

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

**“INFORME DE AUDITORIA EXTERNA SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS
INFORMES DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESPUESTARIA
DEL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020,
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA TÉCNICA SOBRE PRESUPUESTOS
PÚBLICOS
1-2012-DC-DFOE Y SUS LINEAMIENTOS R-DC-124-2015
EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.”**

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

Índice de contenido.

Opinión del Contador Públicos Independiente Sobre Compromiso de1 Contador Público (NITA 3000)	- 1 -
Anexo A	- 7 -
I.- Objetivo	- 7 -
II.- Responsabilidad de la Administración	- 7 -
III.- Responsabilidad de los auditores	- 7 -
IV.- Alcance	- 8 -
V.- Delimitación	- 10 -
VI.- Criterios de evaluación	- 10 -
VII.- Conclusiones sobre cumplimiento normativo	- 12 -
VIII.- Resultados de los procedimientos previamente convenidos	- 15 -

TRABAJO PARA ATESTIGUAR (NITA 3000)
“INFORME DE AUDITORIA EXTERNA SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS
INFORMES DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA
DEL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020,
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA TÉCNICA
SOBRE PRESUPUESTOS PÚBLICOS
1-2012-DC-DFOE Y SUS LINEAMIENTOS R-DC-124-2015
EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.”

Junta de Protección Social

Hemos realizado el trabajo de compromiso de seguridad convenido con la Junta de Protección Social según lo establecido en la Contratación Directa N°2021CD-000013-0015600001, y los Lineamientos de la NITA 3000 para la contratación del trabajo para atestiguar con seguridad razonable y lo establecido para la elaboración de la liquidación presupuestaria de los entes y órganos sujetos a lo establecido en las Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE y sus lineamientos R-DC-124-2015, emitida por la Contraloría General de la República, para la liquidación presupuestaria del periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2020, informe que fue remitido a la CGR el 16 de febrero del 2021 mediante oficio JPS-GG-0190-2021.

Responsabilidad de la administración

La administración de la Junta de Protección Social es responsable de la formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, control presupuestario, evaluación presupuestaria y preparación de la liquidación presupuestaria que inciden en el resultado del informe del Anexo A. La responsabilidad de la administración incluye establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Responsabilidad del contador público independiente

Efectuamos el servicio de acuerdo con las normas para compromisos de seguridad establecidas para el caso (NITA 3000). Dichas normas requieren planificar y hacer el trabajo para obtener seguridad razonable acerca de las afirmaciones de la administración que son objeto de este estudio.

Procedimientos aplicados

Con el fin de expresar criterio si la calidad de la estructura del control operativa permite que la información contenida en la liquidación presupuestaria del periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2020 de la Junta de Protección Social cumple con lo establecido en la normativa emitida por la CGR, para lo cual se aplicaron los siguientes procedimientos:

Verificar que se realice el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para garantizar la coordinación entre las unidades ejecutoras, de los diferentes programas y los responsables de la administración del presupuesto, así mismo, que estos gastos hayan sido incluidos en los registros presupuestarios que sustentan el informe del seguimiento del plan institucional sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y metas específicas de cada programa según se vaya ejecutando el presupuesto (NTPP 2.1.2 C)

Verificar que exista normativa interna que defina los procedimientos, actividades, unidades participantes responsabilidades y manuales, emitidos por las instancias competentes para regular los registros y contabilización de la ejecución de los ingresos y gastos. (NTPP 3.4 y 4.3.3).

- 1.- Solicitud de leyes que regulan la creación y operación; Manuales de Políticas y Reglamentos y metodologías utilizados por la Junta de Protección Social, relacionados con el proceso presupuestario, el control de los ingresos y los desembolsos correspondientes.
- 2.- Revisión de documento de Presupuesto Ordinario, Ejecución y liquidación presupuestaria presentado a la Contraloría General de la República del período 2020 en Word o PDF. Con la documentación relacionada al Bloque de Legalidad correspondiente.
- 3.- Revisión de lista de clasificadores utilizados por la Junta de Protección Social, para el período 2020.
- 4.- Asimismo, si existe algún requerimiento específico para el proceso presupuestario de la Junta de Protección Social, ya sea por parte del Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República u otra dependencia.
- 5.- Solicitud del Informe emitido por la Auditoría Interna relativa al Proceso de Presupuestos del período 2020, sin embargo, a la fecha de nuestra revisión no el mismo no se había hecho.
- 6.- Solicitud de Estados Financieros de la Junta de Protección Social, al 31 de diciembre del 2020, detallado a nivel de subcuentas de gastos e ingresos, (Nivel de detalle máximo)

I.- FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

- 7.- Revisión del Plan estratégico de la entidad.
- 8.- Revisión del Plan operativo 2020.
- 9.- Revisión de los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores 2019.

- 10.-** Revisión del cumplimiento de procedimientos y mecanismos, para que los responsables de cada programa elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera, que será básica para la consolidación a nivel institucional y servirá de insumo para la formulación del proyecto de presupuesto institucional. (Ingresos y gastos) Evidencia que se haga seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución del presupuesto y se giren las órdenes para realizar oportunamente las correcciones necesarias para cumplir con el logro de los objetivos y metas, así como para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos. (NTPP 2.1.2 D), 2.1.3 A) V)

II.- FASE DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

- 11.-** Verificar que no se identifiquen omisiones en la fase de ejecución presupuestaria de los registros de transacciones que afecten los ingresos y los gastos del periodo sujeto a examen, además, que todos los ajustes a las asignaciones presupuestarias se hayan realizado por los mecanismos establecidos (presupuestos extraordinarios o modificaciones), y estos contengan las justificaciones y los ajustes al plan anual institucional que procedan. (NTPP 2.2.3 a) y r), así como las NTPP 4.3.6, 4.3.7 y 4.3.8). Modificaciones presupuestarias del período 2020: (En PDF o Word o Copias)
- 12.-** Verificar que se cumpla con los límites establecidos para las cantidades de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias establecidas en el caso de estas últimas se debe verificar que el Jерarca de la institución haya emitido normativa interna relativa a lo establecido en la NTPP 4.3.13, entre ellos, la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar y que por ese mecanismo no se haya variado más del porcentaje del presupuesto institucional permitido. (NTPP 4.3.11).

