contralor, se procedió a realizar una verificación de la consistencia entre los diferentes documentos que componen el presupuesto ordinario.

2.1.1 Sobre diferencias aritméticas y clasificación entre diferentes documentos remitidos como parte del presupuesto ordinario 2020 y 2021.

Condición:

Se procedió a realizar una revisión sobre la consistencia de información entre los diferentes documentos, y se detectó diferencias en los datos que se detallan a continuación:

- a) Se observa que el oficio **MSA-ALC-04-601-2019** del 30 de setiembre 2019, correspondiente a la remisión del presupuesto ordinario 2020, no se indica **expresamente** que el documento se somete a la aprobación de la Contraloría. Además, este documento presenta errores en los totales de los cuadros de ingresos y egresos, y a su vez son inconsistentes con los otros documentos anexos al presupuesto, como por ejemplo la "*Sección de Egresos por partida General y por Programa.*"
- b) Se identificó en el documento "*Sección de Egresos Detallados General y por Programa*" errores en la suma de total de transferencias de capital del programa II y III, para el año 2020, y para el 2021, se presenta que no se suman todas las casillas de la cuenta de transferencias de capital.
- c) Se detectaron errores de clasificación económica del año 2020 de las transferencias de capital y corrientes, en el documento denominado "*Clasificación Económica*", debido a que no se clasifica de forma correcta, conforme lo establece el **Clasificador Económico del Gasto del Sector Público**.

d) Inconsistencia en el monto de la transferencia a **FUSAVO** del año 2020, entre los documentos "*Sección de Egresos Detallados General y por Programa*" y "*Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas sin fines de lucro*", con una diferencia de **Q2,973,200.00**, para el presupuesto 2020.

e) En el documento "*Aportes en especie para servicios y proyectos comunales (Cuadro no 6)*", para el año 2020, se observan errores de clasificación en las partidas, como, por ejemplo: clasificando la compra de sillas y mesas plegables, de equipo audiovisual, en el código de edificios (5-02-01), cuando lo correcto es 05-01-04 de Mobiliario y Oficina y 5-01-03 Equipo de Comunicación.

También en este documento incluye lo siguiente:

APORTE PARA COMPRA LOTE PARQUE LA CHISPA (TRANSFERENCIA A LA ASOCIACION). Se incluye por acuerdo del Concejo Municipal	Código Municipal	7.03.01	24,000,000.00
--	------------------	---------	---------------

Como se observa, lo anterior no corresponde a un aporte en especie, dado que, en el documento señalado, se indica que es una transferencia, además el código 7-03-01, corresponde a las Transferencias de capital al sector público (asociaciones), por lo que es incorrecto incluirlo en este anexo.

Transferencia del 1% al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana (CCDRSA)

f) Para el período 2020, en el documento "*Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas sin fines de lucro*", la transferencia al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana (CCDRSA), correspondiente al 1%, se indica en la casilla "monto", una cantidad que no contempla otro monto adicional señalado en la casilla "*Finalidad de la transferencia*". Pero que, si es contemplado en el documento denominado "*Sección de Egresos Detallado General y por Programa*", para el período 2020.

De igual forma, de lo señalado en el párrafo anterior, también se detecta error en el porcentaje (**1%**) destinado al CCDRSA, dado que este no es congruente con los ingresos presupuestados para el año 2020, que ascendieron según el documento "*Detalle General de Ingresos*" deducidos los ingresos de capital, a la suma de **Q13,248,911,615.24**, por lo que el monto a transferir correspondería a la suma de **Q132,489,116,15** y no de

¢131,356,890.01 (126,356,890.01+5,000,000 aporte adicional), presentando una diferencia de 1,132,226.14, que no se le incluyó al CCDRSA. Por otro lado, para el período 2021, se incluyó un monto superior al 1%.

Transferencia a Juntas de Educación (10% Impuesto sobre bienes inmuebles)

g) Para el período 2021, se observa error en el cálculo del 10% destinado a las Juntas de Educación, debido a que en el documento denominado "*Egresos Detallado General y por Programa*" se establece el monto de ¢536,615,537.52, cuando el monto correcto es de **¢446,004,819.36**, tomando como base el monto del impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles **¢4,460,048,193.61**, según el documento "*Detalle General de Ingresos*", dato confirmado por el proceso de presupuesto. Lo anterior, presentando una diferencia de ¢90,610,718.16 de más.

