

# **INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1.</b>	<b>ORIGEN DEL ESTUDIO</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3.</b>	<b>ALCANCE Y PERIODO DE ESTUDIO</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4.</b>	<b>COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>RESULTADOS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2.</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AJUSTES POR SISTEMA</b> .....	<b>3</b>
<b>2.3.</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA CON AJUSTES DE ALTO NIVEL O SUPERIOR</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>6</b>
	A LA JEFA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	7
	AL PROFESIONAL FINANCIERO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO .....	7
	<b>ANEXO N° 1</b> .....	<b>9</b>
	<b>ANEXO N° 2</b> .....	<b>11</b>

## **INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

El estudio que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2013.

#### **1.2. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo principal del estudio consistió en evaluar la razonabilidad de las modificaciones presupuestarias, así como el cumplimiento de la normativa técnica y legal sobre su elaboración, trámite y control.

#### **1.3. ALCANCE Y PERIODO DE ESTUDIO**

El estudio consistió en evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa técnica y legal sobre la elaboración, trámite y control de las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el año 2013, analizando la razonabilidad de las variaciones realizadas en las partidas presupuestarias, el origen y aplicación de los recursos, las justificaciones y autorizaciones respectivas, así como el procedimiento de formulación y aprobación. El estudio abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de setiembre del 2013, extendiéndose al 31 de diciembre del 2013.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

#### **1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS**

En la reunión celebrada el día de 29 de julio del 2014, en la Oficina del Área de Administración financiera, fueron comunicados los resultados del presente informe a los siguientes funcionarios: a la Jefa del Área de Administración Financiera, Licda. Luz Marina Campos Ramírez, y al Jefe la Unidad de Presupuesto, Lic. Alexander Porras Moya, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

## 2. RESULTADOS

### 2.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AJUSTES POR SISTEMA

Durante el año 2013, fueron ejecutadas un total de 46 modificaciones presupuestarias con ajustes por sistema, en los siguientes programas: 21 en Asistencia y Promoción Familiar, 5 en Empresas Comerciales, 14 en Actividades Centrales y 6 de Auditoría.

**2.1.1** De las cuarenta y seis modificaciones presupuestarias con ajustes por Sistema, revisadas por esta Auditoría se determinó, que el formulario preestablecido de Origen y Aplicación, no indica la fecha en que el Subgerente de Soporte Administrativo y la Jefa del Área de Administración Financiera firman dicho documento, por lo que no queda evidencia de la fecha de su aprobación.

Cabe destacar que la fecha es un control que permite determinar el tiempo que transcurre en los trámites de aprobación, firmas e incorporación de la información en los sistemas informáticos internos.

**2.1.2** Las variaciones al presupuesto con ajustes por sistema de un total de veintisiete documentos aprobados, no fueron registrados en el sistema SAP en los plazos establecidos en el artículo N°43 del Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del Instituto Mixto de Ayuda Social y sin que se encontrara evidencia de los motivos o justificaciones de dicha situación. En el Anexo N° 1 a este informe se presenta el detalle de los documentos que se encontraron en esta situación.

Como se puede apreciar en el Anexo N° 1, el tiempo que transcurrió para registrar en el sistema SAP cada una de las modificaciones presupuestarias se contrapone a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento para Ajuste o Variaciones al Presupuesto Ordinario del Instituto Mixto de Ayuda Social, que indica lo siguiente:

De la información en los sistemas informáticos internos: Los funcionarios del Área de Apoyo y Asesoría Financiera designados deberán registrar en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles siguientes a que el documento adquiera su vigencia legal, en los sistemas informáticos institucionales, toda la información correspondiente a los ajustes o variaciones aprobadas que se realicen al Presupuesto Ordinario Institucional durante cada ejercicio económico. (El subrayado no consta en el original)

En relación con lo expuesto; las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 5.6.2 establece lo siguiente: “Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales”.

**2.1.3** Se comprobó que cuatro documentos presupuestarios con ajustes por sistema, no tenían el acuse de recibo por parte de la Unidad de Presupuesto, lo cual no permite verificar el

cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa para validar e incorporar la información en los respectivos sistemas automatizados.

Con respecto a los plazos Reglamento para ajustes o variaciones al presupuesto ordinario del IMAS, el artículo 23 dispone literalmente:

23.- Cantidad anual y periodicidad de aprobación: Por la dinámica que representa este tipo de ajustes al presupuesto, el límite de documentos mensuales que se pueden elaborar por programa serán de 15 y el tiempo de aprobación no deberá superar los dos días. (El subrayado no consta en el original)

Así mismo, el artículo 43, ya citado en párrafos anteriores, establece un plazo máximo de 2 días hábiles para el registro de los documentos.

