

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL (JPS)

⊕ ***Informe de Revisión Liquidación Presupuestaria 2013***

⊕ ***Informe final***

INFORME DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Señores
Junta de Protección Social

Hemos realizado los procedimientos convenidos con ustedes y que enumeramos seguidamente, con respecto a la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del 2013, de la Junta de Protección Social.

Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) aplicable a trabajos con procedimientos convenidos. Los procedimientos se realizaron, según los términos de referencia e informes requeridos, con el objetivo de emitir un informe complementario sobre el registro y la clasificación de las partidas presupuestarias en el informe de ejecución, y el cumplimiento, por parte de la administración, de los procedimientos establecidos en la normativa de la Contraloría General de la República relativa al manejo de presupuestos.

Los procedimientos aplicados son los siguientes:

- 1- Solicitamos en el “Informe de Liquidación presupuestaria del período 2013”. (*documento producto de la contabilización presupuestaria, que contiene el detalle del presupuesto debidamente aprobado, tanto de ingresos como de gastos y las cifras de su ejecución*).
- 2- Verificamos aritméticamente los saldos mostrados en el informe de liquidación presupuestaria.
- 3- Solicitamos información sobre las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período de revisión.
- 4- Verificamos la aprobación por parte de la Junta de Protección Social de las modificaciones solicitadas y presentadas a dicha Junta.
- 5- Verificamos que las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período 2013, fueran informadas y enviadas a la Contraloría General de la República.
- 6- Verificamos la aprobación de la Junta de Protección Social, del presupuesto ordinario para el período 2013.
- 7- Mediante los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, cotejamos los montos incluidos en estos informes por programa con los indicados en la liquidación.
- 8- Solicitamos la conciliación de contabilidad- presupuesto de ingresos.
- 9- Solicitamos las conciliaciones de contabilidad- presupuesto de egresos.
- 10- Cotejamos los saldos de las cuentas contables mostrados en las conciliaciones de contabilidad - presupuesto, de ingresos y egresos, con el balance de comprobación al 31 de diciembre del 2013.
- 11- Cotejamos los saldos de las cuentas presupuestarias mostradas en las conciliaciones de contabilidad y presupuesto, de ingresos y egresos, con los saldos indicados en el informe de liquidación.

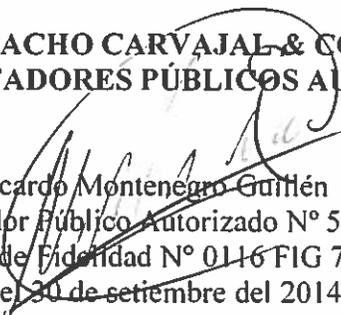
- 12- Verificamos la correcta clasificación de cada una de las partidas presentadas en el informe de liquidación presupuestaria.
- 13- Analizamos los asientos de ajustes en las conciliaciones de contabilidad y presupuesto de los ingresos y egresos.
- 14- Mediante una muestra de asientos de ajustes efectuados por el equipo de contabilidad en la conciliación de ingresos; cotejamos la información de respaldo de los asientos contables que justifican las diferencias entre contabilidad- presupuesto.
- 15- De las muestras de asientos de ajuste, analizamos la razonabilidad del ajuste que permitiera conciliar los saldos entre contabilidad y presupuesto.
- 16- Evaluamos el cumplimiento de la normativa aplicable, según se detalla a continuación:
 - Normas Técnicas de Presupuesto de la Contraloría General de la República.
 - Clasificador por objeto del gasto para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda y Presupuesto Nacional).
 - Clasificación por objeto del ingreso para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda y Presupuesto Nacional)
 - Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.
 - Circulares internas y externas relacionadas con presupuesto de entidades públicas y entes descentralizados.
 - Información sobre normativa vigente de la Contraloría General de la República.

La Administración de la *Junta de Protección Social* es responsable de la formulación, administración, ejecución y presentación del estado de presupuesto por el año terminado el 31 de diciembre del 2013.

Los resultados de nuestras pruebas indican que, con respecto a los asuntos evaluados, la *Junta de Protección Social* cumple de forma razonable con los términos con la normativa aplicable al proceso de ejecución del presupuesto por el año terminado el 31 de diciembre del 2013. Con respecto a los asuntos no evaluados nada llamó nuestra atención, ni hubo nada que nos hiciera creer que la *Junta de Protección Social*, no había cumplido con dichos asuntos.

Este informe ha sido preparado únicamente para información de la *Junta de Protección Social*. Sin embargo, esta limitación no intenta restringir la distribución del mismo, el cual es un asunto de interés público.

**DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**



Lic. Ricardo Montenegro Guillén
Contador Público Autorizado N° 5607
Póliza de Fidelidad N° 0116 FIG 7
Vence el 30 de setiembre del 2014

“Exento de timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por disposición de su artículo número 8”.

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA
Al 31 de diciembre del 2013
(Expresada en colones costarricenses)

	<u>Presupuesto Modificado</u>	<u>Ejecución Real</u>	<u>Superávit o Déficit</u>
Ingresos	187.168.897.000	199.169.616.701	(12.000.719.701)
Egresos	187.168.897.000	170.101.255.350	17.067.641.650
Superávit o Déficit	---	29.068.361.351	29.068.361.351
Menos:			
Superávit específico (**)	---	---	7.231.912.543
Saldo superávit específico 2011	---	861.779.363	---
Saldo superávit sorteos noviembre y diciembre de 2011	---	140.715.431	---
Acreedores renta de lotería 2012	---	652.917.661	---
Reintegro transferencias renta de lotería 2012	---	31.140.801	---
Acreedores productos financieros 2012	---	29.556.433	---
Saldo superávit sorteos noviembre y diciembre de 2012	---	1.193.399.773	---
Reintegro transferencias renta de lotería 2013	---	10.584.793	---
Acreedores renta de lotería 2013	---	4.145.699.772	---
Acreedores productos financieros	---	166.118.516	---
Recursos restringidos normativa 8718 por sorteos de noviembre y diciembre de 2013	