III.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 13.-** Revisión de las conciliaciones de las principales partidas presupuestarias de ingreso y gasto, contabilidad versus sistema presupuestario.
- 14.-** Revisión de los Estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del 2020. (NTPP 4.3.19 C. II) (Para el período y acumulado)
- 15.-** Verificar que no se dejen de registrar ingresos o se registren por un monto menor al que corresponde, según la factura, en compensación de no hacer efectiva la cancelación de una obligación que la institución tiene con el agente que le está generando el ingreso. (NTPP 2.2.3 a))
- 16.-** Verificación de los ingresos y gastos cuya ejecución su registro correspondan al ejercicio económico para el cual rige el presupuesto. (NTPP 2.2.3 d) y 4.3.2 segundo párrafo)

- 17.- Verificación de los registros de los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo con las clasificaciones que procedan, de acuerdo con los clasificadores oficiales para el Sector Público. (NTPP-2.2.3 f)). Copia de los clasificadores presupuestarios utilizados para el 2020.
- 18.- Verificar que existió contenido presupuestario a nivel de partidas, grupos y subpartidas de previo a la adquisición del compromiso a la ejecución de los gastos examinados. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).
- 19.- Verificar que la naturaleza de los gastos ejecutados corresponda a la finalidad prevista en el presupuesto de conformidad con los términos de su aprobación NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).
- 20.- Verificación que los gastos corrientes ejecutados se hayan financiado con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Despacho Contralor 14 Hacienda. (NTPP 2.2.3 k) y 2.2.9).
- 21.- Verificación que la información sobre la ejecución del presupuesto (asignaciones presupuestarias aprobadas, ejecutadas y saldos disponibles) se divulgue y se mantenga en un lugar de acceso para las unidades internas responsables de esa ejecución y para a otros órganos de la institución que la requieran para la toma de decisiones. (NTPP 2.2.3. p).
- 22.- Verificación que exista una definición oficial de una única base de registro para la contabilización de todos los ingresos y los gastos presupuestarios. Dicha definición debe estar fundamentada y la base ser aplicada de manera uniforme y consistente en todos los registros presupuestarios. (NTPP 2.2.4).
- 23.- Verificar que los presupuestos extraordinarios hayan cumplido los requisitos disposiciones de aprobación por parte del jerarca y de la contraloría General de la Republica, previsto en las (NTPP 4.2.3, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11.b, 4.2.12 y 4.2.14).
- 24.- Verificar que las modificaciones presupuestarias hayan cumplido los requisitos disposiciones previstos en la normativa interna y cuenten con l aprobación de la institución competente (NTPP 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.11, 4.2.12 y 4.2.13).
- 25.- Verificar que los sistemas de información que se utilizan para el registro de la ejecución de los ingresos y gastos, estos registros estén respaldados, documentados y conservados en expedientes administrativos (evidencia), ya sea físicos o digitales. (NTPP 3.6).
- 26.- Verificar que las transacciones financieras que originan los registros de la ejecución de los ingresos y de los gastos presupuestarios, también hayan afectado los registros contables patrimoniales que correspondan. (NTPP 4.3.4).

IV.- CONTROL PRESUPUESTARIO

- 27.- Verificar que la liquidación presupuestaria haya sido sometida a la revisión en la Administración Activa – A manera de labor de supervisión – por parte de personal diferente del que la elaboro, del que ejecuto las funciones de registro de las asignaciones presupuestarias y la ejecución de los ingresos y los gastos, esto con mecanismos de control interno que aplica dicha administración para asegurar la calidad de ese documento (NTPP Despacho Contralor 16 4.3.17 / párrafo primero).
- 28.- Verificación la existencia y calidad de la estructura de control operativo con procedimientos de control interno establecidos para la ejecución del presupuesto.

V.- EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

- 29.- Revisión de las Conciliación del Superávit contable vs. Superávit presupuestario.
- 30.- Revisión de documentos sobre la ejecución presupuestaria remitido a la Contraloría General de la República la información sobre la ejecución presupuestaria y sobre la liquidación presupuestaria en los términos y plazos establecidos en las NTPP 4.3.14, 4.3.15, NTPP 4.3.18 y 4.3.19.
- 31.- Solicitar la información electrónica y física del SIPP, a fin de constatar que la información presentada a la Contraloría General, por medio Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), sea consistente con los registros internos que lleva la institución.

Consideramos que el trabajo realizado proporciona sustento razonable para nuestra opinión no calificada. Este trabajo no constituye opinar sobre los procesos de contratación administrativa con respecto al cumplimiento jurídico legal de la normativa, por lo que no emitiremos opinión alguna al respecto.

Párrafo opinión

En nuestra opinión la calidad de la estructura del control operativo permite determinar que la información emitida en la elaboración de la liquidación presupuestaria de la Junta de Protección Social por el periodo de un año terminado al 31 de diciembre del 2020 cumple con la normativa jurídica y técnica, en todos los aspectos importantes, referente a la ejecución presupuestaria, el registro de las transacciones y al proceso de elaboración de liquidación presupuestaria según el resultado de los criterios descritos en el Anexo A.

Párrafo de otros asuntos:

En relación con las políticas y procedimientos imperantes en la Junta de Protección Social, para las áreas y procesos mencionados, obtuvimos un entendimiento de las políticas y procedimientos relevantes y comprobamos que se habían puesto en operación durante el período sujeto a revisión; evaluamos los "riesgos de control" y la efectividad del control interno en general.

Como resultado de nuestra revisión y pruebas sobre el control interno por el año comprendido entre el 1 de enero y al 31 de diciembre del 2020, no observamos asuntos que llamen nuestra atención.

Adicionalmente, otros aspectos considerados como desviación de la normativa técnica y jurídica aplicable y que tienen un efecto significativo sobre el control interno, han sido informados en la “Carta de Gerencia”, así como en la sección VIII.-Resultados de los Procedimientos Previamente Convenidos del presente informe, emitidos con fecha 3 de junio del 2021.”

Manifiesto que estoy facultado de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 1038 para emitir el presente informe de estudio de ingresos y declaro que no me alcanzan las limitaciones del artículo 9 de la Ley N° 1038, ni los artículos 20 y 21 del Reglamento a dicha Ley, ni el Capítulo Tercero del Código Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, explícitamente los artículos 11, 12, 17 y 18, así como el artículo 26 y 59 inciso g) todos del referido Código. Declaro que no me alcanzan las limitaciones del artículo 9 a la Ley 1038, ni la de los artículos 20 y 21 del Reglamento a dicha Ley, ni la del artículo 11 del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Se extiende a solicitud de la Junta de Protección Social para cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4.3.17 de las Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE y los Lineamientos para la contratación del trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria de los entes y órganos sujetos.

Dada en la ciudad de San José a los tres días del mes de junio del 2021.

Por Despacho Castillo, Dávila & Asociados

Lic. Lic. Jorge Arturo Castillo Bermúdez, Socio
Contador Público Autorizado No. 1276
Póliza de Fidelidad No. 0116-FIG 007
Vence el 30 de setiembre de 2021

*“Timbre de Ley No. 6663 por ₡25.00
adjunto al original del documento.”*

Junta de Protección Social Informe de auditoría externa compromiso seguridad Cumplimiento de Normas Técnicas sobre presupuestos públicos N-1-2012-DC-DFOE y sus lineamientos R-DC-124-2015 emitidas por la Contraloría General de la República.

Periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2020

I.- Objetivo

Realizar procedimientos de auditoría para obtener criterio y emitir una opinión objetiva sobre la razonabilidad del resultado informado y el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicada en la elaboración de los informes de Liquidación Presupuestaria así como el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, mediante la evaluación de la calidad de la estructura del control operativo que permita determinar si la información contenida en la liquidación presupuestaria de la Junta de Protección Social del periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2020 está de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE/R-DC-124-2015 (la Normativa) emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

II.- Responsabilidad de la Administración

La administración de la Junta de Protección Social es responsable de la formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, control presupuestario, evaluación presupuestaria y preparación de la liquidación presupuestaria que inciden en el resultado del informe del Anexo A. La responsabilidad de la administración incluye establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la calidad mediante la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

III.- Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión de la calidad de la información presupuestaria en observancia de las políticas y metodologías intentas establecidas por la Junta de Protección Social sobre el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al presupuesto y al resultado de la liquidación de presupuesto.

Efectuamos el servicio de acuerdo con las normas para compromisos de seguridad establecidas para el caso. Dichas normas requieren planificar y hacer el trabajo para obtener seguridad razonable acerca de las afirmaciones de la administración que son objeto de este estudio.

Dichas normas requieren planificar y realizar el trabajo para determinar el grado de cumplimiento de los factores descritos en las Directrices para la Contratación de Servicios de Auditoría Externa en el Sector Público, sobre la calidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria

del periodo de un año terminado el 31 de diciembre del 2020 de la Junta de Protección Social. Consideramos que el trabajo realizado proporciona un sustento razonable para el reporte.

IV.- Alcance

El alcance se encuentra en cumplimiento los requerimientos mínimos para la contratación del trabajo para atestiguar, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.3.17 de las NTPP con los procedimientos establecidos en la Normativa que se detalla, prestando atención a los siguientes aspectos:

- a. El registro presupuestario de las partidas o remuneraciones
 1. Servicios Personales.
 2. Materiales y Suministros.
 3. Bienes Duraderos.
 4. Transferencias Corrientes.
 5. Sumas sin Asignación.
- b. El registro presupuestario de los ingresos recaudados.
- c. Verificación de las cifras del superávit presupuestario.
- d. Revisión y análisis de la conciliación contable y presupuestaria.
- e. Revisión de los informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
- f. Revisión y análisis de la conciliación contable presupuestaria.
- g. Revisión de los informes de ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- h. Revisión de los Saldos de las Cuentas Contables mostradas en la Conciliación Contabilidad- Presupuestos Ingresos y Egresos con el Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2020.
- i. Revisión y análisis del registro presupuestario de las modificaciones presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios.
- j. La evaluación del Sistema de Control Interno existente en la institución relacionado con el registro presupuestario de ingresos y gastos de la Liquidación Presupuestaria del Período 2020.
- k. Verificar el bloque de legalidad aplicable a la Institución en materia de Ejecución y Liquidación del Presupuesto.
- l. Sobre la Evaluación de la Normativa Técnica Externa debe evaluarse el acatamiento de lo regulado en las NTPP con respecto a:

Apartado Descripción

1- Que la documentación de los gastos ejecutados durante el periodo evidencie el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para garantizar la coordinación entre las unidades ejecutoras de los diferentes programas y los responsables de la administración del presupuesto. Asimismo, que esos gastos hayan sido incluidos en los registros presupuestarios que sustentan el informe del seguimiento del plan institucional, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y metas específicas de cada programa, según se vaya ejecutando el presupuesto. (NTPP 2.1.2 c).

2- Que se haga seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución del presupuesto y se giren las órdenes para realizar las correcciones necesarias para cumplir con el logro de los objetivos y metas. (NTPP 2.1.2 d), 2.1.3 a) v.).

3- Que no se identifiquen omisiones en la fase de la ejecución presupuestaria de los registros de transacciones que afectan los ingresos y gastos del período sujeto a examen. Además, que todos los ajustes a las asignaciones presupuestarias se hayan realizado por los mecanismos establecidos (presupuestos extraordinarios o modificaciones), y estos contengan las justificaciones y los ajustes al plan anual institucional que procedan. (NTPP 2.2.3 a) y r), así como las NTPP 4.3.6, 4.3.7 y 4.3.8).

4- Que se cumple con los límites establecidos para las cantidades de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias establecidas. En el caso de estas últimas se debe verificar que el Jefe de la institución haya emitido normativa interna relativa a lo establecido en la NTPP 4.3.13, entre ellos, la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar y que por ese mecanismo no se haya variado más del porcentaje del presupuesto institucional permitido. (NTPP 4.3.11).

5- Que no se dejen de registrar ingresos o se registren por un monto menor al que corresponde, según factura, en compensación de no hacer efectiva la cancelación de una obligación que la institución tiene con el agente que le está generando el ingreso. (NTPP 2.2.3 a)).

6- Que los ingresos y gastos cuya ejecución se registra correspondan al ejercicio económico para el cual rige el presupuesto examinado. (NTPP 2.2.3 d) y 4.3.2 segundo párrafo).

7- Que los registros de los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo con las clasificaciones que procedan, de acuerdo con los clasificadores oficiales para el Sector Público. (NTPP-2.2.3 f)).

8- Que existió contenido presupuestario a nivel de partidas, grupos y subpartidas de previo a la adquisición del compromiso o a la ejecución de los gastos examinados. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).

9- Que la naturaleza de los gastos ejecutados corresponda a la finalidad prevista en el presupuesto, de conformidad con los términos de su aprobación. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).

10- Que los gastos corrientes ejecutados se hayan financiado con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda. (NTPP 2.2.3 k) y 2.2.9).

11- Que la información sobre la ejecución del presupuesto (asignaciones presupuestarias aprobadas, ejecutadas y saldos disponibles) se divulgue y se mantenga en un lugar de acceso para las unidades internas responsables de esa ejecución y otros órganos de la institución para la toma de decisiones. (NTPP 2.2.3. p).

12- Que exista una definición oficial de una única base de registro para la contabilización de todos los ingresos y los gastos presupuestarios. Dicha definición debe estar fundamentada y la base ser aplicada de manera uniforme y consistente en todos los registros presupuestarios. (NTPP 2.2.4).

13- Que los presupuestos extraordinarios hayan cumplido los requisitos y disposiciones de aprobación, por parte del jefe de la institución y de la Contraloría General de la República, previstos en las (NTPP 4.2.3, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11.b, 4.2.12 y 4.2.14).

14- Que las modificaciones presupuestarias hayan cumplido los requisitos y disposiciones previstos en la normativa interna y cuenten con la aprobación de la autoridad de la institución competente. (NTPP 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.11, 4.3.12 y 4.3.13).

15- Que exista normativa interna que defina los procedimientos, actividades, unidades participantes, responsabilidades y manuales, emitidos por las instancias competentes para regular los registros y contabilización de la ejecución de los ingresos y gastos. (NTPP 3.4 y 4.3.3).

16- Que los registros de la ejecución de los ingresos y gastos estén respaldados, documentados y conservados en expedientes administrativos, ya sea físicos o digitales. (NTPP 3.6).

17- Que las transacciones financieras que originan los registros de la ejecución de los ingresos y de los gastos presupuestarios, también hayan afectado los registros contables patrimoniales que correspondan. (NTPP 4.3.4).

