

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2017**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL,
CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2016**

ALAJUELA

DICIEMBRE, 2017

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	8
1.1. Origen del estudio	8
1.2. Objetivos	8
1.3. Alcance del estudio	9
1.4. Marco referente y metodología aplicada	9
1.5. Comunicación preliminar del resultado del estudio	10
2. COMENTARIOS.....	11
2.1. Aprobación de modificaciones presupuestarias	11
2.2. Registro y validación de la información presupuestaria en el SIPP.....	17
2.3 Documentación de soporte del Plan Anual de Presupuesto 2016.....	20
3. CONCLUSIONES.....	23
4. RECOMENDACIONES.....	24
4.1 Al Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario.....	24
4.2 Al Secretario del Consejo Universitario	25
4.3 Al Director de Gestión Financiera	26
5. CONSIDERACIONES FINALES.....	27
6. ANEXOS.....	29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tiempos de validación.....	17
------------------------------------	----

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2016

¿Qué examinamos?

Se examinó el proceso que lleva a cabo la Dirección de Gestión Financiera para la inclusión y validación de la información presupuestaria de la Universidad Técnica Nacional en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), con el fin de verificar que se realizó conforme con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la normativa aplicable.

La revisión abarcó el Presupuesto Ordinario de 2016 cuyo registro inicial en el SIPP se efectuó en el año 2015 y la inclusión de la información presupuestaria del primer semestre del año 2016.

¿Por qué es importante?

El estudio permite constatar la veracidad, oportunidad y exactitud de la información presupuestaria de la Universidad Técnica Nacional incluida en el SIPP, la cual se encuentra a disposición y para el conocimiento de la ciudadanía costarricense.

¿Qué encontramos?

En la revisión se determinan tres modificaciones presupuestarias de la Administración Universitaria que fueron aprobadas por la Rectoría y no por el Consejo Universitario. Asimismo, la modificación presupuestaria N. 8 incluye cinco modificaciones que fueron

tramitadas por la Dirección de Gestión Financiera sin la aprobación de los Consejos de las Sedes Universitarias y las modificaciones en las partidas de Remuneraciones y Transferencias Corrientes (Becas a Terceras Personas), carecen del documento donde consta la aprobación de los Consejos de las Sedes y del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, todo contrario con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Por otra parte, respecto a la información presupuestaria universitaria incluida en el SIPP, se observa en dos casos, que la validación del Presupuesto Ordinario 2016 se realizó en un tiempo efectivo de dos minutos cada uno, lo cual, no es considerado razonable dada la gran cantidad de líneas de los programas. Esta actividad de validación, no está incluida en el Procedimiento para realizar Variaciones al presupuesto de la Universidad Técnica Nacional.

Además, desde el año 2010 se incluyó en el SIPP a dos funcionarios con el fin de registrar y validar información presupuestaria en este sistema, no obstante, en la actualidad estos funcionarios no tienen funciones asignadas relacionadas con el SIPP. En este mismo sentido, existen dos funcionarios del área de Presupuesto que registran información presupuestaria en el SIPP, sin embargo, está pendiente la asignación formal de estas funciones.

Existen oportunidades de mejora en el tema de documentación soporte de las modificaciones presupuestarias, por cuanto en el expediente de las modificaciones relacionadas con las partidas de Remuneraciones y Transferencias (Becas a Terceras Personas), no se agrega la documentación de soporte respectiva, ni la carta de aprobación parcial del presupuesto inicial del período 2016 de la Universidad Técnica Nacional, emitida por la Contraloría General de la República.

Finalmente, se determina una inconsistencia con la información de la modificación presupuestaria N. 8-2016, entre la consignada en el Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria

N. 12 del 16 de junio de 2016 y la registrada en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.

¿Qué sigue?

Con el propósito de mejorar el sistema de control interno relacionados con la inclusión y validación de información en el SIPP y el proceso de modificaciones presupuestarias, se emiten ocho recomendaciones de las cuales:

Dos recomendaciones al Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario, presentar ante el Consejo Universitario la propuesta para solventar el incumplimiento estatutario y reglamentario, producto del acto administrativo emanado de la Rectoría mediante las resoluciones R-017-2016, R-038-2016 y R-055-2016 del 02 de febrero de 2016, 02 de mayo de 2016 y 29 de junio de 2016 respectivamente, relacionada con la aprobación por parte del señor Rector para las modificaciones presupuestarias N. 2, N. 6 y N. 9 de la Administración Universitaria, visto que dentro de las funciones y atribuciones del Rector no se considera la aprobación de modificaciones presupuestarias, siendo esta facultad del Consejo Universitario.

