

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO  
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE CONTROL INTERNO  
Nº. AI-INF-04-2018**

**REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA DNN**

**JULIO, 2018**

## AUDITORÍA INTERNA

### CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Resumen Ejecutivo .....                       | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....                          | 4  |
| 1.1. Origen del estudio.....                  | 4  |
| 1.2. Objetivos.....                           | 4  |
| 1.3. Alcance del estudio.....                 | 5  |
| 1.4. Marco de referencia.....                 | 5  |
| 1.5. Comunicación oral de los resultados..... | 5  |
| 2. RESULTADOS .....                           | 6  |
| 3. CONCLUSIONES.....                          | 19 |
| 4. RECOMENDACIONES.....                       | 21 |
| 5. ANEXO No. 1.....                           | 23 |

## AUDITORÍA INTERNA

### Resumen Ejecutivo

Este estudio se encuentra contemplado en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2018 y comprende la revisión del proceso presupuestario del periodo 2017 y primer trimestre del año 2018. Se efectuó una revisión del cumplimiento de la normativa legal y vigente, así como del sistema de control interno, evidenciándose lo siguiente:

Se observó en el sistema SIPP, en el enlace "Presupuesto inicial" de los años 2017 y 2018, la clasificación incorrecta de los ingresos corrientes y por tarifas por servicios y los gastos referentes a mantenimientos del nuevo sistema de notarios, sistema financiero Bos (Tecapro) y Acuersoft, según lo establecido en el Clasificador de los Ingresos y Gastos del Sector Público.

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno, se evidenció lo siguiente: a) el manual de procedimientos de presupuesto no se encuentra debidamente aprobado por la instancia correspondiente; b) en los presupuestos de los años 2017 y 2018 no se incluyó rubros para la adquisición de obras de arte, desarrollar acciones de prevención para situaciones de emergencia y ajustes en los sistemas y registros contables para implementar las NICSP; c) la ausencia de normativa interna que regule los aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. Asimismo, en el expediente físico de la formulación presupuestaria del año 2017 no se encuentran archivados los oficios relacionados del citado proceso, en forma cronológica y en un orden secuencial.

En el presupuesto del año 2017, para calcular el costo de vida se aplicó el factor 1.941% para el primer semestre y el mismo porcentaje para el segundo semestre, lo que conlleva a un incremento en la partida de remuneraciones. Para el presupuesto del año 2018, para calcular el costo de vida se aplicó el factor 1% para ambos semestres y se utilizó el tipo de cambio diferente al publicado en el Ministerio de Hacienda.

Se observó en el presupuesto del año 2017, partidas con poca información y detalle de las necesidades por adquirir y en los expedientes de modificación presupuestaria se realizó un traslado de presupuesto entre unidades del mismo programa, sin ejecutar el procedimiento que aplica para las modificaciones presupuestarias.

La información de ejecución presupuestaria del primer y segundo trimestre del año 2017 e ingresada en el sistema SIPP no coincide con la información generada en los mismos periodos pero en el sistema financiero institucional Bos, asimismo, los informes de información presupuestaria comunicados a la STAP y CGR se presentaron en una fecha posterior a la establecida en la normativa técnica y legal.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

## AUDITORÍA INTERNA

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### 1.1. Origen del estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo del año 2018 de la Auditoría Interna y comprende la revisión del proceso presupuestario, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa técnica y legal y el mejoramiento del sistema de control interno.

Además se realiza en observancia de la Norma No. 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y metodología establecida en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

#### 1.2. Objetivos

##### a) Objetivo general del estudio.

Evaluar el proceso presupuestario en sus diferentes etapas: formulación, ejecución y liquidación.

##### b) Objetivos específicos.

- Verificar los procedimientos establecidos para las diferentes etapas del proceso presupuestario y corroborar la existencia de manuales de procedimientos o directrices a nivel institucional para éstos procesos.
- Evaluar el cumplimiento de normativa correspondiente a la política presupuestaria emitida por la Contraloría General de la República y por la Autoridad Presupuestaria.
- Evaluar la fase de formulación presupuestaria, correspondiente al periodo 2017, esté orientada al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico Institucional, y su vinculación con el Plan Anual Operativo (PAO).
- Realizar un muestreo de la documentación que componen las diferentes etapas del ciclo presupuestario.
- Determinar el grado de eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período 2017.
- Evaluar los controles establecidos para el ciclo presupuestario y verificar que estos controles coadyuven en la consecución de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Verificar que la liquidación presupuestaria muestre el resultado financiero (déficit o superávit) del periodo y efectué una la relación de lo presupuestado con la ejecución real.

## AUDITORÍA INTERNA

### 1.3. Alcance del estudio.

Comprende el presupuesto inicial, extraordinario, y sus modificaciones del año 2017 y primer trimestre del 2018, asimismo, los mecanismos empleados por la administración para elaborarlas.

### 1.4. Marco de referencia.

- Ley General de Control Interno.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (No. 8488).
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE).
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público N°33446.
- Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto 2017.
- Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República 2018.
- Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el Adecuado Registro y Validación de la Información en el SIPP.
- Indicaciones para la formulación y aprobación interna del presupuesto para el ejercicio económico de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que están excluidos de la aprobación presupuestaria por parte de la Contraloría General de la República.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Clasificador de los Ingresos del Sector Público.
- Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.

### 1.5. Comunicación oral de los resultados.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó a cabo en la oficina de la Unidad de Auditoría Interna, el día 03 julio del 2018 a las 08:30 a.m hasta las 11:00 a.m., con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, Licenciados Roger Ureña Vega, Jefe Administrativo y Douglas Calvo Sánchez, Encargado del Registro y Control Contable y Presupuestario. Asimismo, por parte de la Auditoría Interna asistieron las siguientes funcionarias: Maff. Xinia Solís Torres y Map. Cristh Bonilla Quirós.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo electrónico el día 25 de junio del 2018.

## AUDITORÍA INTERNA

### 2. RESULTADOS

Según lo revisado en las diferentes etapas del proceso presupuestario, se determinó los siguientes aspectos sujetos a mejora:

#### 2.1. Aspectos a mejorar en la asignación de los niveles de clasificación de los ingresos y gastos en el presupuesto.

En el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, en el enlace "Presupuesto inicial de la DNN" de los años 2017 y 2018 y en los documentos ingresados por parte de la Administración, se observó lo siguiente:

Cuadro No. 1  
Clasificación incorrecta de partidas presupuestarias  
Periodos presupuestarios 2017 y 2018

| Clasificación incorrecta   | Criterio de la Administración*  | Normativa   |
|--|---|---|
| 1.1.0.0.00.00.0.0.000<br>Ingresos corrientes (Año 2017)  | No es que se haya clasificado diferente, lo que sucede es que la partida 1.0.0.0.00.00.0.0.000 Ingresos Corrientes es la cuenta madre y 1.1.0.0.00.00.0.0.00 Ingresos tributarios es una subcuenta que pertenece a la cuenta madre.   | Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012DC-DFOE):<br><br>4.1.9 Producto final de la fase de formulación presupuestaria. La fase de formulación debe culminar con un proyecto de presupuesto o un proyecto de variación a este (presupuesto extraordinario, modificación), <i>el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezcan los clasificadores de ingresos y gastos vigentes [...]</i> .(lo resaltado en cursiva no corresponde al texto original) |
| 1.3.1.2.09.09.0.0.000,<br>1.1.9.9.00.00.0.000<br>Ingresos por tarifas por servicios (Años 2017-2018) | La DNN maneja dos tipos de ingresos los ingresos por timbres la cual se clasifica en la partida 1.1.9.9.00.00.0.000 y los ingresos por servicios los cuales se clasifican en la partida 1.3.1.2.09.09.0.0.000, si bien es cierto existe un error de digitación en uno de los dos archivos que se elaboran de Origen y aplicación de fondos, ya que uno se hace resumido y el otro detallado, se procede a corregir el archivo que tiene el error. |   |
| 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información (Año 2018)         |   | Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público:<br>1.08. Mantenimiento y reparación<br>Comprende la contratación de servicios de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras para el mantenimiento preventivo y habitual de obras públicas, maquinaria, equipo y mobiliario con el fin de conservar la capacidad de servicio. No implica por lo tanto la capitalización de los mismos.   |

## AUDITORÍA INTERNA

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Los trabajos contratados que impliquen una adición o mejora de las obras, maquinaria o equipo, de modo que aumenten su eficiencia o prolonguen su vida útil, se deben clasificar en la partida “5 BIENES DURADEROS”, en las subpartidas correspondientes.</p> |
|--|--|--|

\*Cuestionario de control interno sobre la fase de formulación presupuestaria.