18- Que se haya remitido a la Contraloría General de la República la información sobre la ejecución presupuestaria y sobre la liquidación presupuestaria en los términos y plazos establecidos en las NTPP 4.3.14, 4.3.15, NTPP 4.3.18 y 4.3.19.

19- Además debe verificarse que la información presentada a la Contraloría General, por medio Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), sea consistente con los registros internos que lleva la institución.

20- Que la información de la liquidación presupuestaria sea congruente con la información que reflejan los Estados Financieros de la Institución al 31 de diciembre del año sujeto a examen. (NTPP 4.3.19.c.ii.)

21- Que la liquidación presupuestaria haya sido sometida a la revisión en la administración activa – a manera de labor de supervisión- por parte de personal diferente del que la elaboró, del que ejecutó las funciones de registro de las asignaciones presupuestarias y de la ejecución de los ingresos y los gastos. Esto, con mecanismo de control interno que aplica dicha administración para asegurar la calidad de ese documento. (NTPP 4.3.17 / párrafo primero).

22- Para la evaluación del objeto de estudio, la Administración deberá poner a disposición del auditor externo la documentación y otros elementos que constituyen los criterios para la revisión del objeto de estudio, de acuerdo con lo antes descrito.

V.- Delimitación

Este trabajo no implica opinar sobre los procesos de contratación administrativa, del cumplimiento jurídico legal de la normativa ni de la gestión administrativa financiera, por lo que no emitiremos opinión alguna al respecto.

VI.- Criterios de evaluación

Los criterios generales para establecer la ubicación de cada factor conforme al cumplimiento normativo son:

Cumplimiento	Descripción
Cumple	Se muestra desempeño adecuado respecto al factor evaluado.
Cumplimiento parcial alto	Se muestran deficiencias, pero en general el desempeño del factor evaluado es satisfactorio.
Cumplimiento parcial bajo	Se muestra débil desempeño respecto al factor evaluado.
No cumple	La entidad muestra desempeño crítico respecto al factor evaluado, por lo que no es aceptable clasificarlo en ninguno de los tres niveles anteriores.

Las categorías de riesgo se describen a continuación:

Nivel de riesgo	Descripción
Oportunidad	Nivel de riesgo muy bajo, en el cual las oportunidades de ahorro de costos pueden ser disminuir el grado de control o determinar en cuáles oportunidades pueden asumirse mayores riesgos.
Normal	Nivel aceptable de riesgo, por lo general sin realizar una acción en especial excepto para el mantenimiento de los actuales controles u otras respuestas.
Elevado	Riesgo elevado, por encima del riesgo tolerable; la entidad puede, como política interna, mitigar el riesgo u otra respuesta adecuada definida dentro de un tiempo límite.
Inaceptable	Se estima que este nivel de riesgo es mucho más allá de su riesgo tolerable; cualquier riesgo que se encuentre en esta clasificación puede desencadenar una respuesta inmediata al riesgo.

VII.- Conclusiones sobre cumplimiento normativo

Con base en los procedimientos de auditoría aplicados se detalla los niveles de riesgo asumidos los factores de gestión del riesgo:

	Elemento a evaluar	Cumplimiento	Nivel de Riesgo
1	Que la documentación de los gastos ejecutados durante el periodo evidencie el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para garantizar la coordinación entre las unidades ejecutoras de los diferentes programas y los responsables de la administración del presupuesto. Asimismo, que esos gastos hayan sido incluidos en los registros presupuestarios que sustentan el informe del seguimiento del plan institucional, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y metas específicas de cada programa, según se vaya ejecutando el presupuesto. (NTPP 2.1.2 c).	Cumple	Normal
2	Que se haga seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución del presupuesto y se giren las órdenes para realizar las correcciones necesarias para cumplir con el logro de los objetivos y metas. (NTPP 2.1.2 d), 2.1.3 a) v.).	Cumple	Normal
3	Que no se identifiquen omisiones en la fase de la ejecución presupuestaria de los registros de transacciones que afectan los ingresos y gastos del período sujeto a examen. Además, que todos los ajustes a las asignaciones presupuestarias se hayan realizado por los mecanismos establecidos (presupuestos extraordinarios o modificaciones), y estos contengan las justificaciones y los ajustes al plan anual institucional que procedan. (NTPP 2.2.3 a) y r), así como las NTPP 4.3.6, 4.3.7 y 4.3.8).	Cumple	Normal
4	Que se cumple con los límites establecidos para las cantidades de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias establecidas. En el caso de estas últimas se debe verificar que el Jerarca de la institución haya emitido normativa interna relativa a lo establecido en la NTPP 4.3.13, entre ellos, la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar y que por ese mecanismo no se haya variado más del porcentaje del presupuesto institucional permitido. (NTPP 4.3.11).	Cumple	Normal
5	Que no se dejen de registrar ingresos o se registren por un monto menor al que corresponde, según factura, en compensación de no hacer efectiva la cancelación de una obligación que la institución tiene con el agente que le está generando el ingreso. (NTPP 2.2.3 a)).	Cumple	Normal

6	Que los ingresos y gastos cuya ejecución se registra correspondan al ejercicio económico para el cual rige el presupuesto examinado. (NTPP 2.2.3 d) y 4.3.2 segundo párrafo).	Cumple	Normal
7	Que los registros de los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo con las clasificaciones que procedan, de acuerdo con los clasificadores oficiales para el Sector Público. (NTPP-2.2.3 f)).	Cumple	Normal
8	Que existió contenido presupuestario a nivel de partidas, grupos y subpartidas de previo a la adquisición del compromiso o a la ejecución de los gastos examinados. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).	Cumple	Normal
9	Que la naturaleza de los gastos ejecutados corresponda a la finalidad prevista en el presupuesto, de conformidad con los términos de su aprobación. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).	Cumple	Normal
10	Que los gastos corrientes ejecutados se hayan financiado con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda. (NTPP 2.2.3 k) y 2.2.9).	Cumple	Normal
11	Que la información sobre la ejecución del presupuesto (asignaciones presupuestarias aprobadas, ejecutadas y saldos disponibles) se divulgue y se mantenga en un lugar de acceso para las unidades internas responsables de esa ejecución y otros órganos de la institución para la toma de decisiones. (NTPP 2.2.3. p).	Cumple	Normal
12	Que exista una definición oficial de una única base de registro para la contabilización de todos los ingresos y los gastos presupuestarios. Dicha definición debe estar fundamentada y la base ser aplicada de manera uniforme y consistente en todos los registros presupuestarios. (NTPP 2.2.4).	Cumple	Normal
13	Que los presupuestos extraordinarios hayan cumplido los requisitos y disposiciones de aprobación, por parte del jerarca y de la Contraloría General de la República, previstos en las (NTPP 4.2.3, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11.b, 4.2.12 y 4.2.14).	Cumple	Normal
14	Que las modificaciones presupuestarias hayan cumplido los requisitos y disposiciones previstos en la normativa interna y cuenten con la aprobación de la autoridad de la institución competente. (NTPP 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.11, 4.3.12 y 4.3.13).	Cumple	Normal
15	Que exista normativa interna que defina los procedimientos, actividades, unidades participantes, responsabilidades y	Cumple	Normal

