

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....	2
3. CONCLUSIONES	5
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	5
4.1 ORIGEN.....	5
4.2 NORMATIVA APLICABLE	5
5. NOMBRES Y FIRMAS	6

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar por medio de una actualización en la implementación de las recomendaciones emitidas, por esta Auditoría Interna, mediante el *Informe 18-10 Proceso de Formulación Presupuestaria* el grado de cumplimiento.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el *Informe 18-10 Proceso de Formulación Presupuestaria*, por medio del análisis documental.

La comprobación se efectuó por medio de la información recibida y el análisis de documentos obtenidos. El seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Katerin Hidalgo Leitón, bajo la supervisión del Lic. Eric Rivas Ellis y la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

1.3 Antecedentes

El Departamento Auditoría de Evaluación y Cumplimiento realiza un estudio de actualización de la implementación de las recomendaciones vertidas en el *Informe 18-10 Proceso de Formulación Presupuestaria* que se encuentran pendientes de implementar. Se transcribe la conclusión a la que se llegó en el informe objeto de estudio en la que se establece lo siguiente:

De acuerdo a los resultados obtenidos al evaluar el cumplimiento de las leyes, principios, técnicas, métodos y procedimientos dictados para el proceso de Formulación y Programación Presupuestaria del Ministerio de Educación Pública para el 2010 se concluye que dichos procesos son razonables en torno al cumplimiento y aplicación de la normativa vigente. No obstante, el procedimiento aplicado en el registro de la información y en el cumplimiento de plazos no es el más idóneo, lo que puede perjudicar el funcionamiento del proceso.

Derivado de esta conclusión se establecen 3 recomendaciones las cuales se someten a un estudio de seguimiento a su implementación.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Del citado informe se emitieron recomendaciones dirigidas a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Proveeduría Institucional, por lo que a continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe, las cuales fueron objeto de seguimiento; de la misma forma y se consignan las acciones realizadas para su cumplimiento.

A la Dirección de Planificación

4.1 Aplicar medidas de control previo y posterior a la inclusión de la información al sistema de Formulación del Presupuesto, con el fin de evitar errores en la información que se envía a la Dirección de Presupuesto Nacional.

4.2 Acatar la Directriz emitida por la Dirección General de Planificación Nacional del Ministerio de Hacienda en cuanto a la presentación oportuna del anteproyecto de relación de puestos y el anteproyecto de presupuestos.

En aquel momento se recibe el oficio DPF-3357-10, la Dirección de Planificación institucional señaló lo siguiente: “...el proceso de formulación de presupuesto 2011 ya concluyó, estaríamos aplicando el cronograma propuesto seguidamente en el proceso de presupuestación con miras al ejercicio presupuestario 2012.”

Ahora bien, para acatar las recomendaciones se propusieron las siguientes acciones:

...se designará a un funcionario encargado de verificar las cédulas jurídicas de las diferentes transferencias antes de ser ingresadas al Sistema de Formulación de Presupuesto, así como también de revisar posterior a su ingreso los datos para evitar errores de digitación, asimismo, daremos inicio al proceso de Formulación Presupuestaria con suficiente antelación de manera que se logre cumplir con las fechas establecidas de manera oportuna

El 24 de setiembre del 2018, por medio del oficio DPI-1025-2018, el Director de Planificación institucional indicó lo siguiente:

En el punto 4.1 todos los analistas del Departamento de Formulación Presupuestaria tienen la responsabilidad de validar e incluir las cédulas jurídicas. A los analistas se les asigna al inicio del proceso un programa presupuestario y de este son los encargados de incluir, analizar y velar por la correcta gestión de la información.

En cuanto al proceso de inclusión en el Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, los analistas incluyen la información y luego se realiza una revisión de la información incluida, así como el de solicitar las cédulas jurídicas y la base legal de las transferencias que son necesarias para la formulación del anteproyecto, este proceso está a cargo del coordinador de transferencias y la jefatura del Departamento.

El proceso se inicia con mucha antelación a la emisión de las Directrices Técnicas y Metodológicas que emite la Dirección General de Presupuesto Nacional en el mes de marzo, no obstante, en algunas ocasiones se han registrado atrasos en la entrega del anteproyecto (coordinaciones políticas y de autoridades superiores, como por ejemplo la negociación del FEES), por situaciones ajenas al Departamento de Formulación Presupuestaria y a la Dirección de Planificación Institucional, dado lo anterior, se ha entregado el mismo en fechas diferentes.