Por otro lado, en el **Presupuesto Extraordinario 01-2021**, aprobado el 29 de marzo del 2021, se observa que no se calcula el monto correspondiente a las Juntas de Educación, que según los ingresos correspondería a la suma de ¢90,610,718.1 de los recursos de bienes inmuebles. Es decir, debido a que por error se incluyeron de más en el presupuesto ordinario y que ya estaba registrado en el sistema de presupuesto, se omite realizar el cálculo de estos recursos en el presupuesto extraordinario 01-2021, y se subsana el error mediante una compensación forzada e indebida 3 meses después cuando fue aprobado el presupuesto extraordinario, sin ninguna justificación formal alguna.

Criterio

Reglamento a la Ley N° 7552: "Subvención a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas por las municipalidades"

"Artículo 1º-Las Municipalidades girarán a favor de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de su jurisdicción territorial una subvención anual no inferior al diez por ciento (10%) del monto total que se recaude por concepto de impuesto sobre Bienes Inmuebles, de conformidad con los criterios contenidos en el presente decreto." (Resaltado no es del original)

Ley General de Control Interno N° 8292

"Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

(...)

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”

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

“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.”

“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.”*

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público

2.2 Presupuesto Institucional

2.2.3 Principios presupuestarios.

f) Principio de especificación. *El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.*

m) Principio de claridad. *Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.*

Clasificador Económico del Gasto del Sector Público

1.3.1 Transferencias corrientes al sector público	1.3.1	1.09.99 Otros Impuestos
2.3.2 Transferencias de capital sector privado	2.3.2	7.03.01 Transferencias de capital asociaciones 7.03.02 Transferencias de capital a fundaciones

Estructura para incluir información Presupuestaria de las Municipalidades

“31 Aportes en especie para servicios y proyectos comunitarios.

En este servicio se incluyen las erogaciones que realiza la administración en la adquisición de bienes que posteriormente y con base en el bloque de legalidad

aporta a la comunidad en especie. Por ejemplo, la adquisición de pupitres para ser donados a un Junta de Educación;” (...)

Causa:

Debido a la falta de cuidado y de control interno, no se detectan las inconsistencias de las cifras, referencias incorrectas, datos erróneos, códigos incorrectos.

Efecto:

Se genera información errónea y se crea incertidumbre sobre la confiabilidad de la información, y a su vez reduciendo la transparencia.

Comentario de la Administración

La Licda Rebeca Vásquez Herrera, encargada de presupuesto explica que los \$536,615,537.52536, es porque el reglamento de Juntas de Educación establece que se destina el 10% sobre los ingresos recaudados por bienes inmuebles del año anterior, que en este caso correspondería al año 2020. Además, que la Contraloría le ha indicado que pueden incluir el monto total destinado para las juntas de educación; y que algunos fiscalizadores le han dicho, que el reglamento dice como debe pagarse, pero no como debe presupuestarse. Pero que se debe presupuestar el 10% conforme a lo que está presupuestando para el siguiente año de bienes inmuebles. En este caso, al momento que estábamos realizando el ajuste al presupuesto ordinario por su improbación, la Contraloría nos dijo que sí podíamos trabajar con el monto de los ingresos del año anterior, y que esto se omitió informarlo a la auditoría interna. Con respecto al Presupuesto Extraordinario 01-2021 como ya se había incluido todo el monto del 10%, en este no se incluyó.

Comentario de la Auditoría Interna

Según lo indicado por la Licda Rebeca Vásquez Herrera, este despacho reitera la importancia de que las diferentes decisiones administrativas, ajustes, así como indicaciones giradas por parte del ente contralor, en torno al presupuesto, deben documentarse y que permitan dar una explicación, de conformidad con lo establece la norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, de igual forma los documentos afectados deben contener una nota explicativa que le permita al usuario tener claridad de la información, conforme a lo establecido en la norma 5.6 calidad de la información.