	manuales, emitidos por las instancias competentes para regular los registros y contabilización de la ejecución de los ingresos y gastos. (NTPP 3.4 y 4.3.3).		
16	Que los registros de la ejecución de los ingresos y gastos estén respaldados, documentados y conservados en expedientes administrativos, ya sea físicos o digitales. (NTPP 3.6).	Cumple	Normal
17	Que las transacciones financieras que originan los registros de la ejecución de los ingresos y de los gastos presupuestarios, también hayan afectado los registros contables patrimoniales que correspondan. (NTPP 4.3.4).	Cumple	Normal
18	Que se haya remitido a la Contraloría General de la República la información sobre la ejecución presupuestaria y sobre la liquidación presupuestaria en los términos y plazos establecidos en las NTPP 4.3.14, 4.3.15, NTPP 4.3.18 y 4.3.19.	Cumple	Normal
19	Además, debe verificarse que la información presentada a la Contraloría General, por medio Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), sea consistente con los registros internos que lleva la institución.	Cumple	Normal
20	Que la información de la liquidación presupuestaria sea congruente con la información que reflejan los Estados Financieros de la Institución al 31 de diciembre del año sujeto a examen. (NTPP 4.3.19.c.ii.)	Cumple	Normal
21	Que la liquidación presupuestaria haya sido sometida a la revisión en la administración activa – a manera de labor de supervisión- por parte de personal diferente del que la elaboró, del que ejecutó las funciones de registro de las asignaciones presupuestarias y de la ejecución de los ingresos y los gastos. Esto, con mecanismo de control interno que aplica dicha administración para asegurar la calidad de ese documento. (NTPP 4.3.17 / párrafo primero).	Cumple	Normal
22	Para la evaluación del objeto de estudio, la Administración deberá poner a disposición del auditor externo la documentación y otros elementos que constituyen los criterios para la revisión del objeto de estudio, de acuerdo con lo antes descrito.	Cumple	Normal

VIII.- Resultados de los procedimientos previamente convenidos

1.- Que la documentación de los gastos ejecutados durante el periodo evidencie el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para garantizar la coordinación entre las unidades ejecutoras de los diferentes programas y los responsables de la administración del presupuesto. Asimismo, que esos gastos hayan sido incluidos en los registros presupuestarios que sustentan el informe del seguimiento del plan institucional, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y metas específicas de cada programa, según se vaya ejecutando el presupuesto. (NTPP 2.1.2 c).

Criterio

2.1.2 Objetivos del Subsistema de Presupuesto.

Las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán contar con un Subsistema de Presupuesto, orientado a los siguientes objetivos:

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.

Resultado:

Satisfactorio.

Se revisaron los informes presupuestarios, de los cuales se observa que existe un control y seguimiento de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social para el pago de gastos, los cuales se encuentran debidamente registrados y documentados, estos informes son remitidos al departamento de presupuesto para que realicen las modificaciones correspondientes y realicen los giros de los recursos.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

2.- Que se haga seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución del presupuesto y se giren las órdenes para realizar las correcciones necesarias para cumplir con el logro de los objetivos y metas. (NTPP 2.1.2 d), 2.1.3 a) v.).

Criterio

2.1.2 Objetivos del Subsistema de Presupuesto.

d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

2.1.3 Actores y responsabilidades en el Subsistema de Presupuesto.

v. Realizar evaluaciones periódicas a efecto de ordenar oportunamente las correcciones que procedan.

Resultado:

Satisfactorio

Se revisó el presupuesto inicial, presupuesto extraordinarios, las modificaciones presupuestarias e informes de ejecución presupuestaria del periodo 2020, de los cuales se evidencia que estos se encuentran acorde con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Junta de Protección Social, y tiene un adecuado control de los recursos presupuestados.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

3.- Que no se identifiquen omisiones en la fase de la ejecución presupuestaria de los registros de transacciones que afectan los ingresos y gastos del período sujeto a examen. Además, que todos los ajustes a las asignaciones presupuestarias se hayan realizado por los mecanismos establecidos (presupuestos extraordinarios o modificaciones), y estos contengan las justificaciones y los ajustes al plan anual institucional que procedan. (NTPP 2.2.3 a) y r), así como las NTPP 4.3.6, 4.3.7 y 4.3.8).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios

a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

r) Principio de flexibilidad. Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

4.3.6 Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación. Toda variación al presupuesto deberá ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el plan anual.

4.3.7 Reprogramación de la ejecución. Cuando se aprueben variaciones al presupuesto se revisará y ajustará, en lo que corresponda, la programación de la ejecución física y financiera.

4.3.8 Mecanismos de variación al presupuesto. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, o las disminuciones de ingresos y gastos del presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Resultado:

Satisfactorio

Se revisaron las modificaciones presupuestarias, los presupuestos extraordinarios y se verifico que los informes anteriormente mencionados se encontraban debidamente justificados.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

4.- Que se cumple con los límites establecidos para las cantidades de presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias establecidas. En el caso de estas últimas se debe verificar que el Jerarca de la institución haya emitido normativa interna relativa a lo establecido en la NTPP 4.3.13, entre ellos, la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar y que por ese mecanismo no se haya variado más del porcentaje del presupuesto institucional permitido. (NTPP 4.3.11).

Criterio

4.3.11 Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria. El número máximo de variaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de tres presupuestos extraordinarios y cinco modificaciones presupuestarias.

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

Los límites establecidos en la presente norma no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.

4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. El jerarca institucional deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

a) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna.

b) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución.

- c) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y sub-partidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo. También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- d) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.
- e) La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.
- f) El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario.
- g) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

Resultado:

Satisfactorio

Se revisaron y realizaron 11 modificaciones presupuestarias, y 6 presupuestos extraordinarios.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

5.- Que no se dejen de registrar ingresos o se registren por un monto menor al que corresponde, según factura, en compensación de no hacer efectiva la cancelación de una obligación que la institución tiene con el agente que le está generando el ingreso. (NTPP 2.2.3 a)).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

Resultado:

Satisfactorio

No se compensan ingresos con el no pago de obligaciones.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

6.- Que los ingresos y gastos cuya ejecución se registra correspondan al ejercicio económico para el cual rige el presupuesto examinado. (NTPP 2.2.3 d) y 4.3.2 segundo párrafo).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

d) Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.

4.3.2 Alcance.

El presupuesto únicamente asumirá la ejecución de aquellos gastos imputables al periodo de su vigencia y sólo se le podrá imputar, como caso excepcional, las obligaciones por compromisos que queden pendientes al finalizar el año, cuando la institución cuente con la autorización respectiva por una disposición legal o norma superior.