La Administración podría estar comprometiendo el principio presupuestario de especificación al incluir ingresos y gastos que no corresponden con la naturaleza de las transacciones descritas en las partidas comprendidas en los clasificadores emitidos en el Ministerio de Hacienda, ya que toda la información financiera que la institución genere es de interés público, por lo que debe suministrarse a la ciudadanía de forma oportuna, confiable y exacta.

### 2.2. Resultados de la aplicación del cuestionario de control interno

Se aplicó el cuestionario de control interno a la Unidad Administrativa mediante el oficio AI-DNN-011-2018 de fecha 16 de marzo del 2018 y por correo electrónico el día 06 de junio del presente año, en los cuales se evidenció lo siguiente:

#### a. Manual de procedimientos de presupuesto sin aprobar y formalizar por la instancia correspondiente.

Se evidenció que el manual de procedimiento de presupuesto no se encuentra debidamente aprobado y formalizado por el Jerarca Institucional.

Al respecto, los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público N°33446 indican lo siguiente:

Artículo 7º-Diseño y aprobación de manuales y procedimientos. Corresponderá a la instancia interna o externa competente, preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan los procedimientos, participación y responsabilidades de los funcionarios y unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario. (El resaltado no corresponde al texto original)

La Guía para el levantamiento de procesos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) ha señalado en el punto 3.6 Etapa 6: “Difusión de los Procesos”, lo siguiente:

Los procesos deben ser comunicados tanto a los funcionarios responsables de su ejecución, como a toda la institución, una vez que los jefes institucionales los hayan aprobado y formalizado. Dicha comunicación y formalización tienen por objetivo asegurar que se estandarice su aplicación y tanto los funcionarios actuales y como los que ingresen en el futuro, puedan conocer la forma de realizar determinada actividad, procedimiento o proceso. (El resaltado no corresponde al texto original)

## AUDITORÍA INTERNA

Al respecto, la Unidad Administrativa manifestó lo siguiente:

El Manual de procedimientos de presupuesto es conocido por el Jerarca, sin embargo no ha sido aprobado, debido a que hasta el año anterior fue probado [sic] para el presupuesto 2018, con el fin de conocer si necesita algún tipo de ajuste. Según UPI, El manual de presupuesto ya no debe ir más al Consejo Superior Notarial [...].

La Administración debe aprobar, formalizar y realizar la respectiva divulgación del manual de procedimientos de presupuesto, de tal manera que los funcionarios involucrados cuenten con el conocimiento suficiente de las tareas a realizar, su participación y el grado de responsabilidad, evitando en la medida de lo posible interpretaciones erróneas en sus labores, que eventualmente puedan conducir a resultados insatisfactorios y que puedan afectar la gestión eficiente, eficaz y económica de los recursos públicos.

### **b. Ausencia de la inclusión de obligaciones jurídicas en el presupuesto institucional.**

Se evidenció en los presupuestos de los años 2017 y 2018 que no se asignó un monto en las partidas correspondientes para cubrir: a) la adquisición de obras de arte, b) desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencia y c) ajuste necesario en los sistemas y registros contables, a efecto de adoptar e implementar las NICSP.

Sobre las obras de arte y la implementación de las NICSP, las Indicaciones para la formulación y aprobación interna del presupuesto para el ejercicio económico de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que están excluidos de la aprobación presupuestaria por parte de la Contraloría General de la República, han establecido:

Punto 2 inciso f):

iii. En el evento de que se de contenido presupuestario a la subpartida “Edificios” y se cumplan los siguientes supuestos:

√ Se proyecte la construcción de un edificio público (nuevo)

√ El costo supere los diez millones de colones

√ El edificio sea utilizado para la prestación de servicios directos a la población.

Se deberá cubrir el porcentaje para la adquisición o elaboración de obras de arte, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Estímulo a las Bellas Artes Costarricenses N° 6750, y el artículo 12 del Decreto N° 29479-C, en el ejercicio económico que se prevea la finalización de la obra, lo cual deberá ser indicado en la certificación del bloque de legalidad.

iv. Realizar el ajuste necesario en los sistemas y registros contables, a efecto de adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 10, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los decretos N° 34918-H11 y 35616-H12, así como para atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional, según lo dispuesto en la Ley No 8131.



## AUDITORÍA INTERNA

La Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (Nº 8488) en su artículo 45 reza:

Aprovisionamiento presupuestal para la gestión del riesgo y preparativos para situaciones de emergencias. Todas las instituciones y empresas públicas del Estado y los gobiernos locales, incluirán en sus presupuestos una partida presupuestaria destinada a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencias en áreas de su competencia. Esta partida será utilizada por la propia institución, con el asesoramiento de la Comisión; para ello se considerará el Plan Nacional de Gestión del Riesgo. La Contraloría General de la República deberá fiscalizar la inclusión de esa partida. (El resaltado no corresponde al texto original)

Al respecto, para la adquisición de obras de arte y las acciones de prevención, la Unidad Administrativa manifestó que no aplicaba y para el punto c) hace referencia al monto presupuestado para el mantenimiento del nuevo sistema financiero contable sin embargo, no se indica específicamente que el citado monto sea para la implementación de las NICSP.

La Administración puede estar asumiendo un riesgo de legalidad al no cumplir con las disposiciones que establece el ordenamiento jurídico y de salubridad al no disponer de presupuesto para atender situaciones de emergencia que pueden ocurrir en cualquier momento.

### c. Ausencia de normativa que regule las modificaciones presupuestarias.

Se evidenció la ausencia de regulaciones de aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias por parte del jerarca, tal como lo señala la norma 4.3.13 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público que indica lo siguiente:

**4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias.** El jerarca institucional, por medio de actos debidamente fundamentados, deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

- a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales.
- b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, según corresponda al jerarca o a la instancia interna que se designó al efecto, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca, todo con base en lo dispuesto en la norma 4.2.3.
- c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o de la instancia designada.
- d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo. 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.
- e) Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o

## AUDITORÍA INTERNA

contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Como parte de dicho sistema, toda normativa interna que se emita deberá incluir la obligación del titular subordinado de mayor rango de brindar al Jерarca un informe trimestral sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del jerarca se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. El jerarca tomará un acuerdo sobre el informe suministrado y las acciones futuras que en razón de lo informado considere pertinente.

- i) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

La situación antes expuesta, podría generar inseguridad al no contar con mecanismos de control y seguimiento de los aspectos que se deben contemplar en las modificaciones presupuestarias establecidos en las normas técnicas y en el resto del bloque de legalidad aplicable.

### **2.3. Documentos del proceso presupuestario que no han sido incorporados en los expedientes administrativos.**

Se observó en los expedientes físicos de la formulación presupuestaria de los años 2017 y 2018, lo siguiente:

- a. No se encuentran archivados los oficios: DNN-DE-715-2016 de fecha 26 de octubre del 2016 mediante el cual se remite la información para análisis del presupuesto ordinario 2017 a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda y el STAP-2556-2016 del 16 de diciembre del 2016 referente al presupuesto ordinario para el ejercicio 2017.
- b. Existe un correo electrónico de fecha 03 de octubre del 2017, dirigido a la División de Asuntos de Salud, Desarrollo Humano y Justicia de la STAP donde se remite el presupuesto 2018, no obstante, no se observan los documentos adjuntos archivados que respaldan lo enviado a la entidad.
- c. No se encuentran archivados los documentos en forma cronológica y en un orden secuencial.

Las citadas actuaciones se contraponen con lo establecido en el punto 3.6 Documentación del proceso presupuestario de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE), que indican lo siguiente:

## AUDITORÍA INTERNA

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. (El resaltado no corresponde al texto original)

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

Asimismo, la Ley del Sistema Nacional de Archivos (N° 7202) en los artículos 39 y 40 dispone que los archivos de gestión deben de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por cada una de las unidades, la cual debe organizarse técnicamente atendiendo los principios de procedencia y orden original.

La Administración podría generar un riesgo en la integridad de la información, al no contar con el historial completo de las actuaciones que se realizan en un determinado proceso.

