



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Financieros – Área Gestión de Recursos
Económicos, Programa de Presupuesto
Ejercicio Económico 2018

18 de noviembre del 2019



Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19



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 2019 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 del 2019 a noviembre del 2019, para el ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2018.

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 las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público², emitidas por la Contraloría General de la República 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 aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión 0145, con el acuerdo VI el 06-08-2019, comunicado mediante oficio CBCR-032802-2019-DGB-01052, del 14-08-2019.

² 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.



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 las Unidades de: Talento Humano, Servicios Generales, Proveeduría, Mantenimiento Vehicular y Servicios Financieros: Áreas Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Económicos-“*Programa de Presupuesto*”.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión y Control Interno, en torno a las funciones que desempeña la Unidad Servicios Financieros, en 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.

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, 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.

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.



Limitaciones:

1. El estudio se basó a nivel de forma en la revisión general de toda la documentación soporte archivada en los dieciocho expedientes del proceso “Presupuestario 2018” y a nivel de fondo únicamente en la verificación de la conformación de la documentación soporte archivada en el expediente de “Solicitudes 2018.
2. Las partidas presupuestarias a las cuales se le realizó pruebas sustantivas a la Cuenta “0 Remuneraciones.
3. El cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con los procedimientos se verificarán en un próximo estudio que se realice en el “Programa de Presupuesto”. Ver aclaración en apartado “Aspectos Específicos” en “2. Procedimientos oficializados” en este mismo informe.

Normas de auditoría y otras

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.⁷

5 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.

6 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.

7 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.



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.</p> <p>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.</p> <p>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>

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, Inversiones y Presupuesto.

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 Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en adelante STAP y la Contraloría General de la República, en adelante CGR, así mismo 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 2018 fue aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión Extraordinaria No.0121, Acuerdo II, del 10-08-2017, por un monto de ¢44.114.700.00. La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria -STAP- mediante el oficio STAP-1716-2017 de fecha 26-10-2017 informa que verificó “...el cumplimiento de las directrices, procedimientos y demás normativa vigente en materia presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento.”. Así mismo, el Área de Fiscalización de Servicios Públicos Generales de la Contraloría General de la República –CGR- con el oficio No.15221 del 05-12-2017 remitió la “Aprobación parcial del presupuesto inicial del período 2018 del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”. Además, en el transcurso del ejercicio económico se aplicó un total de seis modificaciones internas, diez traslados presupuestarios y un presupuesto extraordinario, por lo cual el presupuesto definitivo para el período 2017 fue de ¢47.287.368.435,00.

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”.

Mediante oficio CBCR-023061-2014-DGB-00540 del 01-08-2014 comunica oficialmente que la “Dirección General aprobó el 18 de julio de 2014, mediante oficio CBCR-021755-2014-DGB-00493 el Establecimiento del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos”.

El estudio desarrollado por la Auditoría Interna inició en el mes de julio del año 2019, 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:** Probabilidad de errores, 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.
2. **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto” en el control de los recursos presupuestarios; en la no ejecución del presupuesto oportunamente.



3. **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto”, por falta de capacitación, desconocimiento de los procesos o por la carencia de procedimientos, procesos, como guía de coordinación con diferentes usuarios internos y externos.
4. **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Probabilidad de errores con el uso de los sistemas de información como en el caso del ERP y Excelsior.
5. **Riesgo estratégico:** Probabilidad de que el Área de Gestión de Recursos Económicos – “Programa de Presupuesto” en el proceso de control de la ejecución presupuestaria no colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente establecida por las leyes específicas y por las directrices establecidas por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República - CGR - y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos oficializados:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público⁸, establecen:

“2.5.2 Autorización y aprobación: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales de contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

“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.”

⁸ 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.



Producto de dicha comparación se determinaron observaciones, siendo que algunas habían sido reiterativas en informes anteriores y en aras de fortalecer el control interno, se conversó con la Administración para exponer los puntos encontrados y que en el proceso de actualización de dichos procedimientos sean corregidos; por esta razón no se proponen las recomendaciones en el presente Informe, sino que el cumplimiento de las mismas se verificará en un próximo estudio que se efectúe al “Programa de Presupuesto”. Ver **Limitación No.3.**

3. Expedientes físicos y electrónicos.

Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público⁹, norma:

“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.”