Resultado:

Satisfactorio

Al realizar las pruebas correspondientes de la muestra de transferencias se observó que se encuentran registradas en el periodo correspondiente.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

7.- Que los registros de los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo con las clasificaciones que procedan, de acuerdo con los clasificadores oficiales para el Sector Público. (NTPP-2.2.3 f)).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

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

Resultado:

Satisfactorio

Se revisaron los clasificadores establecidos por la Contraloría General de la Republica, y estos coincidían con los de la Junta de Protección Social.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

8.- Que existió contenido presupuestario a nivel de partidas, grupos y subpartidas de previo a la adquisición del compromiso o a la ejecución de los gastos examinados. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

4.3.2 Alcance.

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.

Resultado:

Satisfactorio

Se verifico que, si se contaba con asignación presupuestaria aprobadas, y con contenido presupuestario suficiente.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

9.- Que las naturalezas de los gastos ejecutados correspondan a la finalidad prevista en el presupuesto, de conformidad con los términos de su aprobación. (NTPP 2.2.3 i) y 4.3.2 tercer párrafo).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

4.3.2 Alcance.

La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elemento autorizante para el uso y disposición de los recursos.

Resultado:

Satisfactorio

Según las pruebas realizadas, se observó que los gastos ejecutados no sobrepasan el presupuesto asignado.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

10.- Que los gastos corrientes ejecutados se hayan financiado con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda. (NTPP 2.2.3 k) y 2.2.9).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios.

k) Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.

2.2.9 Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento del gasto corriente. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que los gastos ejecutados se financiaron con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o financiamiento.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

11.- Que la información sobre la ejecución del presupuesto (asignaciones presupuestarias aprobadas, ejecutadas y saldos disponibles) se divulgue y se mantenga en un lugar de acceso para las unidades internas responsables de esa ejecución y otros órganos de la institución para la toma de decisiones. (NTPP 2.2.3. p).

Criterio

2.2.3 Principios presupuestarios

p) Principio de divulgación. Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que la liquidación presupuestaria se encuentra en la página de la Contraloría de la Republica, y esta se encuentra disponible.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

12.- Que exista una definición oficial de una única base de registro para la contabilización de todos los ingresos y los gastos presupuestarios. Dicha definición debe estar fundamentada y la base ser aplicada de manera uniforme y consistente en todos los registros presupuestarios. (NTPP 2.2.4).

Criterio

2.2.4 Uniformidad de la base de registro presupuestario.

Las instituciones deben establecer y utilizar una base uniforme para el registro y la contabilización de todos los ingresos y los gastos, de tal forma que permita la acumulación y el manejo consistente de la información presupuestaria en la toma de decisiones.

Resultado:

Satisfactorio

Al realizar la revisión por parte de esta auditoría se corrobora que se utiliza el método de registro del presupuesto para todas sus operaciones.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

13.- Que los presupuestos extraordinarios hayan cumplido los requisitos y disposiciones de aprobación, por parte del jerarca y de la Contraloría General de la República, previstos en las (NTPP 4.2.3, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11.b, 4.2.12 y 4.2.14).

Criterio

4.2.3 Aprobación interna. El presupuesto inicial y sus variaciones serán aprobados a lo interno de la institución mediante el acto administrativo establecido para el efecto, por el jerarca. Esta aprobación otorga validez a los citados documentos y le otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo, en los casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa o no corresponden a los señalados en la norma 4.2.7 de este marco normativo.

Al aprobar el presupuesto institucional, el jerarca competente ejercerá las potestades de decisión en cuanto a la asignación de los recursos públicos de la institución, según las orientaciones, los objetivos y las metas establecidos en la planificación institucional aprobada, la visión plurianual de la gestión y la disponibilidad de los recursos financieros que se estiman. Dicha decisión deberá enmarcarse dentro del bloque de legalidad aplicable.

4.2.6 Aprobación externa del presupuesto institucional.

El presupuesto inicial y sus variaciones deberán contar con la aprobación externa de la Contraloría General de la República para otorgar la eficacia que ellos requieren. Dicha aprobación se dará mediante acto razonado sobre la concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable del presupuesto institucional sometido a su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

En la aprobación externa el Órgano Contralor revisará que el presupuesto institucional atienda sustancial y razonablemente los aspectos de legalidad y técnicos que le ayudan a constituirse en un marco de referencia útil para que las instituciones puedan llevar a cabo su gestión en aras de lograr las metas, objetivos y resultados trazados.

De acuerdo con el resultado de dicha revisión, el presupuesto institucional podrá ser aprobado en forma total o parcial, o improbadado en su totalidad.

4.2.10 Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional.

La aprobación del presupuesto de ingresos se realizará al nivel de detalle del clasificador de ingresos vigente, y en el caso del presupuesto de gastos, al nivel de partida de los programas presupuestarios y del resumen institucional. Lo anterior, podrá ser modificado para casos particulares, cuando así lo disponga la gerencia de área de fiscalización superior respectiva en el ejercicio de sus competencias.

4.2.11 Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

b) Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. En casos excepcionales la gerencia de área de fiscalización superior respectiva podrá autorizar el recibo de documentos presupuestarios fuera de ese periodo.

4.2.12 Medio para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios se someterán a aprobación de la Contraloría General en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos.

4.2.14 Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.

Los documentos presupuestarios que se sometan a la aprobación de la Contraloría General de la República deberán ajustarse a la siguiente estructura y presentarse con la siguiente información:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad del documento presupuestario y comprobante de la aprobación interna.

i. El jerarca de la institución o de la instancia - legal o contractualmente- competente, para someter el documento presupuestario a la aprobación externa deberá confirmar la oficialidad del mismo. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

ii. Transcripción, cuando corresponda, del acuerdo mediante el cual el jerarca competente -legal o contractualmente- otorgó la aprobación interna al documento presupuestario.

iii. De requerirlo el bloque legalidad, deberá adjuntarse copia del acta de la sesión en que fue aprobado el documento presupuestario, con la transcripción respectiva y las especificaciones que el mismo bloque disponga.

b) El documento presupuestario. Debe constar de tres secciones; Sección de Ingresos, Sección de Gastos y la Sección de Información Complementaria.

i. Sección de ingresos. Los ingresos deben presentarse clasificados de acuerdo con el clasificador de los ingresos del sector público vigente.

ii. Sección de gastos. Los gastos se presentarán clasificados para cada programa y a nivel institucional, de acuerdo con los clasificadores vigentes para el sector público y según las especificaciones establecidas en el sistema diseñado por el Órgano Contralor para el registro de información presupuestaria. Lo anterior sin perjuicio de que para la aprobación externa se establezca un nivel de detalle diferente, según lo dispone la noma 4.2.10 de este marco normativo.

iii. Sección de información complementaria.

Detalle de origen y aplicación de recursos, que refleje el uso que se presupuesta para cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas.

Justificación de los ingresos. Se deberá justificar aquellos renglones de ingresos que por su monto y características especiales así lo ameriten, ya sea porque son los renglones más significativos, presentan variaciones sustanciales con respecto al monto presupuestado el año anterior (al menos las tres subpartidas de ingresos que presenten el mayor incremento en términos absolutos) o porque corresponden a ingresos que por primera vez se incorporan. De estos ingresos se debe indicar, según corresponda, la base legal, los supuestos para su percepción, metodología aplicada para su estimación y la relación de los ingresos específicos con los gastos respectivos.