### **2.4. Cálculo incorrecto en los incrementos en el costo de vida y en el tipo de cambio.**

En el cálculo de la previsión del costo de vida del presupuesto de los años 2017 y 2018, se observó lo siguiente:

- a. En el año 2017 se aplicó el factor de costo de vida de 1.941% para el primer semestre y el mismo porcentaje para el segundo semestre. Además, en la partida de remuneraciones se evidenció que al duplicarse el porcentaje del factor de costo de vida, se incrementó de más en ¢7.851.964,73, representando un 0.53% en dicha partida.

La anterior, incumple con lo establecido en el punto B-1 Presupuestación de pluses o coletillas salariales y costo de vida, de las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto del año 2017 que indica: *"Para calcular la previsión de incrementos por costo de vida se aplicará el factor 1.941% que cubre los posibles aumentos del II semestre 2016 y del año 2017"*.

En tal sentido, el 18 de abril del presente año, se consultó por correo electrónico a la Unidad de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto Nacional si el factor 1.941% debió aplicarse solo una vez o bien por cada semestre, indicando lo siguiente:

Es importante considerar que el factor de costo de vida se compone de la proyección del comportamiento de la inflación de tres semestres (el segundo semestre del año que está en ejecución y los dos semestres del año que se va a formular).

[...] Algunas entidades solicitan el desglose por semestre para cálculos internos, pero la aplicación debe ser por una única vez sobre las partidas que son afectadas por esta variable para obtener el monto total correspondiente al año que se va a formular, no cada semestre. (El resaltado no corresponde al texto original)

## AUDITORÍA INTERNA

Se consultó a la Unidad Administrativa por medio del cuestionario de control interno, lo siguiente:

Tal y como lo indica el párrafo se aplicó lo que indican las Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto 2017. Lógicamente un segundo semestre se proyecta aplicando la mejor estimación que se tiene y la más cercana es la utilizada es la realidad del primer semestre.

- b. Además, se observó en el presupuesto del año 2018 que para aplicar el costo de vida se utilizó el factor del 1% para ambos semestres sobre la partida remuneraciones. Al utilizarse un factor diferente al establecido incumple con los Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República para el 2018, que establece lo siguiente:

Artículo 47-Ajuste por costo de vida. Para cubrir los aumentos por costo de vida del segundo semestre del año en curso y los dos semestres del año en formulación se utilizará un factor que será comunicado en el mes de abril de cada año por la DGPN.

Asimismo, se consultó a la Unidad de Gestión Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto Nacional, por la veracidad del factor de costo de vida publicado en la página oficial de dicha entidad, indicando lo siguiente:

El factor de costo de vida se comunica al mismo tiempo que se comunican los límites presupuestarios para el proceso de formulación, ya que en el reglamento[sic] de la ley 8131 establece que a más tardar el 15 de abril se comunicarán los límites presupuestarios a las entidades que conforman el Presupuesto Nacional y el factor es una variable que necesitan las entidades para formular el presupuesto. Así como usted bien lo indica, el factor de costo de vida que fue comunicado para el 2018 fue 3,693%.

Sobre este punto, la Unidad Administrativa manifestó:

Al no existir una directriz para el periodo 2018 se utilizó un fundamento técnico con base a un histórico de años anteriores el cual no sobrepasaba el 1%, por tal motivo se estimo el 1% de incremento en cada semestre del 2018 [...].

- c. Se evidenció en el presupuesto del año 2018 que la Administración utilizó un tipo de cambio diferente al establecido en la normativa técnica.

En relación con lo señalado, los Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República para el año 2018 ha destacado en el artículo 6 Tipo de cambio, lo siguiente: *“La DGPN comunicará en el mes de abril de cada año, el tipo de cambio a utilizar para los cálculos correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto”.*

En la página oficial del Ministerio de Hacienda, en el enlace “Presupuesto Nacional”, se indicó un monto de ¢582,00 correspondiente al tipo de cambio a utilizar para la formulación presupuestaria en el año 2018.

## AUDITORÍA INTERNA

Al respecto, la Unidad Administrativa indicó lo siguiente:

[...] el 2018 al no existir estas directrices se realizó un estudio técnico del comportamiento del tipo de cambio en los últimos meses, con base en este estudio se proyectó para el 2018

La Administración debe velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal en lo que se refiere al incremento anual del factor de costo de vida y tipos de cambio dictados por los entes competentes en esta materia, ya que podría asumir un riesgo financiero al presupuestar montos alejados de la realidad, lo que conllevaría a una sobre o sub estimación en las partidas, que en un eventual incremento en la inflación (y otros factores) se tendría que tomar recursos de otras partidas para hacer frente a esa obligación, afectando considerablemente los objetivos institucionales.

### 2.5. Aspectos de mejoras que se deben incluir en la formulación presupuestaria.

Se observó en el presupuesto del año 2018, que existen partidas con poca información y detalle de las necesidades por adquirir, según lo siguiente:

Cuadro No.2  
Partidas que no cuentan con un detalle de la adquisición  
Periodo presupuestario 2018

| Partida   | Justificación  | Monto           |
|---|--|-----------------|
| 1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo                               | Arrendamiento anual de infraestructura tecnológica a las actividades DNN (RACSA) | ¢140.300.655,00 |
| 1.04.04 Servicios en Ciencias Económicas y Sociales                 | Servicios de Auditoría Externa   | ¢12.000.000,00  |
| 1.04.99 Otros Servicios de Gestión y Apoyo                          | Servicios de Call Center   | ¢12,000,000.00  |
| 2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo | Repuestos y suministros de equipo de cómputo                                     | ¢2.500.000,00   |
| 5.99.03 Bienes intangibles  | -----  | ¢2.000.000,00   |

Fuente: Presupuesto ordinario 2018

Lo anterior, incumple con lo establecido en el principio de publicidad del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos que señala:

Artículo 2º-Definiciones: “[...] Principio de publicidad: El brindar a terceros la más amplia información sobre los presupuestos públicos, el uso de los recursos públicos, a través de los medios y sistemas de información disponibles, los valores, sus emisores y las características de las operaciones y servicios, en aras de la transparencia que debe prevalecer en el manejo de la Hacienda Pública, como garantes que abonen a la seguridad jurídica, a la eficiencia y la eficacia. (El resaltado no corresponde al texto original)

Sobre el particular, se consultó a la Unidad Administrativa, indicando lo siguiente: “[...] *para mayor detalle buscar el expediente de cada contratación o en el ampo de formulación de presupuesto 2018*”

## AUDITORÍA INTERNA

La Administración está faltando al principio de publicidad, al brindar poca información a los proveedores comerciales y la ciudadanía en general para que tengan un conocimiento amplio, claro, exacto y oportuno de las necesidades que se pretende adquirir en la Institución durante el periodo presupuestario correspondiente.

### 2.6. Traslado de partidas (modificaciones presupuestarias)

Se identificó en los expedientes de modificación presupuestaria del año 2017, el documento denominado “Registro de modificaciones al presupuesto, código 04-2017” en el cual se realizó un traslado de presupuesto entre unidades del mismo programa, sin ejecutar el procedimiento que aplica para las modificaciones presupuestarias.

En relación con lo señalado, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) han establecido en cuanto a la aprobación lo siguiente:

**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. (El resaltado no corresponde al texto original)

Además y de acuerdo con el cumplimiento de lo indicado en el manual de procedimientos de presupuesto, la Administración no ejecutó las siguientes actividades:

141. JUI solicita modificación presupuestaria

[...] Para estos fines deberá anexar la documentación necesaria, es decir, los tres formularios para traslados de partidas que se encuentran en la carpeta institucional de Manuales de Procedimientos. Así mismo, deberá enviar en formato Excel el archivo para solicitud de traslado.

144. APE solicita certificación POI

El analista de presupuesto solicita a la unidad de planificación institucional que le elabore una certificación por medio de la cual indique si el traslado de partidas solicitado afecta en alguna medida la consecución de metas del Plan Operativo Institucional.

153. APE traslada movimiento

El analista de presupuesto valora si el traslado de partidas corresponde aprobarlos al director ejecutivo o al Consejo Superior Notarial, una vez que determina esto procede a elaborar el oficio para la debida aprobación y lo traslada a la secretaria correspondiente según sea el caso.

