

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Origen del Estudio	3
1.2. Objetivo General	3
1.3. Alcance y Periodo de Estudio.....	3
1.4. Comunicación verbal de los resultados	3
2. RESULTADOS.....	4
4. RECOMENDACIONES	6
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES.....	8

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue, determinar la suficiencia y validez del control interno asociado en la formulación, ejecución, control presupuestario, la presentación de informes y el cumplimiento de la normativa técnica; así como las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

¿Por qué es importante?

Para analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos aplicados en el proceso presupuestario y el cumplimiento de la normativa aplicable.

¿Qué encontramos?

De conformidad con los resultados obtenidos, esta Auditoría Interna, determinó que, los procesos presupuestarios de los años 2018 y 2019, se realizaron de acuerdo a las Normas Técnicas para Presupuestos Públicos.

En cuanto al Manual de procedimientos de presupuesto y establecimiento de metas Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 73/2002, se evidenció que no todos los procedimientos fueron incluidos a pesar que corresponden a normas de aplicación obligatoria para la Unidad del Fideicomiso.

¿Qué sigue?

Dado el aspecto de mejora en la normativa interna de la Unidad del Fideicomiso, es necesario que la Gerenta de la Unidad, elabore, implemente e incluya en el Manual los procedimientos y mecanismos de control que considere necesarios, donde se establezcan de forma, clara detallada, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y los criterios utilizados para las normas que se señalan en el punto 2.1. del presente informe, las cuales se relacionan con la fase de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria; con el propósito de fortalecer el control interno y cumplir con lo que establece las Normas Técnicas para Presupuestos Públicos.

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL
PRESUPUESTO DEL FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA IMAS-BANACIO/73-
2002**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna 2019.

1.2. Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en determinar la razonabilidad de los Procesos de Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto del Fideicomiso.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en determinar la suficiencia y validez del control interno asociado en la formulación, ejecución, control presupuestario, la presentación de informes y el cumplimiento de la normativa técnica; así como las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. El periodo de estudio comprenderá los años 2018 y 2019. Es pertinente indicar que la liquidación Presupuestaria del año 2019, no fue verificada dado que, a la fecha de finalización de los procedimientos de la Auditoría Interna, no se había elaborado el documento.

El estudio se efectuará de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 12 de enero del 2021, se comunicaron los resultados del presente informe a la señora Margarita Fernández Garita, Gerenta de la Unidad del Fideicomiso, y la señora Andrea Esquivel Hernández Oficial de Fideicomiso, en la cual se efectuaron observaciones que, en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

De la verificación a los documentos que respaldan los procesos presupuestarios de los años 2018 y 2019, se determinó que los resultados de la revisión fueron satisfactorios, dado que cumplen con los requisitos establecidos en las Normas Técnicas para Presupuestos Públicos.¹

Sin embargo, se observó en la normativa interna lo siguiente:

2.1 Aspectos de mejora en la Norma que regula las fases del proceso presupuestario

La Unidad del Fideicomiso, dispone del Manual de procedimientos de presupuesto y establecimiento de metas Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 73/2002.

Al verificar la información contenida en manual y los mecanismos de control para el cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) aplicables a las fases de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de la Unidad del Fideicomiso para los años 2018 y 2019; se determinó que el manual carece de procedimientos en donde se establezcan de forma, clara detallada, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y los criterios utilizados para las siguientes normas. (**Ver anexo 1**).

Fase	Nº	Norma NTPP	Nº	Norma NTPP
Formulación Presupuestaria	4.1.3	Elementos a considerar al menos, los siguientes elementos.	4.1.7	Propuesta de escenarios presupuestarios con base en la programación macroeconómica.
	4.1.5	Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera.	4.1.8.	Definición de parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas.
	4.1.6	Programación de requerimientos de bienes y servicios.		
Aprobación Presupuestaria	4.2.5	Nivel de detalle del presupuesto institucional sometido a la aprobación presupuestaria interna:	4.2.13	Elementos a revisar en la aprobación externa del presupuesto institucional.
	4.2.10	Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional.	4.2.14	Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.
	4.2.11	Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.	4.2.16	Presunciones y responsabilidad de la Administración en relación con el cumplimiento del bloque de legalidad atinente a los documentos presupuestarios.
	4.2.18	Plazo para la aprobación externa.		

