



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Financieros – Área Gestión de Recursos
Económicos, Programa de Presupuesto
Ejercicio Económico 2015

15 de noviembre, 2015

Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
IV.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	29

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Financieros¹ – Área de Gestión de Recursos Económicos, Programa de Presupuesto.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2016 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de julio a octubre del presente año para el ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2015.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República² en adelante –CGR-. Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ Según estructura organizativa comunicada mediante oficio CBCR-039924-2013-DGB-00869, del 19-12-2013. Actualizada mediante oficio CBCR-005647-2016-DGB-00210 del 01 de marzo del 2016.

² M-2-2006-CO-DFOE. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, No. R-CO-94-2006 del 17 de noviembre, 2006. Publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre, 2006.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653³ pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros -INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección Operativa y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Proveeduría, Unidad de Mantenimiento Vehicular y la Unidad de Servicios Financieros – Área de Gestión de Recursos Económicos-Programa de Presupuesto.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeña el Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto, en temas tales como formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, en un examen del cumplimiento de la normativa aplicable al proceso presupuestario que incide en la calidad de la información contenida en el Presupuesto e informes emitidos.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar aspectos relativos al riesgo y control interno del proceso del Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto y el cumplimiento de la Normativa pertinente con las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público⁴ y las Normas Internacionales de Información Financiera⁵.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

Revisar que en la Unidad Servicios Financieros – Área de Gestión de Recursos Económicos- Programa de Presupuesto, para el proceso de formulación, aprobación,

³ Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

⁴ Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012, reformado por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013...

⁵ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

ejecución, evaluación y control presupuestario, se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Limitaciones: N/A

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁷.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.⁸

Reglamento de Plan-Presupuesto del Benemérito Cuerpo de Bomberos.⁹

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

⁶ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁷ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

⁸ Alcance Digital N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012 Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.

⁹ Aprobado por el Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica Versión 02, mediante acuerdo VII, Sesión 0100 del 26 de febrero, 2016.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quien tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Servicios Financieros. Esta tiene bajo su responsabilidad tres Áreas: Tesorería; Contabilidad y Gestión de Recursos Económicos. El área de Gestión de Recursos Económicos está conformada por tres Programas: Captación, Presupuesto e Inversiones.¹⁰

El Programa de Presupuesto del Área de Gestión Recursos Económicos tiene bajo su responsabilidad funciones tales como la coordinación y consolidación de la formulación presupuestaria Institucional, preparación de las modificaciones y traslados presupuestarios así como los presupuestos extraordinarios, informes de ejecución trimestrales, semestrales, e informe de ejecución anual, preparar información para la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República –CGR-, así como la inclusión de datos en el Sistema de información institucional ERP y el Sistema de Información de Planes y Presupuestos -SIPP- de la CGR, entre otras funciones.

El Presupuesto Ordinario 2015 fue aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión No.0080, Acuerdo IV-II, del 25-08-2014 por un monto de ¢34.480.649.000.00. En el transcurso del ejercicio económico se aplicó un total de seis modificaciones internas, nueve traslados presupuestarios y un presupuesto extraordinario, por lo cual el presupuesto definitivo para ese período fue de ¢35.817.415.000,00.

Seguidamente se presentan los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en el Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto.

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos, Análisis del Sistema de Control Interno.

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos”*

El estudio desarrollado por la Auditoría Interna inició en el mes de julio del año 2016, por lo que relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en el Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto.

1. **Riesgo de proceso:** Principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad del Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto, tales como el archivo de documentación, elaboración y ejecución del Presupuesto y su correspondiente liquidación, etc.

¹⁰ Según estructura organizativa comunicada mediante oficio CBCR-039924-2013-DGB-00869, del 19-12-2013

2. **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto en la aplicación indebida de los recursos presupuestarios; en la no ejecución del presupuesto oportunamente.
3. **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – Programa de Presupuesto, ya sea en la administración o aplicación de procedimientos, procesos, etc.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Problemas con los sistemas de información como ERP, en el suministro de información completa.
5. **Riesgo estratégico:** Debilidad de no aplicación y/o cumplimiento de lo establecido en los Procesos y Procedimientos oficiales que podrían repercutir en el cumplimiento de los objetivos a largo plazo.
6. **Riesgo Legal:** No cumplir con la normativa vigente establecida por las leyes específicas y por las directrices establecidas por el Gobierno Central, la CGR y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos oficializados:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la 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”.

2.1 El Área de Recursos Económicos – Programa Presupuesto tiene oficializados 8 procedimientos¹¹, a saber, según se indican en el cuadro No.1:

Cuadro No.1
Área de Recursos Económicos – Programa Presupuesto
Procedimientos aprobados y oficializados

Nombre del Procedimiento	Código	Oficio de Aprobación	Fecha de aprobación
“Formulación del Presupuesto”	2-01-01-049	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015
“Informe de Liquidación Presupuestaria”	2-01-01-079	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015
“Informe de Ejecución Semestral y Trimestral”	2-01-01-050	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015
“Apertura del Período Presupuestario”	2-02-01-060	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015
“Modificación Presupuestaria”	2-01-01-047	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015
“Traslado Presupuestario”	2-01-01-046	CBCR-016364-2015-DAB-00785	23/06/2015
“Archivo de Documentación Presupuestaria”	2-02-01-073	CBCR-016364-2015-DAB-00785	23/06/2015
“Certificación de Superávit Presupuestario”	2-02-01-080	CBCR-017354-2015-DGB-00552	02/07/2015

Fuente: Información suministrada por el Área de Recursos Económicos – Programa Presupuesto.

2.1.1 Observaciones Generales de acuerdo con el “*Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR*”¹²

2.1.1.1 A todos los procedimientos se les incluyó el apartado de “Generalidad”, lo cual contraviene lo normado al respecto en el “Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR.

Ver **Recomendación No.1 inciso a).**

2.1.1.2 En el apartado de “Responsabilidades” se detallan Unidades o Áreas responsables, tales como Unidad de Planificación, Unidad de Recursos Humanos, en adelante, URH; por lo cual se debe establecer una delimitación de responsabilidades por cada funcionario que ejecuta la función, por ejemplo: “Encargado de la Unidad de Planificación”. Asimismo, en los procedimientos “Archivo de Documentación Presupuestaria” e “Informe de Ejecución Semestral y Trimestral” se señala como responsable al “Programa de Presupuesto - Área de Recursos Económicos”, lo cual no es coincidente con el resto de procedimientos en donde se obvió la competencia al Encargado del “Programa Presupuesto”. Por otra parte en algunos “pasos” de los procedimientos se indican funciones a cargo de “Dependencias” o “Secretaría de Actas”, pero no se definieron sus responsabilidades en el apartado correspondiente, ejemplo: pasos 3 y 7 del procedimiento “Formulación del Presupuesto” y paso 8 del procedimiento “Informe de Liquidación Presupuestaria”.

Ver **Recomendación No.1 inciso b).**

¹¹ De acuerdo con las “Disposiciones para la Aprobación de Documentación Oficial del Ordenamiento Administrativo en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica” aprobado mediante oficio CBCR-018045-2013-DGB-00377 del 11-06-2013.

¹² Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-024282-2014-DGB-00559 del 13-08-2014

2.1.2 Observaciones Específicas:

2.1.2.1 En los procedimientos “Formulación del Presupuesto” “Informe de Ejecución Semestral y Trimestral”, “Modificación Presupuestaria” y “Certificación de Superávit Presupuestario” se indica erróneamente el oficio de aprobación “CBCR-017364...”, siendo lo correcto “CBCR-017354-...”.

Por otra parte en el procedimiento “Archivo de Documentación Presupuestaria” se consignó erróneamente la fecha de aprobación: 26-06-2015, siendo lo correcto 23-06-2015.