157. APE elabora oficio de respuesta

El analista de presupuesto elabora oficio de respuesta para el jefe de la unidad interesada, por medio de este le indicará la resolución de la solicitud de traslado de partidas, ya sea esta positiva o negativa.

Al respecto, se consultó a la Unidad Administrativa, sobre los traslados de partidas sin la debida aprobación del funcionario competente, de lo cual manifiesta lo siguiente:

[...] con respecto al ultimo [sic] movimiento es un traslado entre subprogramas de una misma cuenta donde también existe la debida autorización según correo adjunto en la documentación, para ninguno de los tres casos expuestos anteriormente se considero necesario la elevarlo al Director Ejecutivo o al CSN, debido a que cada Ejecutor de Programa

## AUDITORÍA INTERNA

tiene la potestad de autorizar estos traslados. Además las modificaciones [sic] son vistas con el Director y aprobadas [sic] por el CSN.

[...]Internamente en la institución existe un Procedimiento “UA-002-4 Modificaciones presupuestarias: este procedimiento tiene como alcance todo aquel movimiento de partidas que se realice en la Dirección Nacional de Notariado” (incluido dentro del Manual de Procedimientos de UA del cual la Auditoría tiene copia), además la DNN realiza las modificaciones presupuestarias con base a lo estipulado en las Normas Técnicas de Presupuesto Público.

La Administración al realizar traslados entre unidades sin la debida aprobación se tiene el riesgo de que se presenten incumplimientos en el bloque de legalidad, además dicha acción limita el control y evaluación que se debe ejercer sobre el contenido e impacto de los ajustes presupuestarios realizados durante el periodo.

### 2.7. No coincide la información registrada en el sistema SIPP con respecto al sistema financiero Bos.

Se observó en los reportes de ejecución presupuestaria del primer y segundo trimestre del 2017 generados en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) que éstos no coinciden con los reportes generados en los mismos periodos pero en el sistema Bos, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No.3  
Diferencias en la información presupuestaria  
Periodo 2017

| Periodo           | Monto ejecutado según SIPP | Monto ejecutado en el Bos | Diferencia    |
|-------------------|----------------------------|---------------------------|---------------|
| Primer trimestre  | ¢60.627.341,23             | ¢51.501.879,19            | ¢9.125.462,04 |
| Segundo Trimestre | ¢1.491.184,68              | ¢1.505.676,17             | -¢14.491,49   |
|                   |                            |                           | ¢9.110.970,65 |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna.

Tales acciones se contraponen con lo indicado en las Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) que indican en la parte que interesa, lo siguiente:

**7º—Sobre el registro y validación de la información en el SIPP, para las entidades incluidas en el ámbito de aplicación, con excepción de entes y órganos cuyos presupuestos forman parte del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República** [...] La información que cada Administración registre en el SIPP, deberá en todo momento ser coincidente con la que se genera a lo interno de ella, y deberá registrarse al nivel de desagregación que señale el Manual modular del usuario externo del SIPP.

## AUDITORÍA INTERNA

### **10°—Responsabilidad de velar por la calidad de la información y la definición de procedimientos internos**

Será responsabilidad del jerarca de cada Administración velar porque la información incluida en el SIPP sea en todo momento exacta, confiable y oportuna, para ello deberá establecer los procedimientos internos para el registro y la validación de los datos requeridos por el Sistema, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos. (El resaltado no corresponde al texto original)

Asimismo, las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), han establecido en cuanto a la información, lo siguiente:

**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.

Sobre la diferencia entre el monto ejecutado según los sistemas SIPP y Bos, la Unidad Administrativa manifestó:

Se debe a que en el mes de setiembre 2017 se tuvo que realizar un ajuste presupuestario y contable en las partidas de cargas sociales, ya que por error los cálculos se realizaban con base al promedio de empleados por unidad, lo que provocaba que se ejecutara mas en unas partidas que en otras. En el mes de setiembre se realiza el ajuste sin embargo al momento de aplicar los saldos se tuvo el inconveniente de que los saldos que se ejecutaban hacia abajo o sea que el monto ejecutado era mayor al monto correcto, ese ajuste se tuvo que tocar los meses de Enero, Febrero, Marzo y Mayo 2017, ya que era la única manera de realizar el ajuste en el sistema financiero BOS, por el contrario las diferencias que habían que ajustar hacia arriba o sea que el monto ejecutado era menor al monto correcto, esos si se podían realizar en el mes de setiembre, se adjunta los cálculos realizados. Esto representa un error de 0.58% de la ejecución total del 2017. En 2018 se tomaron las provisiones del caso sobre este tema.

La Administración podría estar asumiendo un riesgo de presentar a los entes rectores información que no es precisa, veraz y exacta, lo que podría ocasionar que los datos transmitidos a éstos sujetos y a la ciudadanía en general no se presente con un alto grado de calidad, oportunidad y se encuentre actualizada para la toma de decisiones.

### **2.8. Incumplimiento en los plazos establecidos en el marco normativo para el registro de los informes de presupuesto en el SIPP y STAP.**

Se observó en los expedientes de ejecución presupuestaria y en el sistema SIPP en los periodos del 2017 y 2018, informes que han sido presentados o ingresados al sistema en fecha posterior de la que establece la normativa, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



## AUDITORÍA INTERNA

Cuadro No. 4  
 Fechas de presentación de informes solicitados por la STAP y CGR  
 Periodos 2017 y 2018

| Fecha que se debe presentar | Concepto   | Duración en enviar los informes |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| STAP                        |  |                                 |
| 30/09/2016                  | Presentación Presupuesto Ordinario 2017            | -27                             |
| 22/07/2017                  | Ejecución presupuestaria II Trimestre              | -5                              |
| 22/10/2017                  | Ejecución presupuestaria III Trimestre             | -3                              |
| 31/01/2018                  | Informe de evaluación anual POI 2017               | -16                             |
| 16/02/2018                  | Liquidación presupuestaria del año anterior (2017) | -6                              |
| 30/09/2017                  | Presentación Presupuesto Ordinario 2018            | -3                              |
| 22/04/2018                  | Ejecución presupuestaria I Trimestre               | -1                              |
| CGR                         |  |                                 |
| 28/04/2017                  | Ejecución presupuestaria I Trimestre               | -28                             |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

En el caso de la presentación del presupuesto ordinario del año 2017, mediante oficio STAP-2556-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, la Secretaria Técnica expresó:

[...] Al respecto, le comunicamos que su representada ha incumplido con la presentación del presupuesto ordinario para el ejercicio económico del 2017 en la fecha establecida con fundamento en el artículo 57 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131 y el artículo 2 de los Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, para el 2016 [...].

En cuanto al Informe de evaluación anual del POI 2017, mediante oficio STAP-0153-2017 de fecha 26 de febrero de 2018, el mismo ente señaló:

“[...] su representada no cumplió con el envío del informe de evaluación anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2017, en el plazo establecido, el cual venció el 31 de enero de 2018. [...] no omito manifestarle que el incumplimiento indicado, imposibilitó a esta Secretaría Técnica realizar su labor del proceso de evaluación anual, situación que es de entera responsabilidad de esa institución, por lo que deberán tomar las medidas respectivas para que esta situación no se repita”.

La presentación extemporánea de la información financiera que solicitan los entes fiscalizadores incumple con lo establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en lo siguiente:

Artículo 57.- Suministro de información

Las entidades y los órganos comprendidos en el artículo 1 de esta Ley estarán obligados a suministrar la información económica, financiera y de ejecución física de los presupuestos, que el Ministerio de Hacienda les solicite para el cumplimiento de sus funciones.