Así como, presentar ante el Consejo Universitario la propuesta definitiva de la Secretaria del Consejo Universitario, para solventar la inconsistencia surgida con la información de la modificación presupuestaria N. 8-2016, detallada y consignada en el inciso b) del artículo 3 del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del 16 de junio de 2016.

Una recomendación al Secretario del Consejo Universitario, presentar ante el Presidente del Consejo Universitario la propuesta para solventar la inconsistencia surgida con la información de la modificación presupuestaria N. 8-2016, detallada y consignada en el inciso b) del artículo 3 del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del 16 de junio de 2016 y la registrada en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, visto que se detecta una diferencia por un monto de \$34.037.345,29, la cual, se encuentra compensada entre las partidas de

Remuneraciones y Bienes Duraderos, con el fin de informar al Consejo Universitario y proceder como a derecho corresponde.

Cinco recomendaciones al Director de Gestión Financiera, establecer controles efectivos que garanticen que las modificaciones presupuestarias de las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa sean aprobadas por los Consejos de las Sedes y del Consejo Técnico supra citados y que las modificaciones presupuestarias que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, sean aprobadas por el Consejo Universitario y se documente en los respectivos expedientes, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Además, incorporar en un procedimiento la validación exhaustiva de la información presupuestaria incluida en el SIPP que garantice que los datos incluidos en el sistema sean exactos, confiables y oportunos. Asimismo, gestionar ante la Contraloría General de República la exclusión de dos funcionarios que actualmente no registran ni validan la información presupuestaria de la UTN y comunicar formalmente a quien corresponde sobre las funciones asignadas relacionadas con la inclusión de información presupuestaria en el SIPP.

Finalmente, incluir la carta de aprobación del presupuesto inicial ordinario del año 2016 remitida por la Contraloría General de la República, en el expediente que contiene la documentación del Plan Anual del Presupuesto.

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2016

Referencia:

Informe de Auditoría AU-11-2017, remitido al Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario mediante la carta AU-445-2017 del 19 de diciembre de 2017, al Secretario del Consejo Universitario mediante la carta AU-446-2017 del 19 de diciembre de 2017 y al Director de Gestión Financiera mediante la carta AU-447-2017 del 19 de diciembre de 2017.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2016, se realiza el estudio de auditoría de carácter especial (cumplimiento), Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Universidad Técnica Nacional (UTN), atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión, en el eje de Administración Eficiente y Eficaz, área Mejora de Procesos y Uso de Recursos, establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional 2011-2021.

1.2. Objetivos

Verificar si la Administración Universitaria realiza la inclusión de la información presupuestaria del primer semestre del año 2016 en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, con oportunidad y exactitud de sus registros presupuestarios, conforme con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y la normativa aplicable.

1.3. Alcance del estudio

El alcance del estudio comprende el Presupuesto de la UTN correspondiente al año 2016. La revisión abarca la inclusión de la información presupuestaria del primer semestre del año 2016 y la validación del Presupuesto Ordinario de 2016, cuyo registro inicial se efectúa en el año 2015. El periodo del estudio se amplía en los casos que se considere necesario.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

En el desarrollo de la auditoría, se analizó el proceso establecido en la Administración, relacionado con el procedimiento de inclusión de la información presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, establecido por el órgano contralor.

Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría, tales como: entrevistas, actas administrativas, observaciones y revisión de la documentación que sustenta las transacciones. Los procedimientos se diseñaron para obtener evidencia apropiada sobre la oportunidad y exactitud en los registros presupuestarios.

La Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, así como, la normativa interna aplicable y la legislación vigente que se detalla a continuación:

- Ley General de Control Interno, Ley N. 8292.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N. 6227.
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, Ley N. 8638.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.
- 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, D-1-2010-DC-DFOE.

- Manual Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Procedimiento para realizar variaciones al presupuesto de la Universidad Técnica Nacional DGF N. 07.

1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 5 de diciembre de 2017, en la oficina de la Dirección de Auditoría Universitaria, se presenta verbalmente los resultados del Borrador de Informe de Auditoría, al Secretario del Consejo Universitario, Lic. Luis Enrique Méndez Briones. Además, se entregó una copia del Borrador de Informe con el fin que analice y realice las observaciones pertinentes en el transcurso de los próximos cinco días hábiles.

El 11 de diciembre de 2017, en la oficina de la Dirección de Auditoría Universitaria, se presenta verbalmente los resultados del Borrador de Informe de Auditoría, al Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario, Lic. Marcelo Prieto Jiménez. Asimismo, mediante la carta AU-435-2017 del 6 de diciembre de 2017, se remitió vía correo electrónico, en formato PDF, el Borrador de Informe de Auditoría para su respectivo análisis.