Con respecto a los ingresos que se señalan a continuación, además se debe suministrar la información que se detalla:

Impuestos, tasas y tarifas: Indicación sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de la ley o de la resolución respectiva.

Transferencias: El nombre de la persona física o jurídica que las otorga, referencia del documento presupuestario, en caso de ser institución pública, donde esta incorporó el aporte, la finalidad asignada y cualquier otro dato relevante asociado.

Financiamiento interno y externo que incluye la emisión de títulos valores de deuda pública y la suscripción de contratos de préstamos: Para ambos debe aportarse la base legal para acceder a ese tipo de financiamiento, la finalidad, el monto, el plazo, el acuerdo del jerarca aprobando

el financiamiento y adjuntar las autorizaciones de las instancias que se requieran de acuerdo con el ordenamiento jurídico. En el caso de contratos de préstamos se debe indicar, además, el nombre del acreedor, la fecha de formalización, el régimen de desembolsos, el tipo de cambio utilizado en los cálculos respectivos. En la emisión de los títulos valores señalar sus características y condiciones.

Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico): si se incluyen en el presupuesto inicial deberá adjuntarse una estimación suscrita por el encargado de asuntos financieros sobre el posible monto que se estima se obtendrá como resultado de la liquidación del periodo precedente al de la vigencia del presupuesto.

Justificación de los gastos. Se deberá justificar los gastos a nivel de programa y por partida que por su monto y características especiales así lo ameriten, en vista de que constituyen la base para el logro de los objetivos y metas propuestos en la planificación institucional anual, corresponden a gastos no frecuentes, o porque presentan variaciones significativas con respecto al gasto presupuestado el año anterior (al menos las tres partidas de gastos que presenten el mayor incremento en términos absolutos).

Si fuere del caso, deben hacer mención de la base legal o el criterio jurídico que respalda el gasto.

Las justificaciones deberán clarificar lo que se pretende realizar con los conceptos y montos presupuestados. Asimismo, se deberá relacionar la propuesta de gastos a ejecutar en el año, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan respectivo y guardar consistencia con las proyecciones plurianuales de recursos y de gastos que garantizan -en el tiempo- la estabilidad financiera institucional, la planificación institucional de mediano y largo plazo y el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

Con respecto a los gastos que se señalan a continuación se debe remitir la información que se detalla:

Remuneraciones: En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.

Transferencias: Base legal; nombre completo del beneficiario directo; finalidad y monto.

Amortización e intereses de la deuda: Para cada préstamo, identificación del préstamo (número del préstamo y nombre del acreedor) amortización, comisiones e intereses a cancelar durante el periodo y saldo de la deuda al momento de someter a aprobación el documento presupuestario.

Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información: el nombre del proyecto, descripción y objetivo general,

modalidad de ejecución y financiamiento, el costo total y plazo estimado para su ejecución, el monto total estimado en el presupuesto, la meta anual que se espera alcanzar durante el periodo presupuestario y la unidad responsable del proyecto. Para lo anterior la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa publicará por medio de la página electrónica de la Contraloría General de la República, los montos de los proyectos sobre los que se brindará la información.

c) Información institucional importante. Como complemento a lo antes señalado, se deberá remitir lo siguiente:

i. El plan anual de la institución, según las especificaciones que establezca el sistema de información diseñado por la Contraloría General de la República para la presentación del presupuesto inicial y sus variaciones.

ii. Certificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, así como al plan anual en los términos y condiciones que establezca el Órgano Contralor, quién mantendrá actualizados en su página electrónica, los modelos de certificación a emitir y las instrucciones que sobre el particular proceda.

iii. Cuando se someta por primera vez a la aprobación externa el presupuesto de una institución, deben hacer referencia de la base legal o de la autorización para el manejo independiente de su presupuesto. Para los contratos de fideicomisos, además, deben aportar copia del contrato, y cuando esta sufra cambios, deberán remitir las adendas o documentación correspondientes.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que los presupuestos extraordinarios cumplen con el bloque de legalidad y la normativa técnica presupuestaria.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

14.- Que las modificaciones presupuestarias hayan cumplido los requisitos y disposiciones previstos en la normativa interna y cuenten con la aprobación de la autoridad de la institución competente. (NTPP 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.3.11, 4.3.12 y 4.3.13).

Criterio

4.2.3 Aprobación interna. El presupuesto inicial y sus variaciones serán aprobados a lo interno de la institución mediante el acto administrativo establecido para el efecto, por el jerarca. Esta aprobación otorga validez a los citados documentos y le otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo, en los casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa o no corresponden a los señalados en la norma 4.2.7 de este marco normativo.

Al aprobar el presupuesto institucional, el jerarca competente ejercerá las potestades de decisión en cuanto a la asignación de los recursos públicos de la institución, según las orientaciones, los objetivos y las metas establecidos en la planificación institucional aprobada, la visión plurianual de la gestión y la disponibilidad de los recursos financieros que se estiman. Dicha decisión deberá enmarcarse dentro del bloque de legalidad aplicable.

4.2.4 Desarrollo de instrumentos para la verificación del bloque de legalidad. Los jefes deberán girar las instrucciones para que se desarrollen las herramientas necesarias que les posibilite confirmar que el documento presupuestario sometido a su aprobación cumple con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos por emitidos por esa instancia.

Para el desarrollo de estas herramientas, podrán tomarse como referencia las herramientas que elabore y publique la Contraloría General de la República en su página electrónica.

4.2.5 Nivel de detalle del presupuesto institucional sometido a la aprobación presupuestaria interna: La aprobación presupuestaria interna, se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios vigentes y con la agrupación por categorías programáticas que rige el presupuesto según lo establecido en la norma 2.2.7.

4.3.11 Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria. El número máximo de variaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de tres presupuestos extraordinarios y cinco modificaciones presupuestarias.

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

Los límites establecidos en la presente norma no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.

4.3.12. Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.

4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. El jerarca institucional deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

- a) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna.
- b) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución.
- c) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas

y subpartidas se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.

También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.

d) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.

e) La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.

f) El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario.

g) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que las 11 modificaciones al presupuesto cumplen con el bloque de legalidad y la normativa técnica presupuestaria.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

15.- Que exista normativa interna que defina los procedimientos, actividades, unidades participantes, responsabilidades y manuales, emitidos por las instancias competentes para regular los registros y contabilización de la ejecución de los ingresos y gastos. (NTPP 3.4 y 4.3.3).

Criterio

3.4 Diseño y aprobación de manuales y emisión de directrices.

Los titulares subordinados y funcionarios de las unidades competentes deberán preparar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario.

El jerarca y los titulares subordinados, de acuerdo con sus competencias y con el apoyo de la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, emitirán los manuales que rigen el proceso presupuestario en general y las directrices periódicas que se requieran para regular el desarrollo de las diferentes fases.