Sobre los informes presentados después de la fecha establecida, la Unidad Administrativa, indicó:

Con relación a la primer pregunta si se remitió la Ejecución Oficio DNN-UA-231-2017 adjunto al ingreso a la nueva Jefatura ya que no se había enviado. Con relación a la segunda pregunta en la DNN existía una incertidumbre de si se debía reportar informes a la STAP, por este motivo se ocasionaron los atrasos en el 2016 y primer trimestre del 2017, con respecto a los

## AUDITORÍA INTERNA

demás periodos, se verifico las fechas de presentación que indica el cuadro sean congruentes con lo que indica la directriz N°38916-H y efectivamente los presupuestos ordinarios deben ser presentados a mas tardar el 30 de Setiembre, las ejecuciones presupuestarias a mas tardar el 22 después de finalizado el trimestre y las liquidaciones presupuestarias el 16 de Febrero de cada año, se adjunta Directriz, sin embargo a pesar de que se ha cumplido con el envío de la información, se reconoce que han habido pequeños atrasos. Liquidación 2017 se presentó con Oficio DNN-UA-0099-2018 del 16-02-18 adjunto; Presupuesto Ordinario 2018 se presentó el oficio DNN-UA-0484-2017 el 05 de set. 2017, se envío [sic] a la CGR con Oficio DNN-DE-664-2017 29-09-17, a la STAP se envió por correo el 29-09-17 y se aclaró al 4 de octubre 2017 (hubo un maletendido [sic] de la STAP que se explica en los correos). Con relación al POI es un tema que le compete a la UPI y para finalizar, el ultimo punto de cuadro correspondiente a la Contraloría General de la Republica, efectivamente se presento tarde pero por motivos de que la Unidad Administrativa no contaba con una Jefatura en los primeros meses del año, esto implicó una recarga de trabajo adicional en la unidad lo cual se hizo imposible presentar en tiempo a la contraloría. Es importante aclarar que se ha tomado accion [sic] con la nueva Jefatura y se han llevado los documentos al CSN con mayor antelación, debido a que este órgano Colegiado se reúne [sic] cada 15 días.

La Administración podría estar asumiendo un riesgo de legalidad al no cumplir con los plazos establecidos en la normativa técnica y legal, asimismo, limitó la calidad y oportunidad de la información presupuestaria para que los entes fiscalizadores realizaran los procesos de control y evaluación para la toma de decisiones.

## AUDITORÍA INTERNA

### 3. CONCLUSIONES.

1. Se observó en el sistema SIPP, en el enlace "Presupuesto inicial de los años 2017 y 2018" que los ingresos corrientes y de tarifas por servicios se clasificaron contrario a lo establecido en el Clasificador de los Ingresos del Sector Público. Asimismo, los gastos referentes a mantenimientos del nuevo sistema de notarios, sistema financiero Bos (Tecapro) y Acuersoft, se clasificaron con el código 1.08.08 "Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información", los cuales según su necesidad corresponden a implementaciones de nuevos requerimientos, conllevando a una clasificación incorrecta según el Clasificador por objeto del gasto del sector público (ver punto 2.1).
2. De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de control interno a la Unidad Administrativa se evidenció lo siguiente: el manual de procedimientos de presupuesto no se encuentra debidamente aprobado por la instancia correspondiente como lo establece la normativa; en los presupuestos de los años 2017 y 2018 no se incluyó rubros para: a) la adquisición de obras de arte, b) desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencia y c) ajuste necesario en los sistemas y registros contables, a efecto de adoptar e implementar las NICSP; y la ausencia de normativa interna que regule los aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias. (ver punto 2.2, incisos a, b, y c).
3. Se observó en el expediente físico de la formulación presupuestaria del año 2017 que no se encuentran archivados los oficios relacionados al proceso (DNN-DE-715-2016 de fecha 26 de octubre del 2016, STAP-2556-2016 del 16 de diciembre del 2016 y los archivos adjuntos del correo en el que se remite a la STAP el presupuesto 2018). Asimismo, los documentos que se encuentran incorporados en los expedientes de formulación presupuestaria de los años 2017 y 2018, no se encuentran archivados en forma cronológica y en un orden secuencial (ver punto 2.3).
4. Se observó en el presupuesto 2017 que para calcular el costo de vida se aplicó el factor 1.941% para el primer semestre y el mismo porcentaje para el segundo semestre, lo que conlleva a un incremento en la partida remuneraciones, asimismo, en el presupuesto 2018 para calcular el costo de vida se aplicó el factor del 1% para ambos semestres y se utilizó un tipo de cambio contrario a lo señalado en los Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República para el 2018. (ver punto 2.4 incisos a, b y c).
5. Se observó en el presupuesto del año 2018 partidas con poca información y detalle de las necesidades por adquirir, siendo contrario a lo establecido en el principio de publicidad (ver punto 2.5).
6. Se observó en los expedientes de modificación presupuestaria un traslado de presupuesto entre unidades del mismo programa, sin ejecutar el debido procedimiento que aplica para las modificaciones presupuestarias (ver punto 2.6).

## AUDITORÍA INTERNA

7. Se evidenció en la información de ejecución presupuestaria (del primer y segundo trimestre del 2017) ingresada en el sistema SIPP que no coincide con la información generada en los mismos periodos pero en el sistema financiero institucional Bos. (ver punto 2.7)
8. Se observó en los informes de información presupuestaria comunicados a la STAP y CGR que incumplieron con la fecha de presentación de acuerdo a lo establecido en la normativa técnica y legal. (ver punto 2.8)

## AUDITORÍA INTERNA

### 4. RECOMENDACIONES.

Con el propósito de promover avances efectivos en el desempeño de la organización que coadyuve a una gestión más eficaz, eficiente y económica en donde se logre una satisfacción de las necesidades de la institución y del interés público en apego al ordenamiento jurídico, se emite las siguientes recomendaciones:

#### **A la Jefatura Administrativa:**

- 1- Realizar las modificaciones en los códigos presupuestarios clasificados incorrectamente de acuerdo con lo establecido en el Clasificador de Ingresos y por Objeto del Gasto del Sector Público (ver punto 2.1).
- 2- Realizar las gestiones necesarias para que el manual de procedimientos de presupuesto sea aprobado por la instancia correspondiente. (ver punto 2.2 inciso a). Valorar en un presupuesto extraordinario u ordinario la inclusión del contenido presupuestario necesario para atender lo indicado en el punto 2.2 inciso b. Elaborar la metodología donde se regule lo dispuesto en la norma 4.3.13 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y someterles a su debida aprobación y divulgación institucional (ver punto 2.2 inciso c).
- 3- Incorporar en los expedientes respectivos todos los documentos relacionados con el proceso de formulación presupuestaria y demás etapas, asimismo, archivar la documentación de acuerdo con la normativa atiente a ese tema (ver punto 2.3).
- 4- Aplicar lo que establece la normativa técnica y/o legal del Ministerio de Hacienda en lo que respecta a la aplicación del factor del costo de vida y el tipo de cambio en posteriores formulaciones presupuestarias (ver puntos 2.4 incisos a, b y c).
- 5- Incluir en el presupuesto ordinario y sus variaciones (extraordinario y modificaciones) de los siguientes periodos, los servicios, suministros y bienes por adquirir de una forma más detallada (ver punto 2.5).
- 6- Cumplir con lo establecido en el manual de procedimientos de modificaciones presupuestarias en lo que respecta al traslado de partidas (ver punto 2.6).
- 7- Establecer mecanismos de control adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y oportuna la información presupuestaria a los órganos fiscalizadores (Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y sus entes adscritos, etc) cumpliendo a cabalidad con los requisitos que soliciten (ver puntos 2.7 y 2.8).

## AUDITORÍA INTERNA

- 8- Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días hábiles de haber entregado este informe.

Atentamente,

Apoyo en la ejecución del estudio y  
redacción de informe

Map. Cristh Bonilla Quirós  
Auditora Asistente

Revisado y aprobado por:

MAFF. Xinia Solís Torres  
Auditora Interna

Fecha: 03 de julio de 2018

## AUDITORÍA INTERNA

### 5. ANEXO No. 1

Aplicación del cuestionario de control interno a la Unidad Administrativa, mediante oficio AI-DNN-011-2018 del 16 de marzo del 2018 y según correo electrónico de fecha 05 de junio del presente año.