Los Criterios y Lineamientos generales sobre el proceso presupuestario del sector público¹⁰, establecen:

“Artículo 11.- Documentación: El jerarca y los titulares subordinados deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados, que permitan mantener de manera actualizada y protegida, la documentación física y electrónica que ampara el desarrollo de cada una de las fases del proceso presupuestario, la cual deberá estar disponible para usuarios internos y externos.”

⁹ 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.

¹⁰ Decreto Ejecutivo No. 33446-H del 18 de octubre del 2006, Publicado en La Gaceta No. 232 del 4 de diciembre del 2006.



Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público¹¹, en el capítulo IV, “Normas sobre Actividades de Control”, establecen:

“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.”

“5.6 Calidad de la información”, en su punto “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”.

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...” mencionada anteriormente.

Para efectuar la revisión del proceso de “Presupuesto 2018” esta Auditoría utilizó los siguientes expedientes físicos y en forma digital (ver **Cuadro No.1**) suministrados por la Unidad de Servicios Financieros, Área de Gestión de Recursos Económicos- “Programa de Presupuesto”.

Cuadro No.1
Expedientes facilitados por el
Programa de Presupuesto

Expedientes	Cantidad
Presupuesto ordinario 2018 CGR	1
Presupuesto 2018 STAP	1
Solicitudes 2018	1
Presupuesto extraordinario	1
Traslados	1 (*)
Modificaciones	6
Informes trimestrales	4
Informes semestrales	2
Liquidación presupuestaria	1
Total	18

Fuente: Elaboración propia de auditoría, con base en los expedientes suministrados.

(*) Es un solo expediente, pero contiene 10 traslados

¹¹ 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.



3.1. Expediente físico.

Con base en los expedientes contenidos en el **Cuadro No.1** anterior se procedió a revisar en términos generales la documentación física soporte de cada expediente y la razonabilidad de dicha información, en temas tales como, que estén congruentes el destinatario, remitente y visto bueno, uso de sellos, entre otros. Al respecto, se observa lo siguiente:

3.1.1. Uso del sello de "Recibido".

En todas las etapas de la ejecución presupuestaria periodo 2018 en las cuales se generan expedientes se ve el uso del sello de "Recibido"; sin embargo, no se norma en los procedimientos de las diferentes etapas presupuestarias el modo de utilizarlo, aunado a que se encuentran documentos con las mismas características en los cuales no es constante su uso, como por ejemplo los citados en el cuadro siguiente:

Expediente	Sello de Recibido en los folios	
	Se uso	No se uso
Solicitudes 2018	37,39 y 04	41, 23 y 07
Presupuesto Extraordinario	15	06, 07, 08 y 09
Traslados	54	55 y 66

Nota 1: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“En relación a los expedientes físicos, la Unidad de Servicios Financieros elevara una consulta ante la Contraloría General de la República, con respecto a la elaboración de expedientes físicos para cada proceso presupuestario, debido a que el Sistema Excélsior minimizará considerablemente el uso y/o gestiones en papel, al momento de su implementación, programada para enero del 2020.

Adicionalmente, a partir del periodo 2019 se lleva paralelamente el expediente físico con la información incluida en el módulo de presupuesto del Sistema Excélsior.”

Por lo anterior no se plantea recomendación.

3.1.2. Consignación de firmas.

En el expediente de "Solicitudes 2018", en ocasiones si se consigna las firmas y en otras no:



- 3.1.2.1. En los folios 19 (CBCR-023246-2017-DAB-00697) y 203 (CBCR-046220-2017-DAB-01258), no se consigna la firma de la persona que da el Visto Bueno al oficio y en el resto de los expedientes se observa que todos los documentos con las mismas características consignan las firmas de los involucrados en el proceso de confección y aprobación de los documentos.
- 3.1.2.2. Todas las plantillas para la “*formulación presupuestaria*” tienen los campos de “*Hecho por*” y “*Revisado por*”, en los cuales se consigna la firma de los funcionarios correspondientes, por ejemplo: en los folios 04, 07, 10, 14; no obstante, en los folios 17, 20, 155 y 191 no se consignaron dichas firmas.

Referente a este tema en el estudio de control interno AIB-019-2019 efectuado en el programa Presupuesto en el 2017, (**Observación No.2.2.4.2**), en relación con “*consta el funcionario que remitió la información*”, se planteó la “**Recomendación No.2 inciso b.1)**”, la cual indica:

“Ejercer una supervisión constante en la información que se emite... Para garantizar que la información...” cumpla “*con los principios de integridad, claridad y confiabilidad de la información.*”

Nota 2: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“A partir de la puesta en marcha del proceso dentro del Sistema Excélsior a partir de enero 2020, será subsanado lo descrito mediante la recomendación citada. Cabe destacar que durante el periodo 2019 el Área de Gestión de Recursos Económicos ha asumido la carga de la información de las modificaciones presupuestarias dentro del módulo de presupuesto del sistema Excélsior, y parlamente consolida el expediente físico de cada modificación.