**2.1.4** Se determinó en 6 modificaciones que el documento de justificación, contiene dos sellos de recibido con diferentes fechas y por distintos funcionarios de la Unidad de Presupuesto, el primer sello corresponde a la fecha de recibido en la Unidad de Presupuesto y el segundo corresponde a la fecha en que se traslada la información al funcionario designado para su revisión y tramites posteriores.

No obstante, se evidenció que entre las fechas de recibido y de traslado interno al funcionario designado para su revisión existen como mínimo de dos a tres días de diferencia, lo cual afecta la oportunidad de procesamiento de la información, como lo establece el punto 4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala:

Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas (...).

Asimismo, se determinó que tres formularios de justificación indican el año de recibido 2012, siendo lo correcto 2013.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 5.6.1 Confiabilidad, establece lo siguiente: “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”.

### **2.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA CON AJUSTES DE ALTO NIVEL O SUPERIOR**

El Consejo Directivo aprobó 8 Modificaciones Presupuestarias con Ajustes de Alto Nivel o superiores durante el año 2013.

Como resultado de la revisión de estas modificaciones, se determinó que en las correspondientes a los números #1, 2, 5 y 6, la Subgerencia de Desarrollo Social, presentó en el formulario de

justificación, la información de 3 proyectos sociales con errores y defectos en los siguientes aspectos:

- a) El monto del proyecto difiere del monto asignado en el Plana Operativo Institucional 2013 (POI).
- b) Sumas de dinero que no indican la partida, grupo de subpartidas, o subpartida a las cuales debían ser cargadas.
- c) Aumentos en subpartidas que no correspondían.

Las deficiencias detectadas corresponden a los proyectos sociales denominados: “Guagaral” y “Gandoca” y “Municipalidad de Santa Cruz”, cuyo detalle se presenta en el Anexo N° 2 a este informe.

En relación con las deficiencias que se detallan en el Anexo N° 2, conviene reseñar lo dispuesto en el Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del Instituto Mixto De Ayuda Social, en su artículo 42, que literalmente señala:

**Custodia y acceso a la información y al respaldo documental:** Para la custodia de los documentos que respaldan los ajustes o variaciones que se realicen al Presupuesto Ordinario, se procederá de la siguiente forma:

- a) Para cualquier tipo de ajuste o variación que se realice al Presupuesto Ordinario, el Profesional Responsable Financiero deberá elaborar un expediente donde se custodie toda la documentación que lo respalda. Dicha documentación debe estar debidamente foliada y archivada en orden cronológico. Dichos documentos deberán estar disponibles, tanto para las instancias de control interno como para la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior. (El subrayado no consta en el original)

Esta condición podría ocasionar eventualmente el incumplimiento de los objetivos de la Institución, de ahí la importancia de cumplir con los procedimientos adecuados para la utilización de la información, tal como se establece en las Normas de Control Interno para el sector Público, en su apartado 5.6, Calidad de la Información, que indica lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

### 3. CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos en el estudio en el presente estudio, se concluye lo siguiente: En las modificaciones presupuestarias “con ajustes por sistema”, no se efectuaron los registros correspondientes en los sistemas de información en los plazos establecidos en la normativa, lo cual resta efectividad y eficacia de las operaciones, al no disponerse de los recursos presupuestarios con la brevedad que es requerido en las disposiciones internas establecidas.

En cuanto a la categoría de modificaciones presupuestarias con “ajustes de alto nivel o superiores”, se determinó que en algunos de los documentos aprobados la información que respalda la realización de los movimientos propuestos presentan inconsistencias u errores, que al parecer no fueron detectados por las instancias administrativas responsables de su tramitación y aprobación; por lo que se estima conveniente que la Unidad de Presupuesto realice una revisión más exhaustiva de la documentación que soporta la solicitud de variaciones al presupuesto ordinario para que se asegure razonablemente que dicha documentación cumpla de mejor manera los principios de pertinencia y suficiencia.

Sobre las situaciones descritas es fundamental que la Unidad de Presupuesto tome medidas para fortalecer el Control Interno de tal forma que la información que respalde las modificaciones cumpla los principios de pertinencia y suficiencia.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES**

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Jefa del Área de Administración Financiera, Luz Marina Campos Ramírez, y al Jefe de la Unidad de Presupuesto, Lic. Alexander Porras Moya, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

**Artículo 12.\_Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno.**

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

**Artículo 36.\_ Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa,

debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 38.\_ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

**Artículo 39.\_ Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

## **A LA JEFA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**2.1.** Ordenar a la Unidad de Presupuesto revisar de forma exhaustiva la documentación que respalda las solicitudes de variaciones al presupuesto, verificando la corrección y suficiencia de los datos suministrados por las partes interesadas, de manera tal que la información se encuentre libre de errores u omisiones según se indica en la normativa legal vigente; asimismo, incluir en los expedientes todos los documentos que respaldan las modificaciones y sus correcciones, con el fin de garantizar la veracidad y exactitud de los datos que respaldan las mismas. (Ver punto 2.2) (Vence 30 de agosto del 2014)