| Preguntas Auditoría Interna   | Respuesta Unidad Administrativa  |
|---|--|
| <p>Sobre los ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación:</p> <p>En el sistema de la CGR denominado Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en el apartado Presupuesto Inicial de la DNN, en el archivo Justificación de Ingresos y Gastos, se visualizan la hoja de Excel "Detalle de los ingresos presupuestados del año 2017", en donde se clasifica los ingresos corrientes como "1.1.0.0.00.00.0.0.000". Lo mismo sucede con el detalle de ingresos para el año 2018.</p> <p>No obstante, el Clasificador de los Ingresos del Sector Público, publicado en la página oficial del Ministerio de Hacienda, se evidenció que la clasificación para los ingresos corrientes es "1.0.0.0.00.00.0.0.000", siendo contrario a lo indicado en el presupuesto.</p> <p><b>A qué se debe que se haya clasificado con una codificación diferente?</b></p> | <p>No es que se haya clasificado diferente, lo que sucede es que la partida 1.0.0.0.00.00.0.0.000 Ingresos Corrientes es la cuenta madre y 1.1.0.0.00.00.0.0.00 Ingresos tributarios es una subcuenta que pertenece a la cuenta madre.</p>   |
| <p>En los presupuestos de los años 2017 y 2018, para clasificar los ingresos correspondientes a tarifas por servicios en la hoja de Excel "Detalle de los ingresos presupuestados", se indicó el código "1.3.1.2.09.09.0.0.000" y en "Cuadro de Origen y Aplicación de Fondos" se indicó "1.1.9.9.00.00.0.000", siendo diferentes códigos para el mismo concepto (tarifas por servicios).</p> <p><b>A qué se debe que se haya clasificado con una codificación diferente?</b></p>   | <p>La DNN maneja dos tipos de ingresos los ingresos por timbres la cual se clasifica en la partida 1.1.9.9.00.00.0.000 y los ingresos por servicios los cuales se clasifican en la partida 1.3.1.2.09.09.0.0.000, si bien es cierto existe un error de digitación en uno de los dos archivos que se elaboran de Origen y aplicación de fondos, ya que uno se hace resumido y el otro detallado, se procede a corregir el archivo que tiene el error.</p> |
| <p>Sobre los gastos agrupados en los diferentes niveles de clasificación:</p> <p>Con respecto al presupuesto 2018, en el sistema SIPP se observa en la hoja de excel "Plan de Gastos", que se clasificó la Recarga de extintores en la partida 1.08.01 "Mantenimiento de edificios, terrenos y locales"</p> <p><b>A qué se debe que se haya clasificado en la partida 1.08.01, según el Clasificador Objeto del Gasto del Ministerio de Hacienda?</b></p>   | <p>Existe un error de clasificación de la partida presupuestaria la correcta es 1.04.06 Servicios generales, el jefe de la unidad Administrativa procederá a corregirlo con la modificación 01-2018. Igual la partida no ha sido utilizada a la fecha, entonces no hay efecto presupuestario</p>   |
| <p>Existen indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la institución para medir el cumplimiento de la planificación anual y la rendición de cuentas? Son aprobados por el Jeraarca? Adjuntar el detalle de los</p>  | <p>Este tema compete a la Unidad de Planificación, Unidad responsable de efectuar el POI y vincularlo con el Presupuesto</p>   |

## AUDITORÍA INTERNA

|  |   |
|--|---|
| <p>indicadores.<br/><b>En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>   |   |
| <p>El manual de procedimientos de presupuesto se encuentra debidamente aprobado por el Jerarca Institucional?<br/><b>Adjuntar el documento de aprobación. En caso de que no se haya aprobado, justificar el motivo.</b></p>  | <p>El Manual de procedimientos de presupuesto es conocido por el Jerarca, sin embargo no ha sido aprobado, debido a que hasta el año anterior fue probado para el presupuesto 2018, con el fin de conocer si necesita algún tipo de ajuste. Según UPI, El manual de presupuesto ya no debe ir más al Consejo Superior Notarial, la primera entrega que se les hizo fue en vista de que era necesario presentar lo trabajado a los señores directores como parte del seguimiento que ellos dieron al tema de la auditoría externa; sin embargo, para las demás versiones no es necesario dicho paso.</p> |
| <p>En el presupuesto 2017, se observó que para calcular el costo de vida se aplicó el factor 1.941% para el primer semestre y el mismo porcentaje para el segundo semestre; sin embargo, la Directriz técnica indica: "Para calcular la previsión de incrementos por costo de vida se aplicará el factor 1.941% que cubre los posibles aumentos del II semestre 2016 y del año 2017"<br/><b>Indicar el fundamento técnico y/o legal para aplicar dicho porcentaje.</b></p> | <p>Tal y como lo indica el párrafo se aplicó lo que indican las Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto 2017. Lógicamente un segundo semestre se proyecta aplicando la mejor estimación que se tiene y la más cercana es la utilizada es la realidad del primer semestre. Si Auditoría Interna tiene un criterio distinto sería importante que lo aporten.</p>   |
| <p>En el presupuesto 2018, se observó que para calcular el costo de vida se aplicó el factor 1% para ambos semestres.<br/><b>Indicar el fundamento técnico y/o legal para aplicar dicho porcentaje.</b></p>  | <p>Al no existir una directriz para el periodo 2018 se utilizó un fundamento técnico con base a un histórico de años anteriores el cual no sobrepasaba el 1%, por tal motivo se estimo el 1% de incremento en cada semestre del 2018. Si Auditoría Interna tiene un criterio distinto sería importante que lo aporten.</p>  |
| <p>Para el presupuesto 2018, en los servicios básicos se remite una proyección del gasto mensual estimado para cada servicio?<br/><b>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento donde se detalla la proyección. En caso de no realizar la proyección, justificar el motivo.</b></p>  | <p>Efectivamente ver documento adjunto.</p>   |
| <p>Con respecto al presupuesto 2018, para las subpartidas que generen contratos o mantengan alguno vigente, se indica el número de contrato, monto actualizado, alcance del contrato, bien o servicio contratado, ente, plazo, beneficio institucional, necesidad y finalidad?<br/><b>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento donde se detalla la información de los contratos. En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>                       | <p>Efectivamente ver documento adjunto y para mayor detalle buscar el expediente de cada contratación o en el ampo de formulación de presupuesto 2018</p>   |
| <p>Para el presupuesto 2018, en los nuevos contratos de bienes y servicios, se indica claramente el monto estimado, la necesidad, propósito y beneficio que persigue cada una de ellas?<br/><b>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento donde se detalla dicha información. En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>  | <p>Efectivamente ver documento adjunto y para mayor detalle buscar el expediente de cada contratación o en el ampo de formulación de presupuesto 2018</p>   |



## AUDITORÍA INTERNA

|  |  |
|--|--|
| <p>Para el presupuesto 2018, en los contratos de alquileres de edificio y mobiliario se indicó la localización del edificio alquilado, total de funcionarios (as) que laboran en el mismo, valor anual del contrato, fecha de conclusión y consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato?<br/><b>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento donde se detalla dicha información. En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p> | <p>Existe alquiler de edificio, ver documento adjunto y para mayor detalle buscar en el ampo de formulación de presupuesto. El contrato de alquiler no cambia, lo que su se da es una consideración de que al comprar el Edificio, lo cual era una expectativa al momento se fomular el presupuesto, se previó la necesidad de nuevos mantenimientos</p>             |
| <p>Para el presupuesto 2018, para el caso de alquiler de equipo informático se incluyó: monto total por año, descripción del equipo alquilado, fecha de conclusión y consideraciones sobre el ajuste anual en el valor del contrato?<br/><b>Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento donde se detalla dicha información. En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>   | <p>Efectivamente ver documento adjunto y para mayor detalle buscar el expediente de cada contratación o en el ampo de formulación de presupuesto 2018</p>  |
| <p>Para el presupuesto de los años 2017 y 2018, se incluyó aquellas obligaciones que el ordenamiento jurídico establece, tales como:</p>   |  |
| <p>*Aprovisionamiento obligatorio destinado a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencia.</p>  | <p>No aplica</p>   |
| <p>* Transferencia a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias</p>   | <p>Se calcula con base a la estimación de como cerrará el superávit del periodo periodo, multiplicado por el 3% tal y como lo indica la Ley 8488</p>   |
| <p>* Obras de arte</p>   | <p>No aplica</p>   |
| <p>*Ajuste necesario en los sistemas y registros contables, a efecto de adoptar e implementar las NICSP</p>  | <p>Ver documento adjunto</p>   |
| <p>* Contratación de auditorías externas</p>   | <p>Ver documento adjunto</p>   |
| <p><b>En caso de que se hayan incluido, adjuntar los cálculos correspondientes que justifiquen el monto presupuestado. Si no se realiza, justificar el motivo.</b></p>   |  |
| <p>En el presupuesto del 2017 se asignó a la partida 6 Transferencias Corrientes un monto por ¢740.000.000,00 por concepto de indemnizaciones.<br/><b>Indicar las razones del porque se aplica de esta forma y cuál es la justificación técnica y/o legal de incluir el citado monto?</b></p>  | <p>El monto presupuestado corresponde a una posible indemnización que hay a que hacerle al Banco Nacional. No se ejecutó. Para el 2018 esto no se incluyó y el CSN quedó claro de que en caspo de que se materialice se haría mediante un presupuesto extraordinario</p>   |
| <p>Cuáles son los tipos de cambio utilizados para los presupuestos de los años 2017 y 2018?</p>  | <p>Para el 2017 se tomo de lo indicado en las "Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto 2017" emitidas por el Ministerio de Hacienda y para el 2018 al no existir estas directrices se realizó un estudio técnico del comportamiento del tipo de cambio en los últimos meses, con base en este estudio se proyecto para el 2018.</p> |
| <p>Se incluye en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) los presupuestos de los años 2017 y 2018 y se detalla en todas las subpartidas, las respectivas justificaciones (necesidad, beneficios,</p>  | <p>Esto no le aplica a la DNN, solo a entidades que están en el SIGAF. Además la DNN se rige por Unidades de Dearrollo que es lo que determina si</p>  |