2.2 Resultado de la revisión de la documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias 2020-2021.

Condición:

De la información analizada se evidencia que algunos asientos de modificación presupuestaria no se logró ubicar el documento de respaldo, llámese: solicitud de modificación, oficio, acuerdo. Adicionalmente, se observa que no existe uniformidad en la documentación de solicitud de modificación presupuestaria, y otros carecen de elementos de formalidad (documentos firmados por los solicitantes). Es importante señalar que se cuenta con un documento denominado “*Solicitud de modificación*”, sin embargo, este documento no está formalizado, según lo manifestado por la señora Rebeca Vásquez Herrera, encargada de presupuesto, Es decir, la administración no ha formalizado o regulado el trámite y demás mecanismos o aspectos relacionados con las modificaciones presupuestarias.

Criterio:

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

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas. *La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.*

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

5.6.1 Confiabilidad *(Ver página n °8)*

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.”

“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.

b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, según corresponda al jerarca o a la instancia interna que se designó al efecto, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca, todo con base en lo dispuesto en la norma 4.2.3.

c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o de la instancia designada.

*d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y **subpartidas** se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.”*

(...)

Causa:

Debido a la falta de revisión de la documentación de respaldo que cumpla con los atributos de calidad de información y de procedimientos.

El no disponer de regulaciones internas respecto al trámite de elaboración y presentación de las modificaciones presupuestarias.

Efecto:

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

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

2.3 Sobre los Riesgos identificados en la Valoración de Riesgos 2020-2021

Condición:

Se revisó la Valoración de Riesgos 2020 y 2021 y se observa que se identificaron un total de 7 riesgos, de los cuales 6 según la casilla de “*estado del evento*” corresponden a hechos materializados, es decir son situaciones que ya se han consolidado y no cumplen con la definición técnica de riesgo. Por otra parte, si bien se indica planes de acción para estos “riesgos materializados”, lo cierto es que no vienen a evitar o mitigar los riesgos, adicionalmente en la información suministrada no se nota el respaldo de las acciones indicadas en dichos planes. En términos generales se observa que no se tiene claridad en la identificación apropiada de riesgos y la generación de planes acción.

Criterio:

Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE

“Evento. Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.” (Resaltado no es del original)

“Identificación de riesgos. Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.” (Resaltado no es del original)

2.4. Productos del SEVRI. *El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales.*

En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:

Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional (Resaltado no es del original)

Causa:

Debido a falta de conocimiento, capacitación o acompañamiento en la identificación correcta de riesgos.

Efecto:

La no identificación de riesgos relevantes puede generar su materialización y con ello eventualmente posibles pérdidas o limitaciones para el accionar institucional.

2.4 Sobre los procedimientos del Proceso de Presupuesto.

Condición:

De la información suministrada, se evidencia que el proceso de Presupuesto cuenta únicamente con 2 procedimientos a saber: Presupuesto Ordinario (GFT-PRE-P01 y Presupuesto Extraordinario (GFT-PRE-P02), ambos aprobados el 13 de octubre del 2016, y que no consta que fueran revisados u actualizados. Adicionalmente, se remitieron 2 borradores del procedimiento de liquidación presupuestaria, y uno de versión actualizada del Presupuesto Ordinario (GFT-PRE-P01). También no se evidencia que se cuente con regulaciones para las modificaciones presupuestarias, únicamente se maneja un formulario para la solicitud, como se indicó en el apartado 2.1.2. De igual forma mediante oficio **MSA-GFT-PRE-03-026-2022**, se indica que se ha solicitado varias veces al encargado del Sistema Documental ver la actualización de los procedimientos, sin embargo, el proceso ha sido lento.

Mediante correo electrónico se le solicitó a la señora Rebeca Vásquez Herrera, indicar el estado de estos procedimientos e indicó que se mantienen en las mismas condiciones, y que, en conjunto con la dirección financiera, decidieron esperar la aprobación del presupuesto 2023, para realizar la revisión y cambios.

En cuanto al procedimiento de la liquidación presupuestaria, este aún no se formalizado, y según lo indicado por encargada de presupuesto, se han presentado limitaciones para la coordinación de la información contable que debe suministrar el proceso de Contabilidad.