## **AL PROFESIONAL FINANCIERO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

**2.2.** Incorporar en el Formulario Preestablecido de “Origen y Aplicación” de las modificaciones presupuestarias con ajustes por sistema, un campo para que se indique la “Fecha”, debajo de la firma del funcionario responsable de aprobar las modificaciones. (Ver punto 2.1.1) (Vence 30 de agosto del 2014)

**2.3.** Velar porque el personal bajo su cargo, para el trámite y registro de la información presupuestaria, observe debidamente los plazos establecidos en la normativa interna y ordenar a los funcionarios responsables de registrar la información en el sistema informático SAP, observar

debidamente el plazo establecido en el artículo N° 43, del Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto Ordinario del IMAS. (Ver punto 2.1.2) (Vence 30 de agosto del 2014)

**2.4.** Ordenar a los funcionarios de la Unidad de Presupuesto, anotar la fecha y hora de recibo de las solicitudes de modificaciones presupuestarias que plantean las diferentes dependencias administrativas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa, para el trámite y registro de la información en los sistemas informáticos. (Ver punto 2.1.3 y 2.1.4) (Vence 30 de agosto del 2014)

**Hecho por**  
**Lic. Jesús Abarca Cervantes**  
**PROFESIONAL EJECUTORA AUDITORIA**

**Revisado y aprobado**  
**Licda. Sandra Mariño Avendaño**  
**ENCARGADA DEL PROCESO**

**AUDITORIA INTERNA**  
**AGOSTO, 2014**

# INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013

## ANEXO N° 1

**Modificaciones por Sistema que no se registraron oportunamente en el sistema SAP en el plazo establecido en el artículo 43 del Reglamento para Ajustes o Variaciones al Presupuesto del IMAS**

<b>Modificaciones por Sistema Asistencia y Promoción Familiar</b>				
	Modificación Presupuestaria	Fecha Recibido la justificación	Fecha registrada en el sistema	Días hábiles Transcurridos
<b>1</b>	MPA # 1	11/03/2013	16/05/2013	48
<b>2</b>	MPA # 3	18/04/2013	16/05/2013	20
<b>3</b>	MPA # 4	07/05/2012	17/05/2013	8
<b>4</b>	MPA # 5	07/05/2012	17/05/2013	8
<b>5</b>	MPA # 6	30/05/2013	13/06/2013	10
<b>6</b>	MPA # 7	13/05/2013	10/06/2013	20
<b>7</b>	MPA # 10	24/05/2013	13/06/2013	14
<b>8</b>	MPA # 11	24/05/2013	19/06/2013	18
<b>9</b>	MPA # 12	12/06/2013	19/06/2013	5
<b>10</b>	MPA # 18	26/07/2013	08/08/2013	9
<b>11</b>	MPA # 19	05/08/2013	19/08/2013	10
<b>12</b>	MPA # 20	18/07/2013	28/08/2013	29
<b>13</b>	MPA # 22	26/08/2013	04/09/2013	5
<b>14</b>	MPA # 23	02/09/2013	18/09/2013	12
<b>15</b>	MPA # 24	04/09/2013	18/09/2013	10
<b>Modificaciones por Sistema Empresas Comerciales</b>				
	Modificación Presupuestaria	Fecha Recibido	Fecha aplicada	Días hábiles Transcurridos
<b>16</b>	MPA # 1	25/04/2012	16/05/2013	15
<b>Modificaciones por Sistema Actividades Centrales</b>				
	Modificación Presupuestaria	Fecha Recibido	Fecha aplicada	Días hábiles Transcurridos
<b>17</b>	MPA # 2	16/05/2013	13/06/2013	20
<b>18</b>	MPA# 3	05/06/2013	16/06/2013	9
<b>19</b>	MPA # 8	06/07/2013	12/07/2013	6

<b>20</b>	MPA # 9	11/07/2013	16/07/2013	4
<b>21</b>	MPA # 10	19/07/2013	22/07/2013	2
<b>22</b>	MPA # 11	22/07/2013	27/07/2013	4
<b>23</b>	MPA # 12	14/08/2013	20/08/2013	4
<b>24</b>	MPA # 13	16/09/2013	19/09/2013	4
<b>25</b>	MPA # 14	12/09/2013	23/09/2013	7
<b>Modificaciones por Sistema Auditoría</b>				
	Modificación Presupuestaria	Fecha Recibido	Fecha aplicada	Días hábiles Transcurridos
<b>26</b>	MPA# 3	19/06/2013	26/06/2013	5
<b>27</b>	MPA # 4	17/07/2013	01/08/2013	11

# INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013

## ANEXO N° 2

### 1- Proyecto Guagaral

	Monto POI	Monto solicitado por SDS para la variación	Monto sin justificar	Justificación
<b>Modificación#1</b>	¢72,423,396.00	¢50,000.000.00	¢22.423.396.00	Cambio de finalidad

Según se observa, la Subgerencia de Desarrollo Social solicitó modificar el presupuesto por la suma de 50 millones de colones, a pesar de que le monto asignado en el POI era de ¢72.423396,00, no aportándose una justificación por la diferencia. Cabe señalar que la Unidad de Presupuesto trasladó dicho remanente a la subpartida Transferencias Corrientes a Asociaciones.

### 2- Proyecto Guagaral

	Aumento	Transf. Corrientes	Transf. Capital	Total transf. Corrientes + transf. Capital	Diferencia aumento - total
<b>Modificación #5</b>	¢94.000.000.00	¢33.035.500.00	¢38.541.104.00	¢71.576.604.00	¢22.423.396.00

En la Modificación #5, la Subgerencia de Desarrollo Social, solicitó realizar variar el presupuesto por ¢94 millones para asignar ese recurso al Proyecto Guagaral; no obstante, reportó en el formulario de justificación un monto de ¢71.576.604,00. Al existir una diferencia de ¢22.42.493,00, la Unidad de Presupuesto, procedió a ajustar el monto con los recursos que había transferido a la subpartida de Transferencias de Corrientes a Asociaciones en la modificación #1; sin embargo, dentro del expediente de la modificación #5, no se localizó la justificación por la cual la Unidad de Presupuesto realizó este ajuste.

### 3- Proyecto Gandoca:

	Superávit libre	Presupuesto Ordinario	Justificaciones
<b>Saldo Inicial</b>	¢26,000,000.00	¢23.000.000.00	
<b>Modificación #2</b>		¢26.000.000.00	Proyecto que se encuentran en el superávit planificado 2012 y que se quedaron sin contenido presupuestario por la disminución de ingresos al cierre presupuestario.
<b>Presupuesto</b>		(¢23.000.000.00)	Según Oficio ARDSHA#256-06-2013 esta

<b>extraordinario #2</b>			asociación no podrá ejecutar el presupuesto, ya que la organización también está dentro del superávit, imposibilitando (Sic) la ejecución de dos proyectos por la misma organización en un mismo año.
<b>Modificación #6</b>		(¢23.000.000.00)	Se recomienda la eliminación de dicho proyecto tanto, por el ARDS Huetar Atlántica, así como FPS debido a problemas insubsanables en cuanto a la situación jurídica del terreno. (ORG NUEVA).
<b>Saldos Finales</b>	¢26.000.000.00	¢3.000.00.00	

Para el proyecto de Gandoca en el año 2013, se tenía recursos asignados en el Presupuesto Ordinario por ¢23 millones y en el superávit por ¢26 millones.

En la modificación #2 se solicitó un aumento de recursos para este proyecto por la suma de ¢26 millones, con lo cual el presupuesto asignado alcanzó un disponible de ¢49 millones.

En el Presupuesto Extraordinario #2, se solicita disminuir el presupuesto de este proyecto en la suma de ¢23 millones, con la justificación de que en el mismo año no podía ejecutar dos proyectos.

En la Modificación #6, se solicitó disminuir recursos por ¢23 millones, del Proyecto Gandoca, con la justificación de que tenía “problema con el terreno”, por lo cual no se le girarían recursos en el año 2013; sin embargo, no se consideró que el disponible que tenía el proyecto era de ¢26 millones, por lo que quedó un saldo de ¢3 millones, a pesar de que ya no se le iban a girar recursos por lo que restaba del año 2013.

#### 4- Proyecto Municipalidad de Santa Cruz:

	<b>Superávit</b>	<b>Monto justificado por la Subgerencia de Desarrollo Social</b>	<b>Solicitud por SDS Disminución</b>	<b>Saldo del Proyecto según la justificación de la SDS</b>	<b>Diferencia entre el Superávit - la Justificación</b>
<b>Modificación #1</b>	¢165.000.000.00	¢80.000.000.00	¢50.000.000.00	¢30.000.000.00	¢85.000.000.00

El Proyecto de la Municipalidad de Santa Cruz, tenía asignado en el superávit la suma de ¢165 millones en el POI 2013, en 1 modificación presupuestaria #1, la Subgerencia de Desarrollo Social, solicitó realizar una disminución de ¢80 millones; sin embargo, al comparar los datos del presupuesto con el reportado en la Justificación, se evidenció una diferencia de ¢85 millones entre el saldo inicial del superávit y el reportado en la solicitud de justificación.