## AUDITORÍA INTERNA

|   |   |
|---|---|
| <p>finalidad, entre otros); esto en el menú de captura de partidas presupuestarias, en el campo "justificaciones de monto".<br/><b>En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>  | <p>en algún momento el Presupuesto lo aprueba la CGR.</p>   |
| <p>Con respecto al presupuesto de los años 2017 y 2018, En qué fecha fue presentado: El anteproyecto del Presupuesto de Gasto al Despacho del Ministro de Hacienda? El anteproyecto de Relación de Puestos Institucionales a la DGPN?<br/><b>En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>  | <p>Esto no le aplica a la DNN. Según el Código Notarial somos una Institución adscrita con desconcentración máxima al Ministerio de Justicia. Además en el CSN hay representación de ese Ministerio</p>   |
| <p>La compra del piso del edificio cuenta con el aval del Ministro Rector y con el código del BPIP Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN?<br/><b>Adjuntar documento probatorio.</b></p>   | <p>Efectivamente, ver documentos en el SICOP</p>  |
| <p>La institución ha adquirido títulos de Gobierno, incluyendo las garantías judiciales y otras cauciones ordenadas por el Poder Judicial.<br/><b>En caso afirmativo, se ha cumplido con las Políticas Generales de Captación establecidas por la Tesorería Nacional?</b><br/>En caso de adquirirse cualquier otro tipo de activo financiero, se contó con la autorización previa de la Tesorería Nacional?</p>                                     | <p>La institución cuenta con dos fondos de inversión en el BCR uno en dólares y otro en colones, no se cuenta con autorización de la secretaría técnica, ya que los fondos no se encuentran en caja única del Estado. Existe un acuerdo del CSN sobre este tema</p>   |
| <p>Para el caso de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, amparados en normativa específica se cuenta con el respectivo manual institucional de clases de puestos y cargos y su correspondiente nivel salarial, atendiendo principios de racionalidad y austeridad, así como velando por la consistencia entre las estructuras organizacional, ocupacional y salarial?<br/><b>En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p> | <p>Se realizó un Manual Funcional aprobado por el CSN</p>   |
| <p>Existe una Comisión de Presupuesto Institucional? En caso afirmativo, se ha remitido a la DGPN la lista de los nombres y el cargo de los integrantes que conforman la citada Comisión.<br/><b>En caso de no existir la Comisión, justificar el motivo.</b></p>   | <p>Si existe una comisión de presupuesto institucional según lo indica el oficio DNN-DE-794-2017 conformado por el Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa, Encargado de Procesos de contabilidad y presupuesto y el jefe de la Unidad de Planificación, se desconoce si se remitió a la DGPN.</p> |
| <p>Para el presupuesto 2018, el funcionario encargado de presupuesto elabora informes indicando el monto global solicitado por cada jefatura, los montos no pre-aprobados y los motivos por los cuales no son aprobados dichos montos.<br/><b>En caso de no realizarse, justificar el motivo.</b></p>   | <p>El encargado de presupuesto les indica vía correo electrónico a cada jefatura el monto aprobado en el presupuesto. Si Auditoría tiene alguna normativa que lo pida será bien recibida</p>  |
| <p>Adjuntar el documento, donde se comprueba la transferencia que realiza el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, por concepto del impuesto del timbre?</p>  | <p>Ver documento adjunto.</p>   |
| <p>Con respecto al presupuesto 2017 y 2018. En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, se adjunta el fundamento jurídico y una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese</p>  | <p>Se realiza un anteproyecto de la partida 0 remuneraciones, en el cual se cuenta con ingresos corrientes para hacerle frente a los incrementos y a los ajustes de incentivos, ver documento adjunto.</p>  |

## AUDITORÍA INTERNA

| compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.   |   |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
|--|---|---------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------|--|--------|-----------------------------------|--|--------------|--|-----------------------------|---------------|--|--------|------------------------|--|---------------|--|----------------------|------------|--|--------|-----------------------------|--|------------|--|---|
| Se han establecido las herramientas necesarias para conocer, verificar y pronunciarse sobre el cumplimiento del bloque de legalidad, según se dispone en la norma N° 4.2.4   | Si efectivamente, en el ampo de presupuesto se guardan todos los documentos probatorios del cumplimiento del bloque de legalidad.   |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| <p>En los expedientes de modificación presupuestaria (facilitados por el Encargado de Control y Registro Contable y Presupuestario), se observaron documentos generados en el sistema Bos (“Registro de modificaciones al presupuesto” “códigos 2-2017, 03-2017, 04-2017”) en los cuales se realizaron traslados entre partidas presupuestarias o entre unidades (según se muestra en el siguiente cuadro), no obstante, no se evidencia la debida autorización por el funcionario competente (Director Ejecutivo o CSN).<br/>A qué se debe que no se haya solicitado autorización?</p> <table border="1" data-bbox="261 848 688 1087"> <thead> <tr> <th>Partida presupuestaria</th> <th>Aumentos</th> <th>Disminuciones</th> <th>Código de modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.04.99 - U. Servicios Notariales</td> <td>9.219.726,68</td> <td></td> <td>2-2017</td> </tr> <tr> <td>1.01.04 - U. Servicios Notariales</td> <td></td> <td>9.219.726,68</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.04.99 - U. Administrativa</td> <td>10.000.000,00</td> <td></td> <td>3-2017</td> </tr> <tr> <td>1.04.99 - U. Ejecutiva</td> <td></td> <td>10.000.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.99.03 - U. Archivo</td> <td>270.470,90</td> <td></td> <td>4-2017</td> </tr> <tr> <td>2.99.03 - U. Administrativa</td> <td></td> <td>270.470,90</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Partida presupuestaria  | Aumentos      | Disminuciones          | Código de modificación | 1.04.99 - U. Servicios Notariales | 9.219.726,68 |  | 2-2017 | 1.01.04 - U. Servicios Notariales |  | 9.219.726,68 |  | 1.04.99 - U. Administrativa | 10.000.000,00 |  | 3-2017 | 1.04.99 - U. Ejecutiva |  | 10.000.000,00 |  | 2.99.03 - U. Archivo | 270.470,90 |  | 4-2017 | 2.99.03 - U. Administrativa |  | 270.470,90 |  | <p>Los dos primeros movimientos fueron errores involuntarios a la hora de cargar el presupuesto ordinario al sistema BOS, por tal motivo se traslado a la cuenta presupuestaria que correspondía con la debida autorización de los ejecutores responsables tal y como lo indica los oficios DNN-USN-0522-2017 y el DNN-UA-0260-2017, y con respecto al ultimo movimiento es un traslado entre subprogramas de una misma cuenta donde también existe la debida autorización según correo adjunto en la documentación, para ninguno de los tres casos expuestos anteriormente se considero necesario la elevarlo al Director Ejecutivo o al CSN, debido a que cada Ejecutor de Programa tiene la potestad de autorizar estos traslados. Además las modificaciones son vistas con el Director y arprobadas por el CSN.</p> |
| Partida presupuestaria   | Aumentos  | Disminuciones | Código de modificación |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 1.04.99 - U. Servicios Notariales  | 9.219.726,68  |               | 2-2017                 |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 1.01.04 - U. Servicios Notariales  |   | 9.219.726,68  |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 1.04.99 - U. Administrativa  | 10.000.000,00   |               | 3-2017                 |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 1.04.99 - U. Ejecutiva   |   | 10.000.000,00 |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 2.99.03 - U. Archivo   | 270.470,90  |               | 4-2017                 |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| 2.99.03 - U. Administrativa  |   | 270.470,90    |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| Según lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto, las modificaciones se han regulado mediante actos debidamente fundamentados, de acuerdo a lo siguiente:  |   |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar .  | Ver expedientes anuales de modificaciones ubicados en contabilidad y presupuesto. Dichos expedientes ya fueron vistos por la auditoria interna. La DNN no ha sobrepasado las 5 modificaciones anuales y en su conjunto las realizadas no superaran el 25% del presupuesto ordinario |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca.   | Ver Manual de Presupuesto adjunto   |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o de la instancia designada.   | No esta establecido, se realizan cuando las necesidades surgen, tratando de reunir un conjunto de necesidades y quel a ejecución de esas modificaciones se realice durante el período presupuestario  |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |
| d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las   | Ver expedientes anuales de modificaciones ubicados en contabilidad y presupuesto. Existe una Certificación emitida por la UPI sobre   |               |                        |                        |                                   |              |  |        |                                   |  |              |  |                             |               |  |        |                        |  |               |  |                      |            |  |        |                             |  |            |  |   |