Criterio:

Ley General de Control Interno N 8292

“Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que*

conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.” (Resaltado no es del original)

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

4.2 Requisitos de las actividades de control. *Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

(...)

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.

(...)

Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE “

4.3.13 Sobre las modificaciones presupuestarias. (Ver página n °11)

Causa:

Debido a la falta de seguimiento no se realizan las actualizaciones de los procedimientos de forma oportuna.

También a la falta de regulación interna de modificaciones debidamente aprobadas.

Efecto:

Que se ejecuten actividades que no están reguladas o formalmente establecidas, conforme a las normas.

Comentario de la Administración

La Licda María Pérez Angulo, comenta que es correcto todo lo indicado por este despacho. A su vez menciona que el año 2021 y 2022 iniciaron un proceso de mejora continua en los procesos de contabilidad y presupuesto, y que para el año 2022, fue un período de prueba, en el que se realizaron ajustes, pero que es necesario realizar una evaluación. Por lo que se estaría programando realizar una reunión con el señor Sebastián Araya Angulo, coordinador del sistema documental, dado que ya se cuenta se cuenta con la aprobación parcial del presupuesto 2023, y con ello poder analizar los resultados e identificar en qué etapa se suscitaron las debilidades, que incidieron en los resultados, para así poder implementar los mecanismos de control respectivos.

Además, menciona que para el año 2022 el estudio de tasas se inició en el mes de abril y que en años anteriores se realizaba en los meses de junio o julio, ya muy cercano a la fecha de presentación del presupuesto ordinario. También se trató de que los diferentes procesos de primera línea (proveeduría, planificación, recursos humanos) remitieran la información con mayor antelación, así como la inicialización del Plan Anual Operativo con más antelación. Es algo que se está trabajando y es necesario realizar el diagnóstico y poder elaborar el procedimiento correcto.

2.5. Sobre la atención a observaciones realizadas por la Contraloría General de la República en los oficios de aprobación de los Presupuestos Ordinarios 2020-2021

Condición:

La Contraloría General de la República mediante su oficio **DFOE-DL-2293** del 19 de diciembre del 2019, emitió la aprobación del Presupuesto Ordinario 2020, por la suma de 13,866,6 millones. Dentro del citado oficio en el apartado **2.2 de Resultados**, denominado “*Otros Aspectos*” el ente contralor establece 8 puntos que son responsabilidad de la Administración Municipal, de los cuales 4 (a,f,g,h) están relacionados al tema presupuestario, que se detallan a continuación:

- a) Reclasificar la suma de ₡731,04 millones que se incorpora en este presupuesto como “Servicios de investigación y desarrollo”, como “otros servicios comunitarios”, con base en el Clasificador de ingresos vigente.*
- “f) Trasladar, mediante modificación presupuestaria, al Programa III (Inversiones) la suma por concepto de utilidad para el desarrollo de los Servicios de policía municipal; conforme lo previsto en el artículo 83 del Código Municipal y el documento Estructura para incluir la información presupuestaria.*
- “g) Someter al conocimiento del Concejo Municipal sobre los ajustes realizados en el Cuadro N° 5 Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas sin fines de lucro, debido a que fue presentado en forma posterior a la remisión del Presupuesto inicial sometido a la aprobación.”*
- “h) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal en relación con los gastos del Servicio de cementerios, financiado con recursos diferentes a la tasa establecida para su operación y desarrollo, en este caso en particular los financiados con recursos del Impuesto sobre la propiedad de Bienes Inmuebles.”*

Se le consultó a la encargada de presupuesto Rebeca Vásquez sobre estos puntos e indicó lo siguiente:

“Lo que pidieron en ese presupuesto fue reclasificar el código del ingreso del Servicio de la Policía Municipal, lo único que se hace es cambiarlo en el presupuesto (archivo en Excel) y luego en la página de la CGR.”

Adicionalmente, suministro evidencia de la atención del punto “f” respecto de la modificación presupuestaria. Con respecto a los demás puntos indicados por el ente contralor no se obtuvo evidencia de su atención por parte de la administración municipal.

Criterio:

Ley General de Control Interno

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

(...)