El 14 de diciembre de 2017, en la oficina de la Dirección de Auditoría Universitaria, se presenta verbalmente los resultados del Borrador de Informe de Auditoría, al Director de Gestión Financiera, Lic. Ismael Arroyo Arroyo, así como al Jefe del Área de Presupuesto, Lic. Sergio Ramírez García y a los integrantes del Área de Control y Seguimiento, Lic. Vladimir Campos Chacón y el Bach. Luis Eduardo Quirós Marín. Asimismo, mediante la carta AU-436-2017 del 8 de diciembre de 2017, se remitió vía correo electrónico, en formato PDF, el Borrador de Informe de Auditoría para su respectivo análisis.

Respecto al Borrador de Informe de Auditoría y las recomendaciones propuestas, el Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario y el Secretario del Consejo Universitario, el Director de Gestión Financiera y los demás funcionarios presentes en la conferencia aceptan las recomendaciones propuestas.

Al respecto, el Jefe del Área de Presupuesto, Lic. Sergio Ramírez García, envió el día 18 de diciembre de 2017 por medio de correo electrónico, observaciones relacionadas con la recomendación 4.3.2, que es incorporada en el Informe. El análisis de dicha observación consta en el Anexo de este Informe.

2. COMENTARIOS

2.1. Aprobación de modificaciones presupuestarias

En la revisión de las modificaciones presupuestarias del primer semestre del periodo 2016, se determinó lo siguiente:

a) Administración Universitaria: Dentro de las modificaciones N. 2, N. 6 y N. 9, se presentan tres modificaciones que fueron aprobadas por la Rectoría, mediante las resoluciones R-017-2016 del 02 de febrero de 2016, R-038-2016 del 02 de mayo de 2016 y R-055-2016 del 29 de junio de 2016, y no por el Consejo Universitario como lo dispone el Estatuto y el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. Incluso mediante la modificación presupuestaria N. 2, se trasladaron recursos entre los Programas de Gestión y Docencia.

Al respecto, en acta administrativa¹ la jefatura del área de Presupuesto, indica que:

... probablemente hubo una disposición verbal de la Rectoría, ya que no existe un documento de directriz ni lineamiento. Dice que tendría que presentarse un Acuerdo para darle la potestad en el futuro, pero que en

¹ Acta administrativa AF-1-2017 realizada el 16 de enero de 2017.

este momento no existe. Indica que incluso el tema de cambio de Programas puede deberse a un error involuntario.

Esta práctica implica que el Rector ejerza una función que no le compete, debilitándose el sistema de control interno y el incumplimiento de los incisos c) y d) de los artículos 18 y 22, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y los incisos 3 y 4 de los artículos 10 y 18 respectivamente, del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional. Además, el hecho que estos actos administrativos no fueran aprobados por el órgano competente, provoca que carezcan de validez.

b) Sedes Universitarias: En la modificación N. 8 se incluyen cinco modificaciones tramitadas por la Dirección de Gestión Financiera sin la aprobación del Consejo de Sede. Las modificaciones que carecen de la aprobación del Consejo de Sede, son las solicitadas mediante la carta DPI-145-2016 del 27 de mayo de 2016, por el Director de la Proveduría Institucional, correspondientes a las partidas presupuestarias de Materiales y Suministros, que detallan disminuciones totales por \$22.656.842, indicando que son para que la Universidad ejecute o disponga de esos recursos.

c) Las modificaciones en las partidas de Remuneraciones y Transferencias Corrientes (Becas a Terceras Personas), incluidas en la modificación presupuestaria N. 8 del año 2016, carecen de la solicitud de modificación presupuestaria firmada por el responsable de la unidad ejecutora y el documento donde consta la aprobación respectiva de los Consejos de las Sedes y del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, como lo establece el Estatuto y Reglamento Orgánico de la UTN.

Al respecto, la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno, indica que: *“La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias...”* (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, la norma 2.5.2, respecto a la autorización y aprobación, indica que:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, la norma 4.4.1 respecto a la documentación y registro de la gestión institucional, establece que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, en relación con las funciones del Consejo Universitario, en el inciso c), artículo 18, del Estatuto Orgánico de la UTN, establece lo siguiente:

El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria, y le corresponde ejercer la dirección superior de la Universidad, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones: / (Así reformado el párrafo anterior por Asamblea Universitaria celebrada el 4 de abril del 2014). /... c) Aprobar el plan anual operativo y los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones, conforme al Reglamento correspondiente... (El subrayado no corresponde al texto original).