## AUDITORÍA INTERNA

|   |   |
|---|---|
| <p>regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>                            | <p>vinculación con metas del POI. No se hacen traslados entre programas. No se incluyen ajustes en partidas que generen obligaciones permanentes.</p>   |
| <p>e) Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.</p>   | <p>Ver expedientes anuales de modificaciones ubicados en contabilidad y presupuesto. No se hacen Modificaciones con recursos de Superavit</p>   |
| <p>f) 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.</p>  | <p>Ver expedientes anuales de modificaciones ubicados en contabilidad y presupuesto. También existe el Sistema Financiero BOS la cual es la herramienta que nos ayuda a controlar la ejecución presupuestaria y evaluar las modificaciones.</p>                           |
| <p>g) 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.</p>   | <p>El Sistema BOS es el que asigna la numeración consecutiva y los expedientes se encuentran en el área de Contabilidad y Presupuesto para el que este interesado, contiendo toda la documentación.</p>   |
| <p>h) 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.</p>   | <p>En Noviembre del 2017 se autorizó la conformación de una Comisión de Presupuesto, la cual es la que revisa y evalúa la formulación de las modificaciones presupuestarias y que posteriormente las lleva a aprobación del CSN. Se adjuntan oficios de conformación.</p> |
| <p>Obligación del titular subordinado de mayor rango de brindar al Jerarca un informe trimestral sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del jerarca se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. El jerarca tomará un acuerdo sobre el informe suministrado y las acciones futuras que en razón de lo informado considere pertinente.</p> <p>Favor documentar en cada punto lo correspondiente.</p> | <p>Se presentan Informes trimestrales de Ejecución Presupuestaria al Jerarca para su respectiva evaluación. Ver expedientes de Ejecuciones en el área de Contabilidad y presupuesto para su verificación</p>  |

## AUDITORÍA INTERNA

|  |                  |                     |  |
|--|------------------|---------------------|--|
| Se observa en la ejecución presupuestaria del año 2017, los siguientes resultados:   |                  |                     | Consultar a Cada Ejecutor Presupuestario las razones, ya que el Proceso Presupuestario controla pero no es el reponsable de la ejecución sino cada Ejecutor. La UPI tiene un detalle en asociación a las metas no cumplidas.   |
| <b>Partidas</b>  | <b>Ejecutado</b> | <b>Sin ejecutar</b> |  |
| Remuneraciones   | 67.31%           | 32.69%              |  |
| Servicios  | 29.36%           | 70.64%              |  |
| Materiales y suministros   | 1.31%            | 98.69%              |  |
| Bienes   | 0.33%            | 99.67%              |  |
| Transferencias corrientes  | 1.69%            | 98.31%              |  |
| <b>Total</b>   | <b>100.00%</b>   |                     |  |
| Cuáles son las razones para no se ejecutará la totalidad del presupuesto?  |                  |                     |  |
| Se evidenció en la información de ejecución presupuestaria del primer y segundo trimestre del 2017 ingresada en el sistema SIPP que existe una diferencia de ¢9.110.970,65 con respecto a los reportes generados en el sistema Bos en los mismos periodos<br>A qué se debe dicha diferencia, fue debidamente comunicada al SIPP?       |                  |                     | Se debe a que en el mes de setiembre 2017 se tuvo que realizar un ajuste presupuestario y contable en las partidas de cargas sociales, ya que por error los cálculos se realizaban con base al promedio de empleados por unidad, lo que provocaba que se ejecutara mas en unas partidas que en otras. En el mes de setiembre se realiza el ajuste sin embargo al momento de aplicar los saldos se tuvo el inconveniente de que los saldos que se ejecutaban hacia abajo o sea que el monto ejecutado era mayor al monto correcto, ese ajuste se tuvo que tocar los meses de Enero, Febrero, Marzo y Mayo 2017, ya que era la única manera de realizar el ajuste en el sistema financiero BOS, por el contrario las diferencias que habían que ajustar hacia arriba o sea que el monto ejecutado era menor al monto correcto, esos si se podían realizar en el mes de setiembre, se adjunta los cálculos realizados. Esto representa un error de 0.58% de la ejecución total del 2017. En 2018 se tomaron las previsiones del caso sobre este tema. |
| Cuando se aprueban variaciones al presupuesto (presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias) se revisa y se ajusta, en lo que corresponda, la programación de la ejecución física y financiera?<br><br>En caso de cumplimiento, favor aportar la documentación probatoria.  |                  |                     | Si, existen Ampos de modificaciones y presupuestos Extraordinarios, dicha la documentación se encuentra en el área de Contabilidad y presupuestos.   |
| En la revisión realizada en los expedientes de formulación y ejecución presupuestaria y en el SIPP, no se observó el informe de ejecución presupuestaria del primer trimestre del año 2017 que se debe enviar a la STAP.<br><br>Existe el envío del informe? Favor adjuntarlo. En caso de que no se haya enviado, indicar las razones? |                  |                     | Con relación a la primer pregunta si se remitió la Ejecución Oficio DNN-UA-231-2017 adjunto al ingreso a la nueva Jefatura ya que no se había enviado. Con relación a la segunda pregunta en la DNN existía una incertidumbre de si se debía reportar informes a la STAP, por este motivo se ocasionaron los atrasos en el 2016 y primer trimestre del 2017, con respecto a los demás periodos, se verifico las fechas de presentación que indica el cuadro sean congruentes con lo que  |

## AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, se observaron informes de presupuesto enviados posteriores a la fecha de presentación (según el siguiente cuadro). Indicar los motivos de la presentación extemporánea

indica la directriz N°38916-H y efectivamente los presupuestos ordinarios deben ser presentados a mas tardar el 30 de Setiembre, las ejecuciones presupuestarias a mas tardar el 22 después de finalizado el trimestre y las liquidaciones presupuestarias el 16 de Febrero de cada año, se adjunta Directriz, sin embargo a pesar de que se ha cumplido con el envío de la información, se reconoce que han habido pequeños atrasos. Liquidación 2017 se presentó con Oficio DNN-UA-0099-2018 del 16-02-18 adjunto; Presupuesto Ordinario 2018 se presentó el oficio DNN-UA-0484-2017 el 05 de set. 2017, se envió a la CGR con Oficio DNN-DE-664-2017 29-09-17, a la STAP se envió por correo el 29-09-17 y se aclaró al 4 de octubre 2017 (hubo un maletendido de la STAP que se explica en los correos). Con relación al POI es un tema que le compete a la UPI y para finalizar, el ultimo punto de cuadro correspondiente a la Contraloría General de la Republica, efectivamente se presento tarde pero por motivos de que la Unidad Administrativa no contaba con una Jefatura en los primeros meses del año, esto implicó una recarga de trabajo adicional en la unidad lo cual se hizo imposible presentar en tiempo a la contraloría. Es importante aclarar que se ha tomado accion con la nueva Jefatura y se han llevado los documentos al CSN con mayor antelación, debido a que este organo Colegiado se reúne cada 15 días.

### CONSIDERACIONES FINALES

Las recomendaciones indicadas por esta Auditoría Interna fueron de conocimiento y aceptadas por parte de la Unidad Administrativa, según el Acta de conferencia final.