¹ Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, Contraloría General de la República, La Gaceta N° 64 del 29 de marzo del 2012, Reformada por Resolución R-DC-064-2013 publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.

Ejecución Presupuestaria	4.3.3	Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto.	4.3.12	Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria.
	4.3.4	Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.	4.3.13	Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias.
	4.3.6	Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación.	4.3.14	Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor.
	4.3.7	Reprogramación de la ejecución.	4.3.17	Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria.
	4.3.11	Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria.	4.3.18	Fechas para el suministro de información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor.
Control Presupuestaria	4.4.4	Control previo, concomitante y posterior del presupuesto.	4.4.7	Productos de la fase de control presupuestario.
	4.4.6	Evaluación periódica de los controles.		
Evaluación Presupuestaria	4.5.3	Responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la fase de evaluación presupuestaria.	4.5.6	Información sobre la evaluación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General de la República y documentación adjunta.

Es pertinente indicar que para la revisión de la información presupuestaria fue necesario para la Auditoría Interna, el apoyo de la Gerenta de la Unidad del Fideicomiso, por ser la persona responsable de formular, controlar, ejecutar, evaluar y aprobar según corresponda los ajustes y variaciones presupuestarias.

En relación con el control por la totalidad de las fases presupuestarias y el diseño y aprobación de manuales, las Normas Técnicas para los Presupuesto Públicos, señala lo siguiente:

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

3.4 Diseño y aprobación de manuales y emisión de directrices. Los titulares subordinados y funcionarios de las unidades competentes deberán preparar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario./El jerarca y los titulares subordinados, de acuerdo con sus competencias y con el apoyo de la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, emitirán los manuales que rigen el proceso presupuestario en general y las directrices periódicas que se requieran para regular el desarrollo de las diferentes fases.

La falta de procedimientos y mecanismos de control en las fases del proceso presupuestario podría

incrementar la probabilidad de errores operativos en la gestión, exponiendo al riesgo los alcances de los objetivos establecidos por la Unidad del Fideicomiso.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

En cuanto al cumplimiento de la normativa técnica y disposiciones legales y reglamentarias relacionadas el Presupuesto del Fideicomiso fueron satisfactorios.

No obstante, se determinó aspectos de mejora en la normativa establecida para la el desarrollo de las tareas, actividades y/o acciones que se requieren en proceso de ajustes o variaciones presupuestarias; es pertinente indicar que el Fideimas, elaboró e implemento el Manual de procedimientos de presupuesto y establecimiento de metas Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS-BANACIO 73/2002; sin embargo el documento, no incluye la totalidad de las normas de aplicación obligatoria indicadas en las Normas Técnicas sobre el Presupuesto Público N-1-2012-DFOE para las fases del presupuesto de formulación, aprobación, ejecución control y evaluación, lo cual debilita el sistema de control interno.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a indicar a quiénes, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N.º 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

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.º 8292:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de 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:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, 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 correspondan.

- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

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 GERENTA DE LA UNIDAD DEL FIDEICOMISO

- 4.1.** Revisar e incluir en el "Manual de Procedimiento de Gestión del Presupuesto" los aspectos señalados en el punto 2.1. y anexo 1 del presente informe, para que se visualice los procedimientos y mecanismos de control que se consideren necesarios, y también se establezcan de forma, clara detallada, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y los criterios utilizados para las normas que se señalan. **(Ver punto 2.1).**

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de la recomendación del informe, fue acordado con la Gerenta del Fideicomiso el siguiente plazo y fechas de cumplimiento:

Nº REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIM.
4.1	3 meses	30/04/2021

Hecho por

ANDREA CASTILLO
GODINEZ (FIRMA)

Andrea Castillo Godínez
PROFESIONAL EJECUTORA

Revisado y aprobado por

SANDRA MARIA MARIÑO
AVENDAÑO (FIRMA)