Cabe detallar, que a partir de la modificación presupuestaria número 5 del periodo 2019, se solicitará a las dependencias que realicen la carga de la modificación directamente en el módulo de Excélsior, esto a través de un proceso de acompañamiento junto con los colaboradores del área de Gestión de Recursos Económicos (GRE).”

Por lo anterior no se plantea recomendación.



3.1.3. Recepción de documentos vrs archivo y tramitación.

En el expediente de modificación presupuestaria No.5 se observó en el folio 110 con correo institucional del 28-12-2018, una funcionaria de Gestión de Recursos Económicos –GRE– comunica al grupo GRE “*Se informa que el día 11 de setiembre del presente año se recibe por parte de la Auditoría la solicitud de modificación #5, mediante oficio AIB-108-2018. Sin embargo, la misma no se tramitó en la modificación mencionada..., la cual se atiende en la modificación 6...*”; no obstante, en el folio 109 se adjuntó el oficio AIB-110-2018 del 13-11-2018 correspondiente a una certificación de la Auditoría Interna “*...recursos... suficientes...*” (la cual no se requiere para este trámite) y no el oficio AIB-108-2018 (mencionado anteriormente) aun y cuando en el folio 108 si se encuentra archivada la “*Solicitud de Variación Presupuestaria*” que respaldaba la solicitud de modificación No.5 (AIB-108-2018).

Nota 3: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“A partir de la puesta en marcha del proceso dentro del Sistema Excélsior a partir de enero 2020, será subsanado lo descrito mediante la recomendación citada. Cabe destacar que durante el periodo 2019 el Área de Gestión de Recursos Económicos ha asumido la carga de la información de las modificaciones presupuestarias dentro del módulo de presupuesto del sistema Excélsior, y parlamente consolida el expediente físico de cada modificación.

Cabe detallar, que a partir de la modificación presupuestaria número 5 del periodo 2019, se solicitará a las dependencias que realicen la carga de la modificación directamente en el módulo de Excélsior, esto a través de un proceso de acompañamiento junto con los colaboradores del área de Gestión de Recursos Económicos (GRE).”

Por lo anterior no se plantea recomendación.



4. Aplicación de partidas presupuestarias.

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

“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”.

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional..., 4.5.1 Supervisión constante..., 5.6 Calidad de la información...” mencionadas anteriormente.

Se extraen del sistema ERP los movimientos electrónicos anuales, específicamente en la cuenta “0 Remuneraciones”, así como en cada subcuenta relacionada versus la aplicación presupuestaria del documento por pagar o factura, respectivamente.

Se verificó para la cuenta “0 Remuneraciones” la afectación de las partidas presupuestarias que no se encontraban con congruentes con el “Clasificador por Objeto del Gasto...”:

Se evidenció que en el sistema ERP se ejecutaron movimientos en partidas presupuestarias, las cuales no son coincidentes con el objeto del gasto. Lo anterior se detalla en el **Cuadro No.2:**

Cuadro No.2
Clasificación de partidas presupuestarias incongruentes con el
Clasificador por objeto del Gasto
Cuentas "0 Remuneraciones" y "5 Bienes Duraderos"
2018

Cuenta	Movimiento detallado en el ERP	Descripción del gasto	Partida afectada	Cuenta Presupuestaria	Monto C	Partida s/ Clasificador por objeto del gasto
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-RHCCSS-001	Cargas Sociales Diciembre 2017	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	611.380,93	"Contribución patronal..."
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-THBSAL-091	"Cancelación salario escolar acumulado ..."	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	96.584,84	"Salario Escolar"
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-THBSUP-040	"Pago correspondiente a liquidaciones del personal suplente del mes de Diciembre 2018..."	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	15.046.448,31	"Suplencias"
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-THBSUP-041	"Pago correspondiente a liquidaciones del personal suplente del mes de..."	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	166.139,47	"Suplencias"
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-THBSUP-042	"Pago correspondiente a liquidaciones del personal suplente del mes de..."	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	601.626,85	"Suplencias"
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-RHCCSS-004	Cargas Sociales febrero 2018	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	614.077,76	"Contribución patronal..."
0	Reserva generada por el documento por pagar:2018-THBJOR-002	"Cancelación de pago correspondiente a los salarios de la IV SEMANA ABRIL 2018, funcionarios ocasionales"	"Sueldos para cargos fijos"	01-02-02-14-0-01-01	910.849,33	"Servicios Especiales"