Respecto las funciones y atribuciones del Rector, en el inciso d), artículo 22 del supra citado Estatuto Orgánico, se dispone:

Son atribuciones específicas del Rector: /... d) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los proyectos de plan estratégico institucional, plan anual operativo, planes específicos y los presupuestos

ordinario y extraordinarios que se requieran, así como sus modificaciones, y vigilar su correcta ejecución... (El subrayado no corresponde al texto original).

En relación con las funciones del Consejo de Sede, en el inciso d) y e), artículo 37, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, establece lo siguiente:

- d) Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios de la Sede y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva.
- e) Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Sede, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro. (El subrayado no corresponde al texto original).

En esta misma línea, en el inciso 3, artículo 10 del Reglamento Orgánico de la UTN, establece como parte de las funciones del Consejo Universitario: "Aprobar el plan anual operativo y los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones, conforme al Reglamento correspondiente." (El subrayado no corresponde al texto original).

Además, en el inciso 4, artículo 18 del supra citado Reglamento Orgánico, se establece como parte de las funciones y atribuciones del Rector:

Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los proyectos de: plan estratégico, institucional, plan anual operativo, planes específicos y los presupuestos ordinario y extraordinarios que se requieran, así como sus modificaciones, y vigilar su correcta ejecución. (El subrayado no corresponde al texto original).

Con respecto a las funciones del Consejo de Sede, en el inciso 4 y 5, artículo 72 del supra citado Reglamento Orgánico, se dispone:

- 4. Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios de la Sede y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser

remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.

5. Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Sede, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.² (El subrayado no corresponde al texto original).

Asimismo, en el inciso 4 y 5, artículo 40 del Reglamento Orgánico de la UTN, se disponen las funciones del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), como se transcribe a continuación:

4. Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios del Centro de Formación Pedagógica y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.” (El subrayado no corresponde al texto original).

5. Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto del Centro de Formación Pedagógica, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.

Al respecto, en acta administrativa³ la jefatura del área de Presupuesto, indica que: “... *efectivamente todo eso debería estar en una aprobación de Consejo de Sede, que deberían estar enterados y aprobarlo en las Sedes.*”

Con el fin de aclarar los motivos por los cuales algunas modificaciones presupuestarias se encuentran sin documentación de respaldo o carecen de la aprobación de los Consejos de Sedes y del Consejo Técnico del CFPTE, la jefatura del área de Presupuesto, suministra vía correo electrónico⁴, copia de la Directriz R-779-2014 de la Rectoría del 1 de enero de 2015, donde se instruye a los Decanos y Consejos de Sede, no incluir recursos de la partida de Remuneraciones en las modificaciones que tramiten.

² Resolución R-126-2013 del 8 de marzo de 2013 de la Rectoría, se instruye a las Sedes Universitarias que antes de presentar cualquier documento presupuestario ante el Consejo de Sede, procedan a remitir el proyecto a consulta a la Dirección de Gestión Financiera para su análisis técnico y el aval correspondiente.

³ Acta administrativa AF-1-2017 realizada el 16 de enero de 2017.

⁴ Correo electrónico enviado el 17 de enero de 2017.

Por cuanto mensualmente, se reunirán la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Rectoría para acordar la utilización de los saldos y remanentes, mediante las modificaciones correspondientes. No obstante, en dicha carta no se menciona la eliminación o haberse efectuado alguna modificación sobre la potestad que tienen los Consejos de Sede y el Consejo Técnico para aprobar las modificaciones presupuestarias en las Sedes Universitarias y en el Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, tal y como, lo dicta el Estatuto Orgánico y el Reglamento Orgánico. Por tanto, se mantiene invariable la normativa estatutaria y reglamentaria en su facultad de aprobar las modificaciones presupuestarias.

Cabe señalar, que la Universidad no dispone en materia presupuestaria de un reglamento para el trámite y aprobación de planes, presupuestos y modificaciones, tal y como, lo ordena el inciso 3. del artículo 10 del Estatuto Orgánico.

Conforme con los incisos 1 y 2 del artículo 85 del Reglamento Orgánico de la UTN, corresponde al superior jerárquico dar órdenes en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, de igual forma vigilar la acción del inferior para constatar su cumplimiento, así como, utilizar todos los medios necesarios para que ese fin no esté jurídicamente prohibido. Dado el tema de modificaciones presupuestarias y con base en las normas estatutarias y reglamentarias supra citadas, estas responsabilidades recaen en primera instancia sobre el Rector y Presidente del Consejo Universitario, quien tiene el deber de solicitar y agendar oportunamente las modificaciones presupuestarias para su aprobación ante el Consejo Universitario, así como, vigilar por su correcta ejecución, esto último de acuerdo con el inciso d) del artículo 22 del Estatuto Orgánico.