Sandra Mariño Avendaño
COORDINADORA DE UNIDAD
OPERATIVA- FINANCIERA

Auditoría Interna
Enero 2021

ANEXO 1

1. Fase de Formulación Presupuestaria

No.	Norma NTPP	Detalle de la norma	Manual
4.1.3	Elementos a considerar al menos, los siguientes elementos:	a) El marco jurídico institucional, que permita determinar claramente el giro del negocio, los fines Institucionales, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrolla sus actividades. b) El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados con la actividad sustantiva de la institución, los factores críticos de éxito para el logro de resultados. c) El análisis del entorno, dentro del cual debe considerarse el programa macroeconómico emitido por la instancia competente y en los casos que corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, se deben atender los compromisos asumidos por la institución en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los planes sectoriales y regionales que estén referidos al año del presupuesto que se formula. Tratándose del sector municipal, lo que afecte al periodo de lo establecido en el plan de desarrollo local, en el plan de desarrollo municipal y en el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa. d) Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, así como las medidas adoptadas para su administración. e) Los requerimientos de contenido presupuestario del año, en función del aporte que la gestión de ese año debe dar a la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda la institución y de los proyectos específicos cuya ejecución trasciende el periodo presupuestario, según el marco de la visión plurianual señalada en la norma 2.2.5. f) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores. g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar. h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el jerarca y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.	No lo incluye

		i) Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la institución. Con estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto. j) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros: los clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios y la ejecución de actividades de otros subsistemas tales como el de tesorería, contabilidad y administración de bienes y servicios. k) Los sistemas de información disponibles.	
4.1.5	Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera.	El titular subordinado de la unidad, o la persona encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los procedimientos y mecanismos, para que los responsables de cada programa elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera, que será básica para la consolidación a nivel institucional y servirá de insumo para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.	No lo incluye No lo incluye
4.1.6	Programación de requerimientos de bienes y servicios.	La persona responsable de cada programa presupuestario, con base en los lineamientos emitidos por la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.	No lo incluye
4.1.7	Propuesta de escenarios presupuestarios con base en la programación macroeconómica.	Las instituciones, para formular los presupuestos, deben basarse en la programación macroeconómica que realiza el Poder Ejecutivo. De acuerdo con ella se elaborarán distintos escenarios presupuestarios con ajustes en la asignación o en el plan anual, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y previendo posibles decisiones que se adopten en la fase de aprobación. Con base en esos escenarios, se deberán valorar distintos cursos de acción en procura de elegir las alternativas que lleven a alcanzar los resultados esperados con la mayor eficacia, eficiencia, economía y calidad y que favorezcan la transparencia de la gestión.	No lo incluye
4.1.8.	Definición de parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas.	En la fase de formulación presupuestaria el titular subordinado responsable, debe establecer los mecanismos y parámetros que permitirán medir el cumplimiento de la planificación anual y faciliten la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados. Para lo anterior deben definirse indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la institución y las metas establecidas, los cuales deberán ser aprobados por el jerarca	No lo incluye

2. Fase de Aprobación Presupuestaria

No.	Norma NTPP	Detalle de la norma	Manual
4.2.5	Nivel de detalle del presupuesto institucional sometido a la aprobación presupuestaria interna:	La aprobación presupuestaria interna, se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios vigentes y con la agrupación por categorías programáticas que rige el presupuesto según lo establecido en la norma 2.2.7.	No lo incluye
4.2.10	Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional.	La aprobación del presupuesto de ingresos se realizará al nivel de detalle del clasificador de ingresos vigente, y en el caso del presupuesto de gastos, al nivel de partida de los programas presupuestarios y del resumen institucional...	No lo incluye