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.

(...)

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:

Procedimientos desactualizados que no contemplan el seguimiento sobre los puntos señalados por el ente contralor, así como el respaldo de la atención de estas observaciones. Falta de normativa o regulaciones que incluyan estos aspectos.

Efecto:

No se tiene evidencia del cumplimiento de estos aspectos señalados por la Contraloría por parte de la Administración.

3. CONCLUSIÓN

El proceso de presupuesto tiene una función muy importante, dado que es el encargado de elaborar el presupuesto municipal y sus variaciones, 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 y 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.

Motivo por el cual este estudio resulta de relevancia al evidenciar importantes oportunidades de mejora para la administración municipal, relacionadas con la formalización y actualización de procedimientos, emisión de regulaciones internas para las modificaciones presupuestarias, y en la revisión de la documentación presupuestaria y seguimiento de los aspectos señalados por el ente contralor en la aprobación presupuestaria. Si bien, el gobierno local avanza a un proceso de digitalización es importante que los procedimientos se adecuen a la nueva realidad, de tal forma que las actividades que se ejecuten estén formalmente establecidas.

Los mecanismos de control que se instauren por parte del proceso de presupuesto, así como las regulaciones aprobadas por el Jeraarca, sin duda permitirán que se realice un presupuesto 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.

Además, el órgano o funcionario a quien se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Este despacho se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la solicitud para la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de estas.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna se permite girar las siguientes recomendaciones:

4.1 A la Directora Financiera y Tributaria o a quien ocupe su lugar.

4.1.1 Trasladar a la Alcaldía para su aprobación la propuesta de regulaciones referente a las modificaciones presupuestarias, elaborado por el proceso de presupuesto, de conformidad con lo establecido Normas Técnicas Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE. Con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe

Tiempo de cumplimiento: 15 días posterior al recibido de la propuesta por parte de la encargada de presupuesto.

Producto esperado: Oficio de traslado a la alcaldía sobre las regulaciones de modificaciones presupuestarias.

4.1.2. Establecer un mecanismo de revisión o verificación de los documentos y anexos a enviar como parte del presupuesto municipal, con el fin de detectar errores u omisiones. Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Un mes

Producto esperado: Mecanismo de control implementado

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

4.2.1 Implementar los mecanismos de control, y revisión necesarios de la información digital y documental, correspondiente a los presupuestos municipales, con el fin de que los documentos y anexos sean consistentes entre sí y libre de errores previo a su envío para aprobación de Contraloría General de la República. Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Dos meses

Producto esperado: Mecanismos de control implementados

4.2.2 Elaborar y presentar a la Dirección Financiera la propuesta de regulaciones sobre las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido Normas Técnicas 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: Dos meses

Producto esperado: Propuesta de regulaciones trasladada a la dirección financiera y tributaria

4.3.3 Solicitar la formalización y autorización del formulario denominado “Solicitud de Modificación” como mecanismo de control, para el proceso de modificaciones presupuestarias, y a su vez velar porque el expediente de las modificaciones presupuestarias cuente con toda la información de respaldo relacionada con cada una de ellas Con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Dos meses

Producto esperado: Formulario autorizado y expedientes de modificaciones completos.

4.3.4 Proceder a realizar una revisión y análisis de los riesgos identificados, de tal forma que sean acordes con la normativa técnica aplicable y que respondan a riesgos relevantes y no materializados. Con el fin de subsanar el punto 2.3 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Dos meses

Producto esperado: Matriz de Riesgos 2023 actualizada conforme a los criterios técnicos.

4.3.5 Proceder con la actualización de los procedimientos Presupuesto Ordinario (GFT-PRE-P01 y Presupuesto Extraordinario (GFT-PRE-P02), y de la propuesta de borrador de procedimiento de liquidación presupuestaria, asimismo, incluir en los procedimientos existentes las actividades necesarias para que se realicen los resultados que son responsabilidad de la Administración Municipal, indicados en los oficios de aprobación del presupuesto, y queden debidamente documentados, las acciones tomadas. Con el fin de subsanar el punto 2.4 y 2.5 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Dos meses

Producto esperado: Procedimientos actualizados.