4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto. Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente:

i. Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos.

ii. Considerar el nivel de desconcentración con que fue formulado y aprobado el presupuesto.

iii. Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.

Resultado:

Satisfactorio

En lo concerniente al manual de procedimientos del departamento de presupuesto este se encuentra actualizado.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

16.- Que los registros de la ejecución de los ingresos y gastos estén respaldados, documentados y conservados en expedientes administrativos, ya sea físicos o digitales. (NTPP 3.6).

Criterio

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.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que los ingresos y gastos se encuentran debidamente documentados y aprobados en archivos digitales.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

17.- Que las transacciones financieras que originan los registros de la ejecución de los ingresos y de los gastos presupuestarios, también hayan afectado los registros contables patrimoniales que correspondan. (NTPP 4.3.4).

Criterio

4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.

La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.

Resultado:

Satisfactorio

Se verifico la información de los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, y la respectiva conciliación del superávit contra el presupuesto.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

18.- Que se haya remitido a la Contraloría General de la República la información sobre la ejecución presupuestaria y sobre la liquidación presupuestaria en los términos y plazos establecidos en las NTPP 4.3.14, 4.3.15, NTPP 4.3.18 y 4.3.19.

Criterio

4.3.14 Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor. La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá suministrarse con corte a cada trimestre del año a la Contraloría General para el ejercicio de sus competencias, dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre. En el caso de contratos de fideicomisos constituidos por entidades y órganos públicos, la información será suministrada con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y dentro de los 15 días hábiles posteriores a esas fechas.

Dicha información debe incluirse en el sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.

La periodicidad regulada en esta norma debe atenderse, sin perjuicio de que la Administración pueda emitir reportes de la ejecución del presupuesto en la forma y con la periodicidad que desee para su uso en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

4.3.15 Información sobre la ejecución presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General. La información de la ejecución presupuestaria y los datos complementarios a esta que deben incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información incorporada al sistema.

El jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, deberá confirmar la oficialidad de la misma. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General de la República para la incorporación de la información determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

b) Resultados de la ejecución presupuestaria.

Sobre la ejecución financiera: Los ingresos recibidos y los gastos ejecutados durante el trimestre y agrupados según las clasificaciones vigentes. En el caso de los contratos de los fideicomisos corresponderá a los ejecutados en el semestre.

Sobre la ejecución física: Con corte al 30 de junio y 31 de diciembre y adjunto a la información de la ejecución del segundo y cuarto trimestre de cada año deberán informar:

i. Avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos y con señalamiento de los principales gastos asociados al avance en el cumplimiento de las metas.

ii. Para los proyectos de inversión pública, que por su monto debe informarse según la norma 4.2.14, indicar con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, el nombre del proyecto, el monto total presupuestado, las metas anuales (o semestrales) que se programaron alcanzar, el monto de gasto ejecutado, así como el avance en el logro de las metas.

c) Información complementaria:

i. Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria.

ii. Con respecto a la ejecución de las partidas de gastos que se señalan a continuación, se debe remitir la información que se detalla:

Remuneraciones:

- Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso.

- Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, él o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas.

- Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige. La información relativa a esta partida sólo debe ser registrada en el sistema de información establecido para esos efectos, junto con la información de la ejecución del presupuesto del segundo y cuarto trimestre.

Transferencias: Detalle de las transferencias que se giraron durante el trimestre señalando los entes u órganos beneficiarios directos, la finalidad y el monto transferido.

Amortización e intereses de la deuda:

Detalle por préstamo de la amortización e intereses cancelados durante el trimestre y el saldo de la deuda considerando esa amortización.

a) Identificación de necesidades de ajustes, ya sea a nivel de presupuestación o de ejecución, obtenida como resultado de las fases de control y evaluación presupuestaria.

b) Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre de cada año.

Dichos estados deben presentarse con la información de la ejecución presupuestaria del segundo trimestre.

c) Un estado o informe que demuestre la congruencia de la información que refleja la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 con la información que reflejan los estados financieros con corte a esa fecha.

d) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos, por la gerencia del área de fiscalización superior respectiva.

4.3.18 Fechas para el suministro de información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor.

La información de la liquidación presupuestaria y los datos adjuntos deberán suministrarse a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de sus competencias:

i. En el caso de las municipalidades a más tardar el 15 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto, conforme se establece en el Código Municipal.

ii. El resto de los sujetos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de estas normas, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Dicha información debe incorporarse al sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.

4.3.19 Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General y documentación adjunta. La información de la liquidación presupuestaria y documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la liquidación presupuestaria.

i. El jerarca de la institución o de la instancia - legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor, deberá confirmar la oficialidad de la misma. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

ii. Referencia del acuerdo mediante el cual el jerarca conoció o aprobó según corresponda la liquidación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso se suministrará el documento que haga constar que la liquidación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.

b) Resultados de la liquidación presupuestaria.

- i. Resumen a nivel institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto institucional -superávit o déficit-.
- ii. Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.
- iii. Monto del superávit libre o déficit, -superávit o déficit total menos superávit específico-.
- iv. Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
- v. Resultado de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas.

c) Información complementaria:

- i. Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
- ii. Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.
- iii. Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.
- iv. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

Resultado:

Satisfactorio

Se determinó que la entrega de informes a la Contraloría General del republica fueron en las fechas establecidas por dicha institución.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

19.- Además, debe verificarse que la información presentada a la Contraloría General, por medio Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), sea consistente con los registros internos que lleva la institución.

Resultado:

Satisfactorio

Se determinó vía revisión de sistema que la información subida al SIPP es congruente con los informes presupuestarios.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

20.- Que la información de la liquidación presupuestaria sea congruente con la información que reflejan los Estados Financieros de la Institución al 31 de diciembre del año sujeto a examen. (NTPP 4.3.19.c.ii.)

Criterio

4.3.19 Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General y documentación adjunta.

c) Información complementaria:

ii. Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.

Resultado:

Satisfactorio

El superávit se encuentra debidamente conciliado

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

21.- Que la liquidación presupuestaria haya sido sometida a la revisión en la administración activa – a manera de labor de supervisión- por parte de personal diferente del que la elaboró, del que ejecutó las funciones de registro de las asignaciones presupuestarias y de la ejecución de los ingresos y los gastos. Esto, con mecanismo de control interno que aplica dicha administración para asegurar la calidad de ese documento. (NTPP 4.3.17 / párrafo primero).

Criterio

4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria

La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

Resultado:

Satisfactorio

Se observó que se realiza revisiones de entes externos (auditoría externa).

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal.

22.- Para la evaluación del objeto de estudio, la Administración deberá poner a disposición del auditor externo la documentación y otros elementos que constituyen los criterios para la revisión del objeto de estudio, de acuerdo con lo antes descrito.

Resultado:

Satisfactorio

Nos fue facilitada la documentación requerida para realizar las pruebas y el análisis correspondiente al presupuesto.

Cumplimiento: Cumple.

Nivel de riesgo: Normal