INFORME 74-18 SEG. INF. 18-10 PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad con lo anterior, se observó que la Dirección de Planificación Institucional se encuentra aplicando las medidas de control previo y posterior a la inclusión del sistema de Formulación Presupuestario, aunado a lo anterior, los anteproyectos se han entregado en fechas diferentes por situaciones ajenas al citado departamento, por lo tanto las recomendaciones 4.1 y 4.2 se encuentran razonablemente cumplidas.

A la Dirección de Proveduría Institucional

4.3 *Entregar al Departamento de Formulación Presupuestaria el catálogo de bienes y servicios con los precios de referencia actualizados, con el fin de que el mismo pueda ser entregado oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación.*

La Dirección de Proveduría Institucional, por medio del oficio D.PROV-I-PC-1523-2010 de fecha 4 de agosto del 2010, el cual establece lo siguiente:

...Nos permitimos manifestar que esta actividad, está en nuestro plan de trabajo y se ha llevado a cabo en los meses de noviembre y diciembre de cada año, la misma considera actualizar todos los precios de referencia en relación con todas las mejores últimas compras de artículos de todas las contrataciones en un periodo presupuestario.

Si debe ser claro que para dicha actualización no se consideran los gastos por servicios, por cuanto los mismos son variables, dependiendo el servicio a satisfacer, así mismo no se consideran precios de artículos nuevos o que no se hayan adquirido en el período presupuestario que se esté analizando.

Es importante y se le hace saber a nuestros clientes internos que estos precios son referenciales y que a partir de ahí, van a sufrir factores económicos que deben considerarse y ajustarse, como lo es la inflación y tipo de cambio, que se da un año después de la formulación presupuestaria, por lo que siempre reiteramos que son precios de referencia para efectos presupuestarios, de ahí que cada unidad gestora debe utilizar e indagar por cualquier medio, ya sea en Internet, telefónico o solicitando proformas en el mercado nacional, para obtener un precio real y proyectarlo a la fecha de compra, considerando los límites presupuestarios.

Por otra parte existen tres subpartidas presupuestarias, a saber:

20104 Tintas, pinturas y diluyentes

29901 Útiles y materiales de oficina

29903 productos de papel, cartón e impresos

Que están incluidas en el contrato marco licitación pública 2008LN-00001 CMBYC, adjudicada a las empresa (Fesa) Formas eficientes S.A. e I.S. Productos de oficina (), compras que se efectúan directamente bajo esta modalidad, por lo que el catálogo de bienes y servicios tiene una sección específica para esta modalidad, los precios y especificaciones son dadas por las empresas señaladas y comunicados a las proveedurías por parte de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.*

INFORME 74-18 SEG. INF. 18-10 PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

En el mes de enero de cada año, el Departamento de Planificación y Control de la Dirección de la Proveduría Institucional, envía vía correo electrónico un archivo digital del catalogo (sic) Institucional de Bienes y Servicios a todos los jefes de programa, coordinadores de programa y enlaces de Unidades Gestoras, para que ellos utilicen esta herramienta para la confección de las respectivas solicitudes de Pedido.

A mismo al 30 de enero de cada año, se remitirá dicho archivo digital al Departamento de Formulación Presupuestaria, con el fin que sea una herramienta coadyuvante al ejercicio de formulación del presupuesto institucional.

Por otra parte, mediante correo electrónico de fecha 8 de febrero del 2018, el Sub Proveedor indicó: “...se adjunta cronograma de Programación anual de Planificación de Adquisiciones y Financiera 2018 en la que se establece como fecha prevista el 1° de marzo 2018 (dicha fecha fue fijada por la Dirección de Planificación), para la entrega de la actualización del catálogo de precios.”

Como complemento a lo indicado en el mes de febrero, el 8 de marzo del 2018, esta Dirección de Auditoría Interna recibió por medio del correo electrónico, el catálogo de precios correspondiente al citado periodo, por lo anterior, la recomendación se da por cumplida.

3. CONCLUSIONES

En el transcurso del estudio de actualización de la implementación de lo recomendado, se realizaron solicitudes de documentos, de los cuales se recibió información suficiente y competente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la eficiente ejecución de actividades concretas realizadas para implementar y cumplir las 3 recomendaciones emitidas en el *Informe 18-10 Proceso de Formulación Presupuestaria*, por lo tanto, el seguimiento se da por terminado y se procederá a cerrar el informe.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Katerin Hidalgo Leitón
Auditora Encargada

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Supervisor

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe Departamento

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i.

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno



Estudio N° 33-17