Fuente: Información extraída del ERP, Módulo Presupuesto

En relación con la "Partida afectada" el "Clasificador por objeto del Gasto del Sector Público" define:

"0.01.01 Sueldos para cargos fijos"

Remuneración básica o salario base que se otorga al personal, permanente o interino por la prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, grado de especialización y la responsabilidad asignada al puesto o nivel jerárquico correspondiente, con sujeción a las regulaciones de las leyes laborales vigentes.

De la información detallada en el **Cuadro No.2** se desprende que para la cuenta "0 Remuneraciones":

Se observa la aplicación de 7 movimientos en la subpartida "Sueldos para cargos fijos" con aplicación incongruente de acuerdo con la descripción del gasto, todos por la suma de ₡17.445.480.64. De los cuales ₡15.814.214.63, corresponden al pago de liquidaciones del personal suplente.

Al respecto, se consultó telefónicamente a la Unidad de Talento Humano la práctica utilizada en la aplicación de las partidas presupuestarias para los pagos del personal suplente, ocasional o jornal, y se nos indicó que:



Objeto del Gasto	Partida a utilizar	Observación
Personal Ocasional	" <i>Servicios Especiales</i> "	Trabajos temporales.
Personal Jornal	" <i>Jornales</i> "	Solo personal administrativo.
Personal suplente	" <i>Suplencias</i> "	Cubren bomberos permanentes.
Personal Permanente e interino.	" <i>Sueldos para cargos fijos</i> "	Interinos sin plaza en firme.

Esta Auditoría verificó que en la liquidación presupuestaria correspondiente al período 2018, la partida "0-01-05 *Suplencias*" cerró con un saldo a favor de ₡104.823.12; no obstante, en la última modificación presupuestaria (27-11-2018) no se incluyeron los pagos efectuados en diciembre. Es por esta razón que se observa en el **Cuadro No.1** que para el pago de liquidaciones del personal suplente, se cargó en la partida "*Sueldos para Cargos Fijos*" un total por ₡15.814.214.63 (ERP: consecutivos 2018-THBSUP-040, 2018-THBSUP-041, ambos del 19-12-2018 y 2018-THBSUP-042 del 21-12-2018) y no en "*suplencias*" como correspondía. Por lo que se considera importante que a futuro se tomen las medidas pertinentes con el propósito de que la ejecución esté acorde con la clasificación del objeto del gasto.

Ver **Recomendaciones No.1** y **No.2**.

5. Expediente de formulación presupuestaria denominado "**Solicitudes 2018**".

Las Normas de Control Interno para el Sector Público¹², en el capítulo IV, "*Normas sobre Actividades de Control*", establecen:

"4.4.1 *Documentación y registro de la gestión institucional...*, 4.5.1 *Supervisión constante...*", mencionadas anteriormente.

5.1. Se verificó y comparó los montos incluidos en todas las plantillas de formulación presupuestaria -presentadas por las diferentes dependencias- contra los montos iniciales cargados en el Sistema ERP para el Presupuesto 2018, y se observó lo siguiente:

Diferencias en algunas partidas. Al respecto en el expediente "*Presupuesto 2018 CGR*" en el folio 574 se encuentra el oficio DFOE-PG-0625 del 5-12-2017 que referencia la "*Aprobación parcial del presupuesto inicial del período 2018...*", indica en el punto "*2.2 Improbaciones*":

¹² 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.



- “a) El contenido presupuestario para las plazas que a la fecha no han sido autorizadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria...,deberá trasladarse a la partida de Cuentas Especiales, subpartida sumas libres...”*
- “b) La proyección de gastos que contemplen dentro de los supuestos de estimación el tipo de cambio proyectado en $\text{¢}650,00$; dado que la proyección presentada, no corresponde a una estimación acorde con los valores de inflación interna y externa esperada por el Banco Central de Costa Rica.... Como consecuencia, la suma recultante deberá trasladarse a la partida de Cuentas Especiales, subpartida sumas libres...”*

Con base en el oficio mencionado anteriormente, el área de Gestión de Recursos Económicos con el 15-12-2017 con el oficio CBCR-045184-2017-SFB-00870, solicita a la Auditoría Interna, Academia, Tecnologías de Información, Servicios Generales y Comunicación Estratégica, que *“...remita nuevamente los formularios del presupuesto 2018 con las correcciones de las partidas presupuestarias calculadas en dolares...”*; no obstante, en dicho oficio no se incluyó a Talento Humano ni a Tesorería; sin embargo, en el expediente se observan la plantilla de Talento Humano corregida; aun y cuando no se encontró evidencia de la remisión de dicha plantilla, ni la remisión de la sustitución de la plantilla de Tesorería.