También, las situaciones descritas se presentan por deficiencias en el control ejercido por el área de Presupuesto, en la vigilancia del trámite de aprobación y documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias; lo anterior conlleva un incumplimiento

parcial con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

2.2. Registro y validación de la información presupuestaria en el SIPP

Producto de la revisión de los registros de la información presupuestaria en el Sistema de información sobre planes y presupuestos, se determinó lo siguiente:

- a) Tiempos de validación de los datos ingresados en el SIPP: La validación del Presupuesto Ordinario 2016 (conformado por 18 partidas de Ingresos y 406 de Egresos, distribuidos en 6 Programas) y el Informe de Ejecución del primer trimestre 2016 (compuesta por 18 partidas de Ingresos y 282 de Egresos, distribuidas en 6 Programas), fue realizada por el validador en un tiempo efectivo de dos minutos cada uno, tiempo que se considera insuficiente dada la gran cantidad de registros, como se detalla en la Tabla 1:

Tabla 1 Tiempos de validación

Registro	Fecha Registro	Hora Registro	Registrado por	Fecha Validación	Hora Validación	Validado por	Tiempo efectivo de revisión
Presupuesto Ordinario	29/09/15	03:53 pm	Arlette González Gil	29/09/15	03:55 pm	Sergio Ramírez García	2 minutos
Informes de Ejecución	21/04/16	04:33 pm	Yanán Arias López	21/04/16	04:35 pm	Sergio Ramírez García	2 minutos

Fuente: Elaborada por la Auditoría Universitaria con información extraída del SIPP.

Al respecto, en acta administrativa⁵ la jefatura del área de Presupuesto, indica que:

7. La revisión del Presupuesto Ordinario 2016 y el I Informe de Ejecución de 2016 en el SIPP, consiste en una revisión línea por línea para cada uno de los Programas. En este momento la validación la hace Stiven y Marileth. Indica Sergio que de un Presupuesto Ordinario y de Ejecución se puede durar aproximadamente una mañana.

⁵ Acta administrativa AF-1-2017 realizada el 16 de enero de 2017.

Por otro lado, en el Procedimiento para realizar variaciones al presupuesto de la Universidad Técnica Nacional, DGF No.07⁶, solo incluye la actividad de digitar los datos en el SIPP y no se indica nada respecto a la validación de la información presupuestaria.

- b) Funcionarios autorizados para registrar y validar información en el SIPP: En la revisión se constata que los funcionarios Lic. Cristian Delgado Castillo, jefatura del área de Control y Seguimiento en la Dirección de Gestión Financiera y Máster Patricia Barrantes Mora, Directora de Control de Bienes e Inventarios, tienen asignado en el SIPP desde el año 2010, el rol de digitador y validador respectivamente, a pesar que en la actualidad no realizan ni tienen asignadas funciones relacionadas con la información presupuestaria en el SIPP.
- c) Asignación por escrito de funciones relacionadas con el SIPP: el Director de Gestión Financiera⁷, suministra fotocopia de las cartas entregadas al personal del área de Presupuesto donde se detallan las funciones actualizadas.⁸. No obstante, en el detalle de las funciones entregadas a los funcionarios señor Yanán Arias López y señor Álvaro Venegas Gómez, no se incluyó las actividades de registro relacionadas con el SIPP.

Al respecto, en la norma 2.5.2, de las Normas de control interno para el Sector Público, respecto a la autorización y aprobación, se indica lo siguiente:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales. (El subrayado no corresponde al texto original).

⁶ Rige a partir del 6 de junio de 2016. (Versión 2)

⁷ Mediante carta DGF-765-2016 del 17 de noviembre de 2016.

⁸ Resolución R-005-2016 del 7 de enero de 2016, "Reestructuración de la Dirección de Gestión Financiera, con base en las Áreas de Gestión y los procesos establecidos en el Reglamento Orgánico", funciones generales del personal de la Dirección de Gestión Financiera.

Asimismo, la norma 4.5.1, en relación con la supervisión constante, dispone que: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCL, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”. (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otra parte, 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, en el apartado 10, respecto a la responsabilidad de velar por la calidad de la información y la definición de procedimientos internos, se establece que:

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 subrayado no corresponde al texto original).

Además, en el Manual Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en relación con el registro y validación de la información, establece que:

El Superior jerarca de cada Administración deberá designar a la persona y su sustituto que registrará la información en el SIPP y a la persona y su sustituto que la validarán, así como comunicarlo oportunamente a la Contraloría General.