4.2.11	Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.	El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios deberán presentarse para aprobación de la Contraloría General de la República en las siguientes fechas:/a) El presupuesto inicial, a más tardar el 30 de septiembre, del año anterior al de su vigencia. En el caso de instituciones creadas con posterioridad a esa fecha, el documento presupuestario deberá someterse de previo a que inicien sus operaciones./b) Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario...	No lo incluye
4.2.13	Elementos a revisar en la aprobación externa del presupuesto institucional.	La aprobación externa del presupuesto institucional por parte de la Contraloría General, requiere de un análisis técnico y de legalidad y no de oportunidad o conveniencia. Dicha aprobación implica únicamente la revisión de los siguientes aspectos:/a) La aplicación sustancial y razonable de los elementos consignados en el presente marco normativo que son propios de documento presupuestario, posible de revisar en la aprobación externa y que se especifican en las normas que se detallan a continuación:/2.1.4 En cuanto a que los programas del presupuesto institucional, reflejan las metas, los objetivos e indicadores derivados de la planificación anual./2.2.6 Contenido del presupuesto./2.2.7 Presupuesto por programas./2.2.8 Aspectos de forma y contenido de las categorías programáticas, específicamente lo que respecta al nivel de programas./2.2.9 Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento del gasto corriente./4.2.3 Que el documento presupuestario haya contado con la debida aprobación interna./4.2.7 Que correspondan a documentos presupuestarios que requieren de la aprobación externa por parte de la Contraloría General de la República./4.2.10 Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional./4.2.11 Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios./4.2.12 Medio para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios./4.2.14 Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales./4.3.6 Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación./b) La atención por parte de los sujetos fiscalizados de aquellas disposiciones contenidas en el bloque de legalidad cuyo incumplimiento implica la improbación total o parcial del documento presupuestario, o su devolución sin trámite, por disposición legal expresa.	No lo incluye
4.2.14	Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.	Los documentos presupuestarios que se sometan a la aprobación de la Contraloría General de la República, deberán ajustarse a la siguiente estructura y presentarse con la siguiente información:/a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad del documento presupuestario y comprobante de la aprobación interna./i) El jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente, para someter el documento presupuestario a la aprobación externa deberá confirmar la oficialidad del mismo. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación./ii) Transcripción, cuando corresponda, del acuerdo mediante el cual el jerarca competente -legal o contractualmente- otorgó la aprobación interna al documento presupuestario. iii) De requerirlo el bloque legalidad, deberá adjuntarse copia del acta de la sesión en que fue aprobado el documento presupuestario, con la transcripción respectiva y las especificaciones que el mismo bloque disponga./b) El documento presupuestario. Debe constar de tres secciones: Sección de Ingresos, Sección de Gastos y la Sección de Información Complementaria./i) Sección de ingresos. Los ingresos deben presentarse clasificados de acuerdo con el clasificador de los ingresos del sector público vigente./ii) Sección de gastos. Los gastos se presentarán clasificados para cada programa y a nivel institucional, de acuerdo con los clasificadores vigentes para el sector público y según las especificaciones establecidas en el sistema diseñado por el Órgano Contralor para el registro de información presupuestaria. Lo anterior sin perjuicio de que para la aprobación externa se establezca un nivel de detalle diferente, según lo dispone la noma 4.2.10 de este marco normativo./iii) Sección de información complementaria. Detalle de origen y aplicación de recursos, que refleje el uso que se presupone para	No lo incluye

		cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas. Justificación de los ingresos. Se deberá justificar aquellos renglones de ingresos que por su monto y características especiales así lo ameriten, ya sea porque son los renglones más significativos, presentan variaciones sustanciales con respecto al monto presupuestado el año anterior (al menos las tres subpartidas de ingresos que presenten el mayor incremento en términos absolutos) o porque corresponden a ingresos que por primera vez se incorporan. De estos ingresos se debe indicar, según corresponda, la base legal, los supuestos para su percepción, metodología aplicada para su estimación y la relación de los ingresos específicos con los gastos respectivos. Con respecto a los ingresos que se señalan a continuación, además se debe suministrar la información que se detalla: Impuestos, tasas y tarifas: Indicación sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de la ley o de la resolución respectiva. Transferencias: El nombre de la persona física o jurídica que las otorga, referencia del documento presupuestario, en caso de ser institución pública, donde esta incorporó el aporte, la finalidad así agnada y cualquier otro dato relevante asociado. Financiamiento interno y externo que Incluye la emisión de títulos valores de deuda pública y la suscripción de contratos de préstamos: Para ambos debe aportarse la base legal para acceder a ese tipo de financiamiento, la finalidad, el monto, el plazo, el acuerdo del jerarca aprobando el financiamiento y adjuntar las autorizaciones de las instancias que se requieran de acuerdo con el ordenamiento jurídico. En el caso de contratos de préstamos se debe indicar además, el nombre del acreedor, la fecha de formalización, el régimen de desembolsos, el tipo de cambio utilizado en los cálculos respectivos. En la emisión de los títulos Valores señalar sus características y condiciones. Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico): si se incluyen en el presupuesto inicial deberá adjuntarse una estimación suscrita por el encargado de asuntos financieros sobre el posible monto que se estima se obtendrá como resultado de la liquidación del periodo precedente al de la vigencia del presupuesto. Justificación de los gastos. Se deberá justificar los gastos a nivel de programa y por partida que por su monto y características especiales así lo ameriten, en vista de que constituyen la base para el logro de los objetivos y metas propuestos en la planificación institucional anual, corresponden a gastos no frecuentes, o porque presentan variaciones significativas con respecto al gasto presupuestado el año anterior (al menos las tres partidas de gastos que presenten el mayor incremento en términos absolutos). Si fuere del caso, deben hacer mención de la base legal o el criterio jurídico que respalda el gasto. Las justificaciones deberán clarificar lo que se pretende realizar con los conceptos y montos presupuestados. Asimismo, se deberá relacionar la propuesta de gastos a ejecutar en el año, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan respectivo y guardar consistencia con las proyecciones plurianuales de recursos y de gastos que garantizan -en el tiempo- la estabilidad financiera institucional, la planificación institucional de mediano y largo plazo y el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable continuación se debe remitir la información que se detalla: Remuneraciones: En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda. Transferencias: Base legal; nombre completo del beneficiario directo; finalidad y monto. Amortización e intereses de la deuda: Para cada préstamo, identificación del préstamo (número del préstamo y nombre del acreedor) amortización, comisiones e intereses a cancelar durante el periodo y saldo de la deuda al momento de someter a aprobación el documento presupuestario. Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información: el nombre del proyecto, descripción y objetivo general, modalidad de ejecución y financiamiento, el costo total y plazo estimado para su ejecución, el monto total estimado en el presupuesto, la meta anual que se espera alcanzar durante el periodo	
--	--	---	--

		presupuestario y la unidad responsable del proyecto. Para lo anterior la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa publicará por medio de la página electrónica de la Contraloría General de la República, los montos de los proyectos sobre los que se brindará la información. c) Información institucional importante. Como complemento a lo antes señalado, se deberá remitir lo siguiente: /i) El plan anual de la institución, según las especificaciones que establezca el sistema de información diseñado por la Contraloría General de la República para la presentación del presupuesto inicial y sus variaciones. /ii) Certificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones así como al plan anual en los términos y condiciones que establezca el Órgano Contralor, quién mantendrá actualizados en su página electrónica, los modelos de certificación a emitir y las instrucciones que sobre el particular proceda. /iii) Cuando se someta por primera vez a la aprobación externa el presupuesto de una institución, deben hacer referencia de la base legal o de la autorización para el manejo independiente de su presupuesto. Para los contratos de fideicomisos, además, deben aportar copia del contrato, y cuando este sufra cambios, deberán remitir las adendas o documentación correspondientes.	
4.2.16	Presunciones y responsabilidad de la Administración en relación con el cumplimiento del bloque de legalidad atinente a los documentos presupuestarios.	El análisis de legalidad que realiza la Contraloría General de la República en la aprobación externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13. Por lo tanto, bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración se presume la legalidad de los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de impugnación de los actos, tanto en sede administrativa como judicial. Para la verificación del cumplimiento de la legalidad de los demás aspectos no incluidos dentro del análisis de aprobación presupuestaria, la cual es responsabilidad del jerarca al ejecutar la aprobación interna y en acatamiento de sus deberes como responsable del sistema de control interno, la Administración podrá apoyarse en instrumentos que la Contraloría General ponga a disposición en su página electrónica, tales como certificaciones y guías sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones así como al plan anual a que se hace referencia en la norma 4.2.14, inciso c) ii. Estos instrumentos no contienen una identificación integral de la totalidad del bloque de legalidad aplicable a cada uno de los sujetos sometidos a fiscalización presupuestaria, por lo que cada Administración es responsable de revisarlos, completarlos y actualizarlos en concordancia con su realidad institucional, de tal forma que garantice que lo incorporado en el documento presupuestario se ajusta a dicho bloque de legalidad.	
4.2.18	Plazo para la aprobación externa.	La Contraloría General deberá ejercer su potestad de aprobación externa en los siguientes plazos: a) Presupuesto inicial: En el periodo comprendido entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año previo al de vigencia del presupuesto. Cuando una institución inicie operaciones en el transcurso del año y requiera de un presupuesto aprobado en otras fechas, la Contraloría General de la República deberá pronunciarse sobre su aprobación o improbación en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de la fecha de su recibo. Tratándose del presupuesto inicial de las municipalidades, cuando el resultado sea la improbación, la Contraloría General de la República deberá ajustarse al plazo establecido en el artículo 102 del Código Municipal, Ley No. 7794. b) Variaciones presupuestarias: El plazo máximo para resolver sobre las variaciones presupuestarias, que de conformidad con el bloque de legalidad deben ser sometidas a aprobación del Órgano Contralor, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo, salvo aquellos casos en que la legislación establezca un plazo diferente. Los citados plazos de 15 y 20 días hábiles, se tendrán por suspendidos en caso de solicitud por parte del área de fiscalización superior respectiva, de información adicional indispensable para el ejercicio de sus competencias.	