Ver **Recomendación No. 1, inciso c.**

2.1.2.2 Cinco procedimientos, específicamente: “Formulación del Presupuesto” “Informe de Liquidación Presupuestaria” “Informe de Ejecución Semestral y Trimestral” “Modificación Presupuestaria” y “Traslado Presupuestario” fueron asignados con un código incorrecto en el segundo apartado, en el cual se consignó el número 01 que corresponde a la Dirección General, y según lo indicado en el *“Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR”* los procedimientos de Unidades dependientes de la Dirección Administrativa le corresponde el código 02.

Ver **Recomendación No. 1, inciso d.**

2.1.2.3 Se observó en el paso 8 del procedimiento “Informe de Ejecución Semestral y Trimestral” que en la “Descripción de la función” se asignó responsabilidad al “Profesional Administrativo II” y en el paso 4 del procedimiento “Certificación de Superávit Presupuestario” al “Coordinador de la Unidad de Servicios Financieros”; no obstante, estos puestos no se mencionan en ninguno de los procedimientos del Programa Presupuesto ni en el apartado de “Responsabilidades”

Ver **Recomendación No. 1, inciso a.**

2.1.2.4 De acuerdo con el *“Instructivo para la elaboración de documentos”* debe quedar claro en la redacción de los procedimientos aspectos importantes tales como el *“qué”, “cómo”, “quién”, “cuándo”, “dónde” y “en qué casos se pueden hacer las cosas”*; no obstante, en algunos procedimientos se anotan instrucciones que tienden a confundir o se omiten controles o explicaciones que podrían desmejorar la comprensión del proceso. Ejemplos de lo anterior se indican a continuación:

2.1.2.4.1 En el paso 8 del Procedimiento “Formulación Presupuestaria” se indica “Ejecutar la emisión de documentos para Entes Externos.” pero no se anota de cuáles documentos ni tampoco a cuáles

Entes Externos se refiere. En el paso 5 dice: "Validar la consolidación de las solicitudes así como las justificaciones dadas en la formulación.", pero no se indica de qué forma se valida la consolidación, electrónica o física.

2.1.2.4.2. En el procedimiento "Informe de Liquidación Presupuestaria", paso 5 se indica "Confeccionar certificación de superávit de acuerdo al procedimiento establecido", siendo conveniente referenciar el nombre del procedimiento. Similar situación se observa en el paso 15. En el paso 6 de este mismo procedimiento se detallan funciones que luego se direccionan al Encargado de la Unidad de Servicios Financieros; sin embargo, el paso 7 hace referencia como responsable al Director Administrativo, por lo que se denota la ausencia de un paso que describa el proceso de revisión y remisión que se detalló en el paso 6.

2.1.2.4.3. En el paso 3 del procedimiento "Traslado Presupuestario" se anota: "Generar un oficio dirigido al Director Administrativo...", pero no señala si se adjunta al oficio la plantilla que se confeccionó en el punto 2. Asimismo se indica: "Una vez que obtiene el visto bueno, imprimir el oficio y obtener las firmas correspondientes."; no obstante, no aclara de quiénes son las firmas.

2.1.2.4.2 En muchos pasos de los procedimientos se indica: "trasladar..."; "enviar..."; pero no se indica cómo, si es digital, físico o formal.
Ver **Recomendación No. 1, inciso a.**

3. Formulación Presupuestaria – Presupuesto 2015

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV, "Normas sobre Actividades de Control", establecen:

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional..." [mencionado anteriormente]."

"4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."

3.1 Clasificación de partidas según el objeto del gasto:

Se observó casos específicos en los cuales la descripción del gasto no coincide con la partida asignada, según lo señalado en el documento "Clasificador por

Objeto del Gasto del Sector Público” del Ministerio de Hacienda¹³. Tal y como se detalla a continuación:

- 3.1.1 La Unidad de Servicios Financieros – área de Contabilidad utilizó la partida “Impresión, Encuadernación y Otros” para presupuestar la adquisición de “material bibliográfico de referencia y consulta ...” siendo que según el “Clasificador por objeto del gasto del Sector Público” ese consumo se clasifica en la partida “Productos de papel, cartón e impresos” según se indica “...*incluye además los libros, revistas, textos de enseñanza y guías de estudio que por su costo relativo y vida útil no son capitalizables,...*”
- 3.1.2 La Dirección de Operaciones - Academia de Bomberos, consideró dentro de la partida “Alimentos y Bebidas”, gastos de alimentación y otros suministros que serían utilizados en actividades de capacitación de las Jefaturas de Batallón, Voluntarios, Jefes de Unidad Operativa, así como de uso de la Unidad de Logística. Asimismo, en la partida “Herramientas e instrumentos” se presupuestó “*Equipo especializado para cursos de capacitación: cuerdas de rescate, 02 equipos mecánicos de ascenso...*” siendo que ambos egresos califican en la partida de “Actividades de capacitación”, tal y como se indica: “...*Se incluyen por ejemplo, las contrataciones de instructores y de personal de apoyo; salas de instrucción, de maquinaria, **equipo** y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, **así como la alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos...***” [el resaltado no es del original]
- 3.1.3 La Unidad de Proveeduría presupuestó correctamente en la cuenta “Otros Impuestos” la suma de ¢19.000.000.00 y la suma de ¢300.000.00 en “Productos de papel, cartón e impresos”; no obstante, en el presupuesto ambas partidas fueron invertidas, de forma tal que tanto el monto y la justificación asignada en “otros impuestos” fue considerado en la partida “productos de papel, cartón e impresos” y viceversa. En la modificación interna No.1 se realiza la corrección correspondiente.
Ver Recomendación No.2 inciso a.1).

3.2 Tipo de Cambio:

Se observó que en la formulación presupuestaria algunas dependencias utilizaron tipos de cambio que difieren entre sí para todas aquellas estimaciones de gastos en dólar. Por ejemplo, la Unidad de Servicios Generales en las partidas “transportes en el exterior”, “viáticos en el exterior” y “Seguros”, entre otras, utilizó un tipo de cambio de ¢600.00. La Unidad de Tecnologías de información en las partidas “Servicios Básicos”; “Manten. y rep. de equipo de cómputo y sistemas de información”; “Equipo y programas de cómputo”; así como la Academia de Bomberos en la partida de “Actividades de capacitación” estimó un tipo de

¹³ Decreto No.34325-H, Gaceta 38 del 22 de febrero del 2008.

cambio de ¢700.00. Por lo anterior, se estima conveniente estandarizar el tipo de cambio a utilizar en la etapa de formulación.

Ver Recomendación No.2 inciso b)

- 3.3 De acuerdo con los oficios presentados por las diferentes dependencias administrativas en el proceso de formulación presupuestaria 2015, se observó inconsistencias entre el monto que justifica el gasto versus el monto presupuestado. Así mismo fue consignado en el documento del Presupuesto Ordinario 2015 presentado a la CGR.

La anterior situación fue considerada en el informe de Auditoría Interna AIB-038-2015 y se recomendó: *“que se ejerza una supervisión constante en el proceso de “Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria”, específicamente en el inciso: a.) Justificación de cálculo brindado en el gasto por partida del Presupuesto, siendo coincidente con el monto asignado a cada una de ellas....”*.