La información registrada en el Sistema, antes de que ingrese en definitiva al SIPP, deberá ser validada internamente en cada Institución para garantizar su validez y exactitud respecto de la información que se utiliza internamente.

También es responsabilidad del Superior Jerarca informar de los cambios de los usuarios que registran o validan la información (tanto el cambio de personas como de funciones). Asimismo, deberá establecer los procedimientos internos para el registro o la incorporación y la validación de los datos requeridos por el SIPP, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos, con el fin de garantizar que la información a incluir

en el Sistema sea exacta, confiable y oportuna, de acuerdo con lo señalado en las Directrices Generales para el uso del SIPP... (El subrayado no corresponde al texto original).

Al respecto, el Lic. Sergio Ramírez García, Jefe del Área de Presupuesto, indica mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2017, que *“A nivel del área siempre se revisa línea (sic) por línea (sic) los datos de todos los documentos que se ingresan en el SIPP...”*, sin embargo, se imprimen y se revisan los datos del SIPP por el validador cuando el digitador aún no ha enviado la información al validador. Es por esta razón que cuando el digitador envía al validador la información, la aprobación se da rápidamente y quedan reflejados los tiempos de revisión en 2 minutos.

Por lo expuesto, la validación en el SIPP del Presupuesto Ordinario 2016 y la Ejecución del Presupuesto del primer trimestre del 2016, no se realizó en el momento correcto del proceso, de forma que se presenta un tiempo extremadamente reducido para esa actividad, adicionalmente, falta asignar formalmente la actividad de validación a dos funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera y se encuentra pendiente de gestionar la exclusión de dos funcionarios en el SIPP, ya que actualmente no realizan funciones de registrador o validador; también falta asignar por escrito la actividad de digitación en el SIPP a dos funcionarios del área de Presupuesto.

Las debilidades expuestas pueden derivar en errores que afecten la confiabilidad y/o oportunidad en el registro y validación de la información presupuestaria en el SIPP, dispuesta para el análisis de la Contraloría General de la República y el conocimiento de la ciudadanía.

2.3 Documentación de soporte del Plan Anual de Presupuesto 2016

Producto de la revisión y comparación entre la documentación presupuestaria y la información registrada en el SIPP, se determina lo siguiente:

- a) Presupuesto Ordinario 2016, Ingresos: en el Plan Anual de Presupuesto 2016⁹, se incluye \$6.747.500 en la partida 2.4.1.4 "Transferencias de Capital del Sector Público", no obstante, este movimiento presupuestario no fue ingresado en el SIPP.
- b) Presupuesto Ordinario 2016, Egresos: en el Plan Anual de Presupuesto 2016, se incluye \$18.000.000 en la partida 6.04.01 de "Transferencias corrientes a asociaciones" (Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de la Zona Norte, \$ 1.500.000 por mes), sin embargo, en el SIPP se registra en la partida 1.01.01 "Alquiler de edificios, locales y terrenos".

En ambos casos, no se indica el motivo de las diferencias en la documentación incluida en el expediente que soporta ambas modificaciones presupuestarias. Al respecto, la jefatura del área de Presupuesto facilita a esta Auditoría Universitaria la fotocopia de la carta DFOE-SOC-1066¹⁰ emitida por el órgano contralor y dirigida al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector, correspondiente a la aprobación parcial del presupuesto inicial del período 2016 de la UTN, donde se indica lo siguiente:

2.2 IMPROBACIONES

Se imprueba la suma de \$6.75 millones (sic) proveniente de la Municipalidad de Puntarenas, por cuanto ese Municipio no incorporó recursos para esa Universidad, en su presupuesto inicial para el año 2016...

2.3 OTROS ASPECTOS

a) Se deben reclasificar los recursos registrados como transferencia a la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo de San Carlos, por la suma de \$18.00 millones, (sic) en la partida de Servicios, subpartida de Alquileres. Lo anterior para una mejor asignación por objeto del gasto.

⁹ Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria 20-2015 del 17 de setiembre de 2015.

¹⁰ Carta DFOE-SOC-1066 (Oficio 18210) del 10 de diciembre de 2015.

No obstante, la supra citada carta no se incluyó en la documentación de soporte del Plan Anual de Presupuesto 2016.

c) Modificación Presupuestaria 08-2016¹¹: la información presupuestaria incluida en el Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del Consejo Universitario, realizada el 16 de junio de 2016, respecto a los aumentos y disminuciones en la partida de Remuneraciones corresponde a -¢273.320.800,56 y Bienes Duraderos a ¢87.942.358,17, no obstante, en el SIPP se registra en Remuneraciones -¢239.283.455,27 y en Bienes Duraderos ¢53.905.012,88, generando una diferencia de ¢ 34.037.345,29.