Por otra parte, en el expediente se evidenció que excepto por Tecnologías de Información a las dependencias que se les solicitó que remitieran *“nuevamente los formularios del presupuesto ...”*, si se encontró evidencia de la remisión de dichas plantillas.

Nota 4: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“Tomando en consideración la puesta en marcha del Módulo de presupuesto del Sistema Excélsior, se consignaran las fechas para apertura de las modificaciones presupuestarias, aspecto que permite que todas las dependencias ingresen dentro del periodo establecido la información correspondiente.

Además, contemplando la observación citada, el Área de Gestión de Recursos Económico, implementó un control, que consiste en una línea de chequeo para validar la participación y consideración de todas las solicitudes de modificación de las unidades, el cual en este momento se lleva paralelo de aquí a la puesta en marcha del módulo de presupuesto de Excélsior.”

Por lo anterior no se plantea recomendación.



- 5.2. Se observa que en las cuentas presupuestarias de “*Dietas*” y “*Alimentos y bebidas*” asignados a la actividad de “*Secretaría de Actas*” no se evidencia ni el oficio de remisión ni la plantilla para la formulación presupuestaria del 2018, aún y cuando si se le asignó presupuesto.

Nota 5: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“Con la puesta en marcha del módulo de presupuesto en el Excélsior, está considerado mediante los niveles de apropiación e in probación, poder devolver las solicitudes de presupuesto en el proceso de formulación una vez el pronunciamiento de la Contraloría General de la República.

Durante el periodo 2019, la Unidad de Servicios Financieros gestionó mediante el módulo de pruebas, la validación sobre el ingreso, revisión, aprobación e in probación del proceso de formulación presupuestaria. Corroborando que, en cada paso, se les notifica automáticamente a los usuarios mediante correo electrónico, para que procedan a realizar los cambios respectivos.

Con dicha implementación, se omitiría la remisión del oficio formal mediante el SICOF solicitando los ajustes, aspecto que eliminando el riesgo de que no se emita un SICOF alguna dependencia.”

Por lo anterior no se plantea recomendación.

- 5.3. Se observa que tanto las “*plantillas*” como los “*oficios*” de remisión de la formulación de egresos y/o ingresos no son uniformes, siendo que algunas dependencias totalizan las plantilla -por ejemplo: Servicios Generales, Comunicación Estratégica- y otras no, -por ejemplo: la Academia, Proveeduría y Dirección General-. Así mismo, excepto por Servicios Financieros, el resto de dependencias no incluyen el monto total en los oficios de remisión, razón por la cual no se tiene certeza si la información consignada en el formulario es correcta y/o está completa.

Nota 6: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 15-11-2019 y según oficio **CBCR-047033-2019-DGB-01480** del 18-11-2019 la Dirección General señala:

“Tomando en consideración la puesta en marcha del Módulo de Presupuesto del Sistema Excélsior a partir de enero de 2020, quedaría subsanado el uso de las plantillas del Excel y a la vez la estandarización de dicha herramienta, debido a su automatización.



Para efectos de la Unidad de Gestión de Recursos Económicos, el que la plantilla no este estandarizada a nivel de totales no tiene mayor relevancia, debido a que se realiza una consolidación general de todas las solicitudes recibidas.”

Por lo anterior no se plantea recomendación.

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 Jерarca 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. Dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en el punto 4.5.1, Ejercer una supervisión constante tanto en la información que se emite y se adjunta como documentación soporte en los diferentes expedientes relacionados con el proceso presupuestario, como en las partidas que se afectan en el Sistema ERP, específicamente en cuanto a la clasificación de partidas según el objeto del gasto.
2. Tomar las medidas pertinentes de tal forma que si para alguna partida específica lo presupuestado inicialmente no cubre lo proyectado, se realicen los ajustes en las modificaciones presupuestarias, con anterioridad a efectuar la liquidación correspondiente, para evitar que se ejecuten recursos en partidas no acordes con el objeto del gasto.