En el cuadro No.2 se presenta lo observado al respecto:

Cuadro No. 2
Formulación Presupuestaria 2015
Diferencias entre el monto asignado en Presupuesto de Egresos 2015 Vrs los cálculos efectuados en la "justificación"

Partida	Concepto	Justificación	Monto Asignado C	Monto según justificación C (0)
1.03.03	Impresión, Encuadernación y otros	Para servicios de fotocopiado externo, donde el volumen de copias o tiempo estimado de respuesta supere la capacidad del personal del Archivo Central. Costo aproximado ¢25,000 x 40 servicios al año.	500.000,00	1.000.000,00
1.04.01	Servicios Médicos y de Laboratorio	Con la intención de asumir los compromisos de pago que se deriven de la atención médica en casos que requieran ser trasladados a centros médicos privados, lo anterior según el historial del periodo 2014. TOTAL ¢ 20.000.000,00 (*)	9.500.000,00	20.000.000,00
1.04.06	Servicios Generales	Servicio de recarga y mantenimiento de extintores, correspondiente a la Licitación Abreviada 701205, estimación anual ¢7,500,000,00, adicionalmente se suma ¢1,100,000,00 considerando el posible reajuste de precios. Adjudicatario ASOSI S.A.	9.600.000,00	8.600.000,00
1.07.01	Actividades de capacitación	Contrato de catering service para actividades de capacitación del Plan Anual de Capacitación para Bomberos en área metropolitana a razón de 80 cursos con un promedio de 25 participantes durante 3 días en los cuales se brinda el almuerzo promedio de ¢3,500,00 cada alimentación. total ¢23,625,000,00. (*)	21.000.000,00	23.625.000,00
		Curso actualización en Rescate Vehicular para 01 funcionarios Academia \$2,000 x persona. Total \$6,000 (+)	1.400.000,00	3.600.000,00
		Curso Operaciones en MATPEL para 01 funcionarios Academia \$1,500, Total \$4,500,00 (+)	1.050.000,00	2.700.000,00
2.02.03	Alimentos y Bebidas	Alimentación para capacitación general por cuatrimestre para Jefes de la Unidad Operativa y asistentes de la Sección Técnica (15 personas). Bomberos Voluntarios. ¢10,000,00 por persona. Compra de productos alimenticios para ser utilizados por la Unidad de Logística para la preparación de los mismos durante actividades de capacitación a fin de capacitar a los integrantes de dicha unidad para la atención de emergencias. Estimación 05 actividades al año, alimentación para 24 participantes, promedio ¢150,000,00 por día.	600.000,00	450.000,00
2.99.01	Útiles y materiales de Oficina y Cómputo	Destinado para la ejecución del contrato -por consumo- en Convenio Marco de Compra Red para los artículos de oficina y cómputo requeridos por la Institución. La estimación de gasto anual del 2014 asciendió a la suma de ¢67.200.000,00, para el periodo 2015 se considera la misma suma, más un 12% de incremento por concepto de reajustes de precios y nuevas necesidades generadas, considerando nuevas edificaciones como el F5 y Estaciones de Bomberos. Total: ¢75.264.000 (*)	68.000.000,00	75.264.000,00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	Confección de formularios para uso de vehículos para toda la flotilla vehicular de apoyo, se estima que al año se consuman 400 formularios x un costo aproximado de 3000 ¢/u, + un incremento del 10% en los materiales y mano de obra. TOTAL ¢ 1.320.000,00 (*)	970.000,00	1.320.000,00
		Compra de papel especial para impresión de certificados de capacitación tanto para participantes del programa Anual de capacitación, participantes del programa de Cursos de Bomberos para la Comunidad CUBOC. A razón de un estimado de 3500 certificados, costo del paquete ¢8,500,00 para 50 hojas, se requieren 70 paquetes.	1.000.000,00	595.000,00
		Compra de papel especial para impresión de certificados de capacitación tanto para participantes de cursos en modalidad Empresas. A razón de un estimado de 2000 certificados, costo del paquete ¢8,500,00 para 50 hojas, se requieren 40 paquetes.	250.000,00	340.000,00
5.01.99	Maquinaria y Equipo Diverso	Proyecto de Cambio de portones principales para las estaciones de Paraiso, Nicoya, San Ramon y Poas a un promedio de ¢ 12.500.000 / porton; Proyecto de suministro e instalación de calentadores solares para las estaciones de Cañas, Turrialba, Guapiles y Tres Rios a un promedio de ¢ 2.500.000 / sistema; Proyecto de suministro e instalación de 25 unidades de aire acondicionado a un promedio de ¢ 1.000.000 / unidad; Proyecto de suministro e instalación de plantas eléctricas para las estaciones de Ciudad Neilly, Heredia, Ciudad Quesada y Golfito ¢ 16.250.000 / planta; Proyecto de Suministro e Instalación de sistema de paneles fotovoltaicos en las estaciones de El Roble y Limon a un promedio de ¢ 28.000.000 / sistema; Proyecto de Suministro e Instalación de sistemas de bombeo de presión constante para las estaciones de Aerop. Juan Santamaría, San Ramón, Sarchí, Grecia, Limón y Perez Zeledón a un promedio de ¢ 4.000.000 / sistema; Proyecto de Suministro e Instalación de 4 sistemas de amplificación de sonido a estaciones por definir por la Dirección Operativa a un promedio de ¢ 3.000.000 / sistema	125.000.000,00	242.000.000,00

Fuente: Información Suministrada por el Programa Presupuesto - Solicitudes efectuadas por las Unidades Usuarias para la Formulación Presupuestaria 2015 y Presupuesto 2015 remitido a la Contraloría General de la República

(*) El monto total que se incluye en la justificación, no fue consignado en el documento que se remite a la Contraloría General; sin embargo, el cálculo no empata con la asignación presupuestaria correspondiente tal y como se indica.

(+) En el documento remitido a la Contraloría General fue corregida la cantidad de funcionarios participantes a 3; sin embargo, el monto presupuestado no coincide con la justificación. Para el cálculo de la Auditoría Interna se estimó un tipo de cambio de ¢600,00

(0) Cálculos efectuados por la Auditoría.

Ver Recomendación No.2 inciso a.2)

4. Certificaciones:

Las Normas de Control Interno, en sus capítulos IV, “Normas sobre Actividades de Control” y V “Normas sobre sistemas de Información” señalan:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...” [mencionado anteriormente].”

“5.4 Gestión documental: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

“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.”

4.1 La URH formula certificaciones para ser consignadas en los diferentes informes emitidos por el área de Presupuesto, específicamente: Ejecuciones trimestrales y semestrales, presupuesto ordinario, presupuesto extraordinario, así como la liquidación anual que se remiten a la CGR, sin embargo, en estos documentos no consta un número de oficio con el cual puedan ser referenciados. La URH adjunta dichas certificaciones a la comunicación formal, emitida por el sistema SICOF, y la remite al área de Recursos Económicos, no obstante en la mayoría de los casos, este documento no se anexa al expediente físico respectivo ni tampoco a la documentación que se remite al Ente Externo. Igual situación se observó en el “Informe Evaluación Presupuestaria II Semestre 2015” con certificación emitida por la Unidad de Planificación Folio 1000 [sic.]

Es importante mencionar que las diferentes certificaciones emitidas por la Dirección General y Dirección Administrativa cuentan con un número que facilita su referencia. Por lo anterior, y considerando lo normado por la Dirección General mediante oficio DGB-00544-2010 del 21-12-2010, en el cual se estableció el *“cambio e integración de consecutivos para la correspondencia institucional saliente del Cuerpo de Bomberos”* y además se indicó lo siguiente: *“... es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente...”* se estima conveniente cumplir con lo anterior y se estandarice ese aspecto, a fin de que la información saliente tales como las certificaciones consignen dicho consecutivo formal.

Ver Recomendación No.3 inciso a)

4.2 En la “certificación de Dietas” que emitió la URH para la formulación presupuestaria del período 2015, se indica erróneamente que el monto anual presupuestado para atender esa partida corresponde a ¢2.160.000.00 -16 sesiones anuales a un costo mensual por sesión para 3 Directores de ¢180.000.00- lo cual es incorrecto ya que la misma indica que el costo por Sesión para cada Director es de ¢45.000.00.

Esta observación fue igualmente señalada en el informe de Auditoría Interna AIB-038-2015 del 23-04-2015, y se recomendó ejercer una mayor supervisión en el tema.

Ver Recomendación No.2 inciso a.3)

4.3 En los cuatro informes de ejecución trimestral para el período 2015, se documentó certificaciones de la Dirección General con el “Detalle del Superávit” según el registro de control presupuestario; no obstante, los datos a partir del II Trimestre no son coincidentes con el detalle del superávit total que se indica en los informes trimestrales de ejecución de ingresos, tal y como se detalla a continuación en el cuadro No. 3

Cuadro No. 3
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Detalle del Superávit Total reportado 2015

Informe de Ejecución No	No. de Oficio	Según certificación	Según Informe Ejecución Ingresos
I Trimestre	CBCR-009898-2015-DGB-00302	¢ 15.626.117.119,00	¢ 15.626.117.119,00
II Trimestre	CBCR-018803-2015-DGB-00605	¢ 15.155.244.120,00	¢ 15.626.117.119,00
III Trimestre	CBCR-026721-2015-DGB-00934	¢ 15.155.244.120,00	¢ 15.626.117.119,00
IV Trimestre	CBCR-001880-2016-DGB-00074	¢ (*) 17.835.667.333,00	¢ -

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

(*) Incluye superávit período 2015

Se observa en el expediente físico del “Presupuesto Extraordinario”¹⁴ al folio 000038, que con el objetivo de realizar el tercer traslado de la cesantía a la Asociación Solidarista del Cuerpo de Bomberos, se requirió transferir la suma de ¢192.890.000,00 del fondo de prestaciones legales -“Superávit Específico” a la cuenta “Transferencias de Capital sin fines de lucro”; no obstante en los informes de ejecución del III y IV Trimestre, así como la liquidación presupuestaria 2015, no se observa el ajuste correspondiente, tal y como se indica en el cuadro No.3.

Asimismo, en el “Informe de Ejecución del III Trimestre” en la sección de “Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 30 de setiembre 2015” se indica: “En ingresos percibidos se incluye la totalidad del monto correspondiente al superávit libre y específico, que corresponde a la suma de ¢15.155.244.120.”

¹⁴ Aprobado por la Contraloría General de la República mediante oficio No. 10554 del 23-07-2015

Al respecto, se realizó la consulta a la encargada del área de Recursos Económicos, quien indicó que el sistema ERP (Enterprise Resource Planning), no realiza ajustes al superávit; y es por esa razón que la información que brinda la Dirección General no coincide en algunos casos con la que se detalla en los informes de ejecución, siendo que efectivamente las certificaciones contienen el detalle correcto, pues se calcula manualmente mediante una plantilla denominada “Cálculo de Superávit”; no obstante, indicó que esta situación será corregida en el nuevo sistema de presupuesto “Excelsior”, el cual está pronto a ponerse en ejecución.

Ver Recomendación No.3 inciso b)

5. De los Informes de ejecución y liquidación presupuestaria:

- 5.1 Con respecto a los informes trimestrales de ingresos, se observa que en la partida 3 Financiamiento, durante los tres primeros trimestres del año 2015, se reflejó el ingreso por “Superávit Total” (Superávit Libre y Superávit Específico); no obstante, para el cuarto trimestre este dato se obvió, reflejando una disminución importante en el dato del ingreso total, tal y como se indica en el cuadro No. 4:

Cuadro No. 4
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Ingresos totales 2015 reportados en informes de Ejecución vrs ERP

Informe de Ejecución No	Ingreso según ejecución (*)	Ingreso según ERP	Diferencia
I Trimestre	₡ 25.074.778.326,00	₡ 25.075.328.026,98	₡ (549.700,98)
II Trimestre	₡ 33.573.895.203,00	₡ 33.570.195.702,61	₡ 3.699.500,39
III Trimestre	₡ 41.895.467.005,00	₡ 41.893.400.504,64	₡ 2.066.500,36
IV Trimestre	₡ 34.919.209.515,00	₡ 50.567.905.015,11	₡ (15.648.695.500,11)

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

(*) Incluye superávit total a excepción del dato que se indica en el cuarto trimestre

- 5.2 Asimismo, y según revisión efectuada al Sistema Enterprise –ERP, módulo de Presupuesto, el reporte de los ingresos con corte trimestral no coincide con la información consignada en los informes de ejecución. Es importante aclarar que para el IV trimestre la mayor diferencia se debe a la omisión del reporte de superávit total. No obstante, el monto de ingresos indicado en el informe de Liquidación presupuestaria coincide con la información suministrada por el ERP con corte a diciembre 2015. Lo anterior se observa en el anterior cuadro No.4.

Según aclaración efectuada por la encargada del área de Recursos Económicos, esta situación se presenta ya que la información se extrae mediante reportes en formato excel del sistema ERP, los cuales deben ser ajustados de acuerdo con los requerimientos de la información que se suministra, siendo que para el cuarto trimestre se observa un error de digitación al obviarse incluir el superávit total en

el reporte correspondiente, reflejando un ingreso menor que el señalado en el III Trimestre.

Lo anterior genera el riesgo de diferencias de datos de la información en los informes de ejecución presupuestaria y debilidades de control al procesar la información

Ver Recomendación No.4

- 5.3 Por otra parte, se observó diferencias en los montos totales consignados en los informes de ejecución de egresos trimestral versus el informe de evaluación presupuestaria del II Semestre, tal y como se detalla a continuación en cuadro No.5:

Cuadro No. 5
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Diferencias en los Egresos Totales según Informes de
Ejecución trimestrales 2015 vrs Evaluación II Semestre

Informe de Ejecución No	Reportado en Informes de ejecución	Reportado en Evaluación II Semestre	Diferencia
I Trimestre	₡ 5.236.236.004,00	₡ 5.236.233.887,00	₡ 2.117,00
II Trimestre	₡ 6.259.456.201,00	₡ 6.259.131.284,00	₡ 324.917,00
III Trimestre	₡ 7.461.885.032,00	₡ 7.460.498.015,00	₡ 1.387.017,00
IV Trimestre	₡ 13.583.484.496,00	₡ 13.583.484.493,00	₡ 3,00
TOTAL	₡ 32.541.061.733,00	₡ 32.539.347.682,00	₡ 1.714.051,00

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

Se consultó a la encargada del área de Recursos Económicos la razón por la cual se presentan tales diferencias, según los puntos anteriores 5.2 y 5.3, a lo que se nos indicó que en ocasiones y posterior a la emisión de los informes de ejecución, se presentan ajustes tales como anulación de facturas por ingresos o egresos, siendo que el sistema ERP no toma en cuenta la fecha de afectación, sino la del documento, por lo cual, incide a nivel de sistema con los datos suministrados en los informes de ejecución. Adicionalmente informó que esta situación se tomó en consideración para ser corregida en el nuevo sistema presupuestario “Excelsior”

Ver Recomendación No.3 inciso b)

- 5.4 En el “Informe de Ejecución Presupuestaria III Trimestre 2015” se reporta un total de ejecución de egresos para ese período por la suma de ₡7.461.885.032.00; no obstante, la sumatoria de los montos indicados en cada partida, arroja un resultado de ₡7.453.081.460.00, y por ende una diferencia de ₡8.803.392.00. Asimismo, en la liquidación presupuestaria para ese trimestre se indica un monto de ₡7.460.498.015.00, cifras no coincidentes.

Ver Recomendación No.4

5.5 Esta Auditoría cotejó el “Informe de Evaluación Presupuestaria II Semestre 2015”, (al folio 024) vrs expediente electrónico en la carpeta “Liquidación Presupuestaria”, el cuadro con el título “Resultado de la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre del 2015”; y se observó lo siguiente:

	Según Evaluación Presupuestaria II Semestre	Según Liquidación Presupuestaria
Resultado Superávit acumulado al 31 diciembre 2015	¢17.835.667.333	¢18.006.038.952

Es importante mencionar que según indicación de la encargada del área de Recursos Económicos, no se confecciona expediente físico correspondiente a la “Liquidación Presupuestaria”, pues básicamente contiene la misma información que se documenta en el “Informe de Evaluación Presupuestaria II Semestre 2015”. Como se observó anteriormente, la información no es coincidente, además existe información correspondiente a la Liquidación Presupuestaria (documentada en el expediente electrónico) que no se adjunta a dicho expediente físico, tales como: Certificación de la Dirección General CBCR-010376-2016-DGB-00424 del 15-04-2016 por el superávit total presupuestario; “Estados Financieros – Diciembre 2015” y el comprobante de ingreso de la información presupuestaria remitida al sistema SIPP de la CGR.

Se observó que en correo institucional de fecha 16-02-2016 el área de Recursos Económicos informó “...que bajo referencia #4797 del SIPP quedó cargada y enviada la información correspondiente a los informes de Liquidación Presupuestaria 2015 y Evaluación II Semestre 2015”, documentos que deberían contener datos coincidentes.

Por lo anterior, se considera importante que si se confecciona un solo expediente físico, se corrobore que toda la información pertinente al proceso de liquidación presupuestaria quede respaldada en éste, ya que además, este documento contiene la foliatura respectiva que lo valida como documento oficial.

Ver Recomendaciones Nos.4 y 6 inciso a)

Nota 1: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 14-11-2016 la encargada del área de Recursos Económicos proporcionó el expediente físico “Liquidación Presupuestaria 2015” indicando que cuando la Auditoría Interna solicitó los expedientes físicos para revisión, se omitió proporcionarlo, ya que había sido solicitado también por la Auditoría Externa. Por lo anterior, en el acto se recibe el expediente para conservar una copia en los papeles de trabajo de este estudio.

Se procedió a validar los datos en el cuadro “Resultado de la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre del 2015” (expediente electrónico) versus certificación emitida por la Dirección General del superávit total con corte a ese período.

Se observa en el cuadro “Resultado de la Liquidación...” que bajo los títulos “Superávit Libre” versus “Resultado Período 2015”, el “Superávit libre acumulado” presenta una diferencia entre sí de ¢192.0 millones, por lo cual se debió solicitar un desglose de la información al área de Recursos Económicos y se recibió la siguiente aclaración: *“La diferencia de los 192 millones que se indica corresponde a que a la hora de hacer la sumatoria total de los egresos contempla el monto de los 192 millones por el traslado a la Asociación, pero para efectos de realizar el cálculo de la liquidación este “egreso” no se considera como un egreso corriente o un “gasto”, motivo por el cual se resta del monto total de los egresos. Se adjunta el desglose solicitado...”*

Esta Auditoría considera importante que, dada la trascendencia de la información que se detalla en dicho cuadro y tomando en cuenta que está dirigida tanto a usuarios internos como Entes Externos, estos desgloses formen parte integral de la determinación del superávit y los datos sean lo más claros posibles, a fin de evitar dudas y confusiones.

Ver Recomendación No.6 inciso a)

6. Modificaciones y traslados presupuestarios:

6.1 En el procedimiento “Modificación presupuestaria” se observa lo siguiente:

6.1.1 El paso 2 indica: *“...solicitar el Visto Bueno al jefe del Subprograma correspondiente para remitirlo al Programa de Presupuesto del Área de Gestión de Recursos Económicos.”*; no obstante, no se define si el visto bueno debe ser consignado en el oficio, o bien, en el “Formulario Variación 2015” que se adjunta. Se han observado casos en los cuales, el oficio es “hecho por” un funcionario del área, con “visto bueno” del encargado y en el formulario se consigna la firma manuscrita del jefe del subprograma o bien viceversa, por lo que sería conveniente una estandarización al respecto.

Adicionalmente se observó que en algunos casos se obvió cumplir con lo normado en cuanto al visto bueno del jefe del subprograma, tal y como se muestra en el cuadro No.6:

Cuadro No.6
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Solicitudes de modificaciones sin autorización
del Jefe del Subprograma

Modificación No	No. de oficio	Unidad /Área
5	CBCR-025141-2015-ANB-01106	Academia
5	CBCR-025339-2015-RHB-01265	Recursos Humanos
6	CBCR-028894-2015-REB-00322	Recursos Económicos
6	CBCR-028946-2015-RHB-01512	Recursos Humanos
6	CBCR-029703-2015-AJB-00099	Asesoría Jurídica

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

Ver Recomendación No.5 inciso a)

- 6.1.2 No se indica en ninguno de los pasos que cada modificación es elevada por la Dirección General a consideración del Consejo Directivo.

Adicionalmente, en cada una de las modificaciones, se genera un oficio que se remite a la CGR, lo cual tampoco está contemplado dentro del procedimiento.

Ver Recomendación No.1 inciso e)

- 6.1.3 En el paso 1 indica:

“Comunicar mediante correspondencia formal sobre la apertura del proceso de modificación presupuestaria y el plazo para recibir las solicitudes. Adjuntar el documento que contenga las disposiciones generales para la tramitación de la modificación presupuestaria y la plantilla de la “Solicitud de Variación Presupuestaria”.

De la información documentada en los expedientes de las diferentes Modificaciones, se observa que únicamente se adjunta al oficio formal remitido por la Unidad de Servicios Financieros el “Formulario Variación 2015”, ya que las “disposiciones generales” se transcriben en el mismo oficio, por lo cual se debe ajustar el procedimiento según la práctica.

Ver Recomendación No.1 inciso e)

- 6.2 La documentación que brindan las dependencias para justificar las solicitudes de los diferentes movimientos entre partidas presupuestarias, en ocasiones no revelan la información que en las modificaciones y/o traslados se describe.

Se efectuó una revisión de las modificaciones No. 4, 5 y 6 para validar los movimientos que solicitan las diferentes dependencias, versus los efectuados mediante modificación o traslado, pudiendo determinar algunas prácticas que dificultan la comprensión de la información que ahí se detalla. Ejemplos de lo anterior:

Modificación Presupuestaria No. 3 y Traslado No. 3:

6.2.1 La unidad de Comunicaciones mediante oficio CBCR-013368-2015-DGB-00415 del 25 de mayo del 2015 y formulario de variación presupuestaria se solicita disminuir la suma de ¢15.0 millones de la subpartida “Servicios de Gestión y Apoyo” mediante la siguiente justificación:

“De conformidad con los procesos organizacionales y con la finalidad de enfocar a cada una de las dependencias en la atención de las funciones propias de su competencia, la Dirección General trasladó el Programa de Clima y Cultura Organizacional de la Unidad de Comunicación Estratégica, a la Unidad de Recursos Humanos...”

De la información documentada en el expediente de la modificación, se desprende que únicamente se disminuyó de la Unidad de Comunicaciones la suma de ¢7.0 millones para trasladarlos a la URH a la partida “Servicios Especiales”.

Ver Recomendación No. 5 inciso b)

6.2.2 Adicionalmente, la Dirección Operativa mediante oficio CBCR-012926-2015-DOB-00318 del 20-05-2015 y formulario de variación solicitó la modificación para trasladar de la partida “Manten y repar de otros equipos” ¢7.0 millones a la URH (para el pago de componentes salariales) y ¢8.0 millones a la Unidad de Tecnologías de Información (para enfrentar modificación contractual de la Licitación Abreviada No.701406).

Se observa que a la partida de “Servicios Especiales” de Recursos Humanos le fue asignada la suma de ¢22.0 millones, de acuerdo con el requerimiento de la Unidad de Comunicaciones (¢15.0 millones) y de la Dirección de Operaciones (¢7.0 millones), pero en dicha modificación no se indica ningún movimiento de partidas para la Unidad de Tecnologías de Información; no obstante, mediante oficio CBCR-017186-2015-DAB-00815 del 01-07-2015 la Unidad de Servicios Financieros informa a la Unidad de Tecnologías de Información que mediante Modificación Interna No.3-2015 se realizaron las variaciones que se detallan en cuadro adjunto:

Tecnologías de Información	Acción	Aumentar
1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo	3.4.1.3.1	8.000.000
Total general		8.000.000

Ver Recomendación No. 5 inciso b)

6.2.3 Por otra parte, en consulta al expediente físico de “Traslados Presupuestarios 2015” se determinó que en el Traslado Presupuestario No.3 se aumentó y disminuyó la subpartida de “Servicios de Gestión y Apoyo” en la suma de ¢8.0 millones, correspondiente a las unidades de Tecnologías de Información y Comunicación Estratégica, respectivamente.

Es importante aclarar que tanto en el expediente físico de la Modificación No.3 como en el del Traslado No.3 se adjunta el oficio de Comunicación Estratégica CBCR-013368-2015-DGB-00415 para validar el movimiento entre partidas; no obstante, para el traslado presupuestario la justificación que se brinda en el formulario de variación no coincide con el cambio efectuado, tal y como se detalla en el siguiente cuadro No 7:

Cuadro No.7
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Traslado No. 3 Movimientos entre partidas con justificación inconsistente

Subpartida	Departamento	Justificación	Acción y Texto	Traslado Aumentar	Traslado Disminuir
1.04 Servicios de Gestión y Apoyo	Comunicación Estratégica	De conformidad con los procesos organizacionales y con la finalidad de enfocar en cada una de las dependencias la atención de las funciones propias de su competencia, la Dirección General trasladó el Programa de Clima y Cultura Organizacional de la Unidad de Comunicación Estratégica, a la Unidad de Recursos Humanos. Para este efecto, y dar seguimiento a las actividades propias del programa es necesario el traslado de estos fondos hacia Recursos Humanos de modo tal que pueda hacerse cargo de los gastos correspondientes a este proyecto.	1.3.1.6.2 Desarrollar e implementar medios de comunicación internos y externos, a través de los cuales se pueda divulgar información y recibir realimentación		(8.000.000,00)
1.04 Servicios de Gestión y Apoyo	Tecnología de Información	El aumento de los recursos en esta partida obedece a la necesidad de modificar el objeto contractual de la Licitación Abreviada 701406 “Servicio de Consultoría para la Implementación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, N-2-2007-CO-CFOE, en el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”, debido que es necesario ampliar dichos servicios para respaldar capacitaciones más específicas por área de trabajo, asesoría en la puesta en marcha de las normas que atañen al Comité de Tecnologías, así como la aplicación por primera vez del sistema de autoevaluación desarrollado en el Cuerpo de Bomberos.	3.4.1.3.1 Brindar mantenimiento a los sistemas de información existentes en la Organización, de tal manera que se satisfagan las necesidades planteadas por las unidades usuarias	8.000.000,00	

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

Ver Recomendación No. 5 inciso c

Modificación Presupuestaria No.5 y Traslado No.7:

6.2.4 En la modificación No.5 mediante oficio CBCR-025141-2015-ANB-01106 y formulario de variación presupuestaria, la Academia de Bomberos solicitó disminuir de la partida “Herramientas e Instrumentos” la suma de

∅6.0 millones; no obstante el movimiento se efectuó por ∅4.5 millones y el restante, en el traslado presupuestario No.7. Asimismo, la Dirección Operativa mediante oficio CBCR-025358-2015-DOB-00645 y formulario de variación presupuestaria, solicitó la disminución de la partida “Textiles y Vestuario” por la suma de ∅13.0 millones pero la variación se realizó por ∅11.6 millones y ∅1.4 millones en el traslado presupuestario No.7. No se observa en el expediente justificaciones sobre las diferencias no ejecutadas en la modificación.

Lo anterior, siendo que se observó que la gran mayoría de documentación que se utiliza para respaldar los traslados presupuestarios tiene su origen en alguna modificación presupuestaria. Oficios de unidades ejecutoras solicitando movimientos entre partidas para “x” modificación, así como oficios de comunicación sobre la aprobación de “x” modificación, son documentos recurrentes en el expediente físico de “Traslados Presupuestarios 2015”, lo cual tiende a confundir al usuario de la información, pues en ocasiones, el número de consecutivo de la modificación no coincide con el número de consecutivo del traslado y se requiere una revisión integral del expediente para poder comprender lo ejecutado

Adicionalmente es importante recalcar la responsabilidad señalada a las “Dependencias” en el paso 1 del procedimiento “Traslado Presupuestario”: *“Generar el documento de traslado de fondos entre partidas presupuestarias con indicación de los componentes funcionales afectados y el justificante de la necesidad.”*

Ver Recomendación No.5 inciso b)

- 6.2.5 En revisión efectuada al expediente físico del Traslado Presupuestario No. 7 se observan movimientos entre partidas cuya justificación no es coincidente, tal es el caso de la solicitud de disminución en la partida “Maquinaria y equipo diverso” efectuada por la Dirección Operativa para reforzar la partida “Semovientes”; no obstante, se refuerza la partida “Maquinaria y equipo diverso” pero a la Academia, con la justificación de “adquisición de equipo de apoyo a la gestión de la Unidad Operativa de apoyo logístico”, así como las partidas mencionadas en el punto 6.2.4. Lo anterior se detalla en el cuadro No.8:

Cuadro No.8
Área Gestión Recursos Económicos - Programa Presupuesto
Traslado No. 7 Movimientos entre partidas con justificación inconsistente

Subpartida	Departamento	Justificación	Acción y Texto	Traslado Aumentar	Traslado Disminuir
2-04-01-01 Herramientas e instrumentos	Academia	Monto requerido para ser distribuido en las partidas para la compra de maquinaria, suministro y equipo diverso utilizado tanto en las movilizaciones de la Unidad Operativa de Apoyo Logístico y los cursos especializados impartidos en el programa de capacitación de bomberos.	3.2.5.4.2 Desarrollo e implementación del Programa Anual de Capacitación 2015	-	1.500.000,00
2-04-01-01 Herramientas e instrumentos	Servicios Generales	Debido a los trabajos y estudios preliminares que se requieren realizar y supervisar en los proyectos por ejecutar en este y el próximo periodo, es necesario dotar a los ingenieros de los equipos que faciliten la supervisión y calificación de los trabajos realizados. Con ello se pueden reducir los tiempos de supervisión y mejorar los acabados, es por ello que dicho refuerzo se considera importante para el trabajo en campo que se debe de desarrollar en los próximos meses. Es importante aclarar que dentro de este proceso de compra que se espera realizar de los equipos (medidores, laser, cilindros para pruebas de concreto, entre otros) se esta dejando la previsión de crecimiento para los nuevos ingresos que se puedan efectuar, además de la compra de equipos auxiliares que incluso pueden servir para los técnicos y cuadrillas de mantenimiento.	2.7.1.1.1 Atender los reportes de averías de mantenimiento correctivo de las edificaciones del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con base en una priorización lógica y técnica.	1.500.000,00	-
5-01-99-01 Maquinaria y equipo diverso	Dirección Operativa	Disminución de recursos para brindarle contenido presupuestario a la partida de Semovientes con motivo de adquisición de cachorros para la Unidad Operativa Canina (UCC).	3.1.1.1.4 Gestión del proyecto de compra de equipo especializado requerido para el fortalecimiento de las Estaciones existentes y la apertura de nuevas.	-	2.000.000,00
5-01-99-01 Maquinaria y equipo diverso	Academia	Recursos necesarios para la adquisición de equipos de apoyo a la gestión de la Unidad Operativa de Apoyo Logístico como maquina de hacer hielo, mesas para comedor para ser utilizadas en campamentos. Se cuenta con un monto actual comprometido de ¢2,000,000,00 para compra de cajas de seguridad para equipos de capacitación, por lo que el monto real disponible es de ¢944,244,00 lo cual es insuficiente para la adquisición de la citada máquina y las mesas para campamentos	3.2.5.10.2 Apoyo logístico en las emergencias solicitadas por la Dirección Operativa	2.000.000,00	-
2-99-04-01 Textiles y vestuario	Dirección Operativa	Disminución de recursos para brindarle contenido presupuestario a las partidas de: - Alimentos para enfrentar los gastos derivados de las actividades correspondientes a la representación del Cuerpo de Bomberos en el Festival de la Luz, Semana del Bombero y cenas de navidad - Repuestos y Accesorios para enfrentar los gastos derivados de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados en la atención de emergencias del Cuerpo de Bomberos. - Traslado de recursos a la Unidad de Comunicación Estratégica, ya que ese despacho reportó la necesidad para enfrentar los gastos derivados de las actividades correspondientes a la representación del Cuerpo de Bomberos en el Festival de la Luz, Semana del Bombero y otras derivadas del 150 aniversario.	3.1.1.1.3 Gestión del proyecto de compra de equipos requeridos, de protección personal, para el fortalecimiento de las Estaciones y la apertura de nuevas.	-	1.400.000,00
2-99-04-01 Textiles y vestuario	Academia	Monto requerido para la compra de gorras para los instructores del programa de capacitación para bomberos, cuerdas para campamentos para vientos	3.2.5.10.2 Apoyo logístico en las emergencias solicitadas por la Dirección Operativa	1.400.000,00	-

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Programa Presupuesto

Por otra parte, se observó que en el traslado No.7 los diferentes movimientos realizados no se presentan en un orden específico, ya sea por partida, Unidad solicitante, etc. lo cual dificulta la claridad de la información.

Por lo anteriormente expuesto, es importante que al realizar el movimiento entre partidas, aún y cuando sea por traslado presupuestario, se tenga el debido cuidado que las justificaciones sean coincidentes entre sí.

Ver Recomendación No.5 inciso c)

6.3 Con respecto al “Traslado Presupuestario No.5-2015” se evidenció que la aprobación correspondiente por parte de la Dirección Administrativa no cuenta con número de oficio emitido por el Sistema de Información de Correspondencia Formal –SICOF-, por lo que es importante recalcar lo normado por la Dirección General mediante oficio DGB-00544-2010 del 21-12-2010, en el cual se

estableció el “cambio e integración de consecutivos para la correspondencia institucional saliente del Cuerpo de Bomberos” y además se indicó lo siguiente: “... es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente...”

Ver recomendación No.3 inciso a)

7. Debilidades en la documentación:

Se procedió a revisar la documentación física, así como los expedientes digitales que se conservan en la carpeta compartida de red, a fin de validar lo indicado en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, específicamente:

“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 La conformación, custodia y manejo de los citados expedientes es responsabilidad exclusiva de la administración como parte de sus obligaciones en materia de control interno y cumplimiento de principios constitucionales de legalidad, transparencia, publicidad, rendición de cuentas, evaluación de resultados y libre acceso a los departamentos e información administrativa de interés público.”

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV, “Normas sobre Actividades de Control”, establecen:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...” [mencionado anteriormente].”

Al respecto, se mencionan algunas observaciones:

7.1 En el informe de “Ejecución Presupuestaria III Trimestre 2015” tanto en el expediente físico (folios 000040 y 000041) como electrónico, se documentó en el “Informe de Ejecución de Egresos” para dicho trimestre, dos veces la partida “6. Transferencias Corrientes” (6.01 Transf. Corrientes al Sector Público y 6.02 Transf corrientes a personas), siendo que la información que se detalla en la partida 6.01 difiere entre ambos folios por una ejecución de ¢8.700.000.00 y así se consignó en la información que se remitió a la CGR.

En el “Informe de Ejecución Presupuestaria III Trimestre 2015” [del 01 de enero al 30 de setiembre] se documentó tanto el “Informe de Ejecución de Ingresos” como el “Informe de Ejecución de Egresos” con fecha que indica: “**Del 01 de abril al 30 de setiembre del 2015**” (el resaltado no es del original) y se documentó otra

información tal como “Informe de Ejecución de Egresos a nivel de Subprograma egresos Reales” con fecha “Del 01 de enero al 30 de setiembre del 2015”

Ver Recomendación No.4.

7.2 Se observa duplicidad de información consignada en los expedientes físicos. Ejemplos:

- En el “Informe de Ejecución Presupuestaria II Trimestre 2015” los folios 26 y 39 tienen el mismo acuerdo del Consejo Directivo.
- En el “Informe de Ejecución Presupuestaria I Trimestre 2015” se documentó la misma certificación CBCR-009732-2015-DAB-00474 en los folios 000003 y 000017.

Ver Recomendación No. 6 inciso b).

7.3 En el tema del foliado a los expedientes físicos de las modificaciones presupuestarias, se observó que se ha venido cumpliendo con lo normado, excepto por el expediente de la “Modificación Presupuestaria 3-2015” en donde se evidenció muchas inconsistencias en la secuencia de la foliatura, por lo cual, la “Tabla de contenidos” en muy pocos casos empata como referencia a la información. Ejemplo: el expediente inicia en el folio 10; los folios 13 y 14 se encuentran entre los folios 35 y 36; después del folio 39 se documentó los folios 8 y 9 y posteriormente hay un oficio sin foliar; adicionalmente, en la tabla de contenidos se indica que del folio 71 al 75 se encuentra el Oficio de remisión a la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria, aún y cuando el expediente finalizó en el folio 70 y dicha información no está documentada.

El “Informe Ejecución Presupuestaria II Semestre 2015” no incluye una “Tabla de contenidos” que referencie el foliado de toda la documentación adjunta.

Tal y como se indica en el paso 4 del procedimiento “*Archivo de documentación presupuestaria*”, éste debe efectuarse cronológicamente para una mayor comprensión de la misma. Se observó que los folios 54, 55 y 56 del expediente físico “Modificación Presupuestaria 5-2015” tienen fecha posterior a la información que se documentó de los folios 57 al 71. Similar situación se observa en la “Modificación Presupuestaria 6-2015” al folio 31 y en la “Modificación Presupuestaria 4-2015” al folio 37.

Ver Recomendación No.6 incisos a) y c).

7.4 Se observó que la información que se documenta en los expedientes físicos vrs electrónicos no se encuentra estandarizada de acuerdo a los diferentes procesos presupuestarios que se realizan. Ejemplos: En los expedientes físicos de las Modificaciones Nos. 1, 5 y 6, se documentó el oficio remitido a la “Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria” y se obvió en los demás. En

la documentación digital sí se observa dicho oficio en las modificaciones 3 y 4. Adicionalmente, el “Oficio de remisión al Consejo Directivo” no se documentó en la modificación No. 6. En la “Modificación interna No. 3” se dejó de documentar el formulario de variación remitido por la Academia de Bomberos. Por lo anterior se considera conveniente definir qué tipo de información debe incluirse en cada expediente físico para mayor agilidad en su consulta.

Ver Recomendación No.6 inciso b).

7.5 El área de Recursos Económicos mantiene en carpeta compartida con acceso a funcionarios del área, carpetas electrónicas por período presupuestario, y dentro de cada una de ellas, otras con su respectivo nombre: por ejemplo “Informe Ejecución I Trimestre 2015”; “Modificaciones”, “Traslados”, etc. Ahí se respalda en forma escaneada, las diferentes certificaciones o cuadros de ejecución y/o modificación que constan en el expediente físico. No obstante lo anterior, no se observó dentro de cada carpeta, el respaldo escaneado del expediente físico foliado que se confecciona por cada uno de los procesos de formulación o ejecución presupuestaria. Según indicó la encargada del área de Recursos Económicos, esta información es respaldada en la “nube”, pero a la fecha de verificación de lo anterior (21-10-2016) lo correspondiente al año 2015 se encontraba pendiente.

Ver Recomendación No. 6 inciso d).

7.6 Durante el proceso de Formulación Presupuestaria 2015, con sustento en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público del Ente Contralor, mediante oficio CBCR-025616-2014-DAB-01306 la Dirección Administrativa solicitó al área de Contabilidad los “Estados Financieros 2014-2015: Proyección de los estados financieros...”. Dicha información fue proporcionada por el área de Contabilidad mediante oficio CBCR-027547-2014-COB-00104 del 16-09-2014.

En el expediente físico “Presupuesto Ordinario 2015” se documenta del folio 236 al 243 el Balance de Situación Financiera, pero no se observa el Estado de Actividades Proyectoado remitido por el área contable. Adicionalmente, el Estado de Situación Financiera adjunto presenta algunas debilidades en el detalle de la información que podrían inducir a error de interpretación, ya que los datos se consignan en columnas mensuales de enero a junio y de julio a diciembre, pero según se pudo apreciar, a partir de la información del “Activo Largo Plazo” para el segundo semestre, por error, en el título de cada columna se consigna que corresponde a datos del primer semestre.

Ver Recomendaciones Nos. 4 y 6 inciso a).

7.7 Se documentó en el expediente físico “Presupuesto Ordinario 2015” en los folios 319 y 340 dos certificaciones de la URH con fecha 26-09-2014 y 18-11-2014 respectivamente, ambas se refieren a la partida “0 Remuneraciones” para el período 2015; pero se detalla información que difiere entre sí. Se consultó al

área de Recursos Económicos la razón por la cual tal documento consta dos veces en el expediente con diferente fecha e información, a lo que se nos indicó que el segundo documento correspondía a una información que se debió corregir por solicitud de la CGR y la aclaración brindada por la Administración consta en el oficio CBCR-033921-2014-DGB-00830 del 18-11-2014 remitido a la CGR, mismo que no se encontraba documentado en el expediente respectivo, lo cual originó dudas en la veracidad de la información.

Ver Recomendación No.6 inciso a)

7.8 En el expediente físico del “Informe Evaluación Presupuestaria II Semestre 2015” se adjuntó a los folios 033 y 031, el “Comportamiento ejecución presupuestaria...” de egresos del I y II Semestre respectivamente; no obstante, el documento digital que se encuentra escaneado en formato PDF -sin foliatura-, no contiene el cuadro correspondiente al II Semestre.

Ver Recomendación No.6 inciso a)

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1) Procedimientos:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el *“Instructivo para la elaboración de documentos en el BCBCR”*¹⁵ y las *“Disposiciones para la aprobación de documentación oficial del Ordenamiento Administrativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”* y con base en éstos, revisar y ajustar tanto el formato como la prosa de los procedimientos oficializados según corresponda; así como la definición de responsabilidades, etc.
- b) Delimitar y estandarizar los nombres de puestos “responsables” por la ejecución en todos los procedimientos oficializados.
- c) Corregir según corresponda, el número de oficio de aprobación que se indica en los procedimientos “Formulación del Presupuesto” “Informe de Ejecución Semestral y Trimestral”, “Modificación Presupuestaria” y “Certificación de Superávit Presupuestario”, así como la fecha de aprobación que se consignó en el procedimiento “Archivo de Documentación Presupuestaria”.
- d) Corregir y actualizar en los procedimientos que corresponda, el número de código asignado, de tal forma que en el segundo apartado se identifique como una dependencia de la Dirección Administrativa.
- e) Revisar y modificar en lo que corresponda, el procedimiento “Modificación Presupuestaria”, de tal forma que se actualice el proceso según la práctica.

2) Formulación Presupuestaria:

- a) Dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en el punto 4.5.1, de tal manera que se ejerza una supervisión

¹⁵ Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-024282-2014-DGB-00559 del 13-08-2014.

constante en el proceso de “Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestaria”, específicamente en:

- a.1) Clasificación de partidas según el objeto del gasto.
 - a.2) Justificación de cálculo brindado en el gasto por partida del Presupuesto, siendo coincidente con el monto asignado a cada una de ellas.
 - a.3) Certificaciones emitidas por las diferentes dependencias, a fin de que la información contenida en éstas, sea garantía de datos reales.
- b) Estandarizar el tipo de cambio a utilizar en todas las estimaciones de gastos en dólar, a fin de que sea aplicado de manera uniforme por las dependencias que participan en el proceso de formulación presupuestaria.

3) Certificaciones:

- a) Cumplir con lo normado por la Dirección General mediante oficio DGB-00544-2010 del 21-12-2010, de tal forma que tanto las certificaciones como aprobaciones que confeccionan las dependencias institucionales para los diferentes procesos presupuestarios, consignen el número de consecutivo formal, con el cual puedan ser referenciadas.
- b) Revisar que el nuevo sistema “Excelsior” contemple los ajustes que corresponda tanto al superávit libre o específico, de tal forma que la información que se brinda en las certificaciones sea coincidente con la que suministra el sistema; caso contrario, se incluyan; así como aquellos ajustes en facturas de ingresos o egresos en fechas posteriores a la emisión de los informes de ejecución trimestral o semestral.

4) Informes de Ejecución Presupuestaria:

Ejercer una supervisión constante en la información que se emite en los diferentes informes de ejecución presupuestaria, tanto los que se extraen mediante reportes en Excel del sistema ERP como los que se confeccionan manualmente, a fin de aminorar el riesgo de diferencia de datos de la información, así como en su procesamiento.

5) Modificaciones - Traslados:

- a) Cumplir con lo normado internamente en el procedimiento “Modificación Presupuestaria”, de manera que las solicitudes efectuadas por medio de oficio formal por las Unidades Usuarias para las modificaciones presupuestarias, cumplan con el visto bueno del Director correspondiente o quien este designe y se defina si debe consignarse en el oficio o en el formulario de variación.
- b) Revisar la práctica utilizada con respecto a las modificaciones y/o traslados presupuestarios, de tal forma, que lo solicitado por las diferentes Unidades institucionales mediante el oficio que lo respalda, sea lo que efectivamente se

refleje en el expediente respectivo y ante cambios internos por aspectos de funcionalidad, se evidencie las notas aclaratorias que correspondan.

- c) Cotejar que en los traslados de fondos entre partidas presupuestarias, las justificaciones de la necesidad sean coincidentes entre sí por la afectación que se realiza y se documente en el expediente respectivo la información que valida los cambios, ya sea mediante oficios o notas aclaratorias.

6) Documentación:

Cumplir con lo establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información”; 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional”; así como 3.6 “Documentación del proceso presupuestario” de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, específicamente en:

- a) Conformación del expediente físico de las distintas fases del proceso presupuestario, de tal manera que conste toda la información que lo valida en forma clara, cronológica y foliada consecutivamente.
- b) Establecer un control - lista de chequeo, que permita estandarizar la documentación que se incluye en cada expediente físico del proceso presupuestario, para una mayor supervisión y agilidad en su consulta, así como aminorar la duplicidad de la información.
- c) Referenciar mediante la Tabla de contenidos la información de acuerdo con el número de folio respectivo.
- d) Actualizar en el expediente electrónico que se respalda en la “nube”, el documento oficial de cada uno de las fases presupuestarias correspondiente al año 2015.