Al respecto, en acta administrativa ¹² la jefatura del área de Presupuesto, manifiesta “*que probablemente se metió en el Acta una información previa y luego no fue actualizada o no se envió la información última a la Rectoría. No precisa exactamente en qué pudiera haberse dado el error.*”

El 30 de enero de 2017 se presenta el caso al Secretario del Consejo Universitario y éste constata que obedece a un error en la transcripción del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del Consejo Universitario.

En relación con lo expuesto, la norma 4.4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público, en relación con la documentación y registro de la gestión institucional, establece lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El subrayado no corresponde al texto original).

¹¹ Aprobada por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 12-2016, según Acta 12-2016 del 16 de junio de 2016.

¹² Acta administrativa AF-1-2017 realizada el 16 de enero de 2017.

Asimismo, en la norma 5.6.1 de las supra citadas Normas de Control Interno, respecto a la confiabilidad, dispone: "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." (El subrayado no corresponde al texto original).

Por otro lado, en el apartado 10 de las Directrices Generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el SIPP, se dispone que:

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 subrayado no corresponde al texto original).

Lo expuesto genera que la documentación de soporte incluida en el expediente del Plan Anual de Presupuesto 2016 este incompleta y presente cifras inexactas respecto a la información incluida en el SIPP, lo que puede provocar confusión y afectar la confiabilidad de los datos registrados.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con la revisión efectuada se concluye que la inclusión de la información presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, se efectuó de manera oportuna y exacta, no obstante, se presentan debilidades en el sistema de control interno que requieren ser atendidas relacionadas con la supervisión sobre los momentos del proceso en que se realiza la validación de los datos registrados y en la asignación por escrito de las funciones relacionadas con el SIPP, así como, la ausencia de gestiones relacionadas con la exclusión de funcionarios que tienen roles de digitador y validador en el sistema, a pesar que en la actualidad no realizan ni tienen funciones

asignadas relacionadas con el registro y validación de la información en el SIPP; que deber ser subsanadas con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

Además, se determinaron deficiencias relevantes en la supervisión sobre el proceso de aprobación en las modificaciones presupuestarias que implican el traslado de recursos entre diferentes programas, ya que en varios casos se omitió la aprobación del Consejo Universitario, los Consejos de Sedes Universitarias y del Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según corresponda, como lo establece el Estatuto y el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, lo que implica que funcionarios no autorizados ejerzan una potestad que no le compete, siendo urgente implementar acciones que refuercen y garanticen el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable.

Finalmente, se observa que parte de la documentación que soporta las modificaciones presupuestarias carecía de solicitudes de modificaciones y en el expediente del Plan Anual de Presupuesto 2016 de la Universidad Técnica Nacional, faltaba incorporar la carta de aprobación del presupuesto emitida por la Contraloría General de la República, así como, inconsistencias en la transcripción del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del 16 de junio de 2016 del Consejo Universitario.

4. RECOMENDACIONES

Por lo anterior descrito, con el propósito de mejorar el sistema de control interno relacionados con la inclusión y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos y el proceso de modificaciones presupuestarias, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1 Al Presidente del Consejo Universitario y Rector Universitario

4.1.1 Presentar ante el Consejo Universitario la propuesta para solventar el incumplimiento estatutario y reglamentario, producto del acto administrativo

emanado de la Rectoría mediante las resoluciones R-017-2016, R-038-2016 y R-055-2016 del 02 de febrero de 2016, 02 de mayo de 2016 y 29 de junio de 2016 respectivamente, relacionada con la aprobación por parte del señor Rector para las modificaciones presupuestarias N. 2, N. 6 y N. 9 de la Administración Universitaria, visto que dentro de las funciones y atribuciones del Rector no se considera la aprobación de modificaciones presupuestarias, siendo esta facultad del Consejo Universitario. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2018, fotocopia del Acuerdo del Consejo Universitario con lo resuelto al respecto. (Ver comentario 2.1.a).