3. Fase de Ejecución Presupuestaria

No.	Norma NTPP	Detalle de la norma	Manual
4.3.3	Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto.	Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente: a) Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro de dichos movimientos. b) Considerar el nivel de desconcentración con que fue formulado y aprobado el presupuesto. c) Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.	No lo incluye
4.3.4	Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.	La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.	No lo incluye
4.3.6	Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación.	Toda variación al presupuesto deberá ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el plan anual.	No lo incluye
4.3.7	Reprogramación de la ejecución.	Cuando se aprueben variaciones al presupuesto se revisará y ajustará, en lo que corresponda, la programación de la ejecución física y financiera.	No lo incluye
4.3.11	Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria.	Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados y por la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar que defina el Jerarca de la institución por medio de las regulaciones internas que emita según lo dispuesto en la norma 4.3.13. El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados. Los límites establecidos en la presente norma no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse: a) Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de preveer y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos. b) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley. c) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública. Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la institución, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando el Jerarca institucional demuestre la imperiosa necesidad de las mismas. Los elementos técnicos y legales que demuestren dicha necesidad deberán constar en el expediente respectivo y adjuntarse al presupuesto extraordinario cuando éste requiera de aprobación externa. En el supuesto del párrafo anterior, el jerarca deberá ordenar el inicio de una investigación a efecto de determinar si dichos ajustes eran previsibles dentro de los límites mencionados en esta norma y de ser así, deberá iniciar el procedimiento administrativo tendiente a establecer las responsabilidades de los funcionarios involucrados, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa	No lo incluye

		vigente. El plazo establecido el inciso b) de la norma 4.2.11 se extiende hasta el último día hábil de noviembre del año que rige el presupuesto para someter a aprobación aquellos presupuestos extraordinarios que tengan como base alguna de las excepciones planteadas en la presente norma.	
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.	No lo incluye
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 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 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. i) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.	No lo incluye
4.3.14	Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor.	La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá suministrarse con corte a cada trimestre del año a la Contraloría General para el ejercicio de sus competencias, dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre. En el caso de contratos de fideicomisos constituidos por entidades y órganos públicos, la información será suministrada con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y dentro de los 15 días hábiles posteriores a esas fechas. Dicha información debe incluirse en el sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa	No lo incluye

		y las especificaciones que regulan su funcionamiento. La periodicidad regulada en esta norma debe atenderse, sin perjuicio de que la Administración pueda emitir reportes de la ejecución del presupuesto en la forma y con la periodicidad que desee para su uso en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	
4.3.17	Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria.	La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas. Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada. En el caso de las instituciones cuyo presupuesto institucional al cierre del periodo presupuestario supere los sesenta millones de unidades de desarrollo, según el valor de la unidad de desarrollo al 31 de diciembre de ese periodo, la liquidación presupuestaria deberá además someterse a revisión externa de calidad, por parte de profesionales externos e independientes; esto con el propósito de obtener una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado. La contratación de servicios para la realización de esa revisión externa deberá ajustarse a lo establecido en las “Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público” (D-3-2009-CO-DFOE)” emitido por medio de resolución Nro. R-CO-33-2009 del despacho de la Contralora General de la República, del doce de mayo de dos mil nueve y sus reformas, y la administración deberá realizar las acciones necesarias para que cuente con los productos requeridos, a más tardar el 30 de junio del año posterior al ejercicio del presupuesto que se liquida. Dichos productos deben ser sometidos al conocimiento del Jarca de la institución para la toma de decisiones que corresponda.	No lo incluye
4.3.18	Fechas para el suministro de información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor.	La información de la liquidación presupuestaria y los datos adjuntos deberán suministrarse a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de sus competencias: a) En el caso de las municipalidades a más tardar el 15 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto, conforme se establece en el Código Municipal. b) El resto de los sujetos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de estas normas, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Dicha información debe incorporarse al sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.	No lo incluye

4. Fase de Control Presupuestaria

No.	Norma NTPP	Detalle de la norma	Manual
4.4.4	Control previo, concomitante y posterior del presupuesto.	Deberán establecerse actividades de control que se apliquen de forma previa, concomitante y posterior a la ejecución del presupuesto de acuerdo con la naturaleza de las transacciones y de conformidad con las directrices establecidas por los niveles jerárquicos superiores y las instancias externas competentes.	No lo incluye

4.4.6	Evaluación periódica de los controles.	Los controles presupuestarios establecidos deberán evaluarse periódicamente y ajustarse en lo que corresponda en procura de que sean efectivos y ayuden a mejorar el presupuesto como instrumento de gestión.	
4.4.7	Productos de la fase de control presupuestario.	De esta fase se obtendrán como productos: la identificación de desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo aprobado, la identificación de deficiencias en la gestión del subsistema de presupuesto y del proceso presupuestario, así como su posible desvinculación con lo planificado. Estos elementos serán de utilidad para implementar las medidas de corrección pertinentes.	

5. Fase de Evaluación Presupuestaria

No.	Norma NTPP	Detalle de la norma	Manual
4.5.3	Responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la fase de evaluación presupuestaria.	El desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, según el ámbito de su competencia y conforme con lo dispuesto en el marco normativo vigente. Por lo anterior deben: a) Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan: i) Asegurar la participación de todos los funcionarios. ii) Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de su presupuesto institucional. iii) Consolidar a nivel institucional la evaluación presupuestaria. b) Facilitar la transparencia de los resultados de la gestión presupuestaria institucional de acuerdo con la evaluación realizada y divulgar oportunamente a los ciudadanos la información que se obtiene como producto de ella. c) Conocer y utilizar los resultados de la evaluación presupuestaria para la rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión institucional en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.	No lo incluye
4.5.6	Información sobre la evaluación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General de la República y documentación adjunta.	Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General de la República, comprenderán lo siguiente: a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la evaluación presupuestaria. i) El jerarca de la institución o de la instancia - legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la evaluación presupuestaria al Órgano Contralor, deberá confirmar la oficialidad de la misma. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación. ii) Referencia del acuerdo mediante el cual el jerarca conoció el resultado de la evaluación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso deberá suministrarse el documento que haga constar que la evaluación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto. b) Información sobre la evaluación presupuestaria. El informe comprenderá al menos el análisis de los siguientes aspectos: i) El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos. ii) El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el jerarca. iii) Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios. iv) El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en	No lo incluye

		función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales según corresponda. v) La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria. vi) Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional. c) Información complementaria. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.	
--	--	--	--

AUDITORIA INTERNA
ENERO 2021