4.1.2 Presentar ante el Consejo Universitario la propuesta definitiva de la Secretaria del Consejo Universitario, para solventar la inconsistencia surgida con la información de la modificación presupuestaria N. 8-2016, detallada y consignada en el inciso b) del artículo 3 del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del 16 de junio de 2016, para informar y proceder como corresponde. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2018, fotocopia del Acuerdo del Consejo Universitario con lo resuelto al respecto, o bien copia del acta respectiva. (Ver comentario 2.3.c)

4.2 Al Secretario del Consejo Universitario

4.2.1 Presentar ante el Presidente del Consejo Universitario la propuesta para solventar la inconsistencia surgida con la información de la modificación presupuestaria N. 8-2016, detallada y consignada en el inciso b) del artículo 3 del Acta 12-2016 de la Sesión Ordinaria N. 12 del 16 de junio de 2016 y la registrada en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, visto que se detecta una diferencia por un monto de $\text{Q}34.037.345,29$, la cual, se encuentra compensada entre las partidas de Remuneraciones y Bienes Duraderos, con el fin de informar al Consejo Universitario y proceder como a derecho corresponde. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2018, fotocopia de la carta donde se gestiona la presentación de la propuesta para solventar la inconsistencia en el Acta 12-2016, con el recibido de la Rectoría. (Ver comentario 2.3.c)

4.3 Al Director de Gestión Financiera

4.3.1 Establecer controles efectivos que garanticen lo siguiente:

- a. La totalidad de las modificaciones presupuestarias en las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (incluido las partidas de Remuneraciones, Transferencias Corrientes, Materiales y Suministros), sean aprobadas por los Consejos de Sede o el Consejo Técnico del CFPE, y se incluya la documentación soporte en el expediente de la modificación correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

- b. La totalidad de las modificaciones presupuestarias de la Administración Universitaria y las modificaciones en las Sedes Universitarias y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (previamente aprobadas por los Consejos de Sedes y Consejo Técnico del CFPE) que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, sean aprobadas por el Consejo Universitario, y se incluya la documentación soporte en el expediente de la modificación correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2018, carta que indique los controles establecidos para garantizar que la totalidad de las modificaciones presupuestarias sean aprobadas por el Consejo Universitario y los Consejos de Sedes y/o el Consejo Técnico del CFPE según corresponda. (Ver comentario 2.1. a. b. y c.).

4.3.2 Incorporar en un procedimiento la validación exhaustiva de la información presupuestaria incluida en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos, realizándose en el proceso de validación (no en el proceso de digitación) y en un tiempo adecuado de acuerdo con la cantidad de información registrada. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2018, fotocopia del procedimiento

aprobado donde se detallen las actividades para la validación de la información incluida en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos. (Ver comentario 2.2.a)

4.3.3 Gestionar ante la Contraloría General de República la exclusión del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de los funcionarios Lic. Cristian Delgado Castillo y Máster Patricia Barrantes Mora, así como, otros identificados por la Administración Activa, que actualmente no registran ni validan la información presupuestaria de la UTN. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2018, fotocopia de la carta recibida por la Contraloría General de la República, donde se solicita la exclusión del SIPP de los funcionarios que correspondan. (Ver comentario 2.2, b)

4.3.4 Comunicar formalmente por escrito a los señores Yanán Arias López y Álvaro Venegas Gómez, las funciones asignadas relacionadas con la inclusión de información presupuestaria en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2018, fotocopia de las cartas con el recibido, donde se comunican las funciones relaciones con el SIPP. (Ver comentario 2.2.c)

4.3.5 Incluir, la carta de aprobación del presupuesto inicial ordinario de la Universidad Técnica Nacional para el periodo 2016 remitida por la Contraloría General de la República, en el expediente que contiene la documentación del Plan Anual del Presupuesto. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2018, una carta que indique la medida adoptada. (Ver comentario 2.3.a y b)

5. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

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.*

La legislación señala que, en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

6. ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE AUDITORÍA AU-11-2017
SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL,
CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2016

Valoración de Observaciones del Auditado al Borrador de Informe

Número y plazo de recomendación	Recomendación 4.3.2 A más tardar el 28 de febrero de 2018		
Observaciones de la Administración	El Lic. Sergio Ramírez García, Jefe del Área de Presupuesto, indica que "A nivel del área siempre se revisa línea por línea los datos de todos los documentos que se ingresan en el SIPP, para lo cual adjunto las revisiones realizados a las documentos Ejecución Presupuestaria del I Trimestre 2016 y Presupuesto Ordinario 2017."		
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se acoge la observación. Se realiza un ajuste a la recomendación, de forma que permanece el tema de incorporar la validación exhaustiva en el procedimiento, pero además, se indica que debe realizarse en el momento correcto del proceso. La revisión exhaustiva del validador debe realizarse una vez que el digitador ha enviado la información al validador, no antes. Actualmente, de acuerdo a lo visto con el Jefe del Área de Presupuesto, se imprimen y se revisan los datos del SIPP por el validador cuando el digitador aún no ha enviado la información al validador, por esta razón la aprobación se da rápidamente y quedan reflejados los tiempos de revisión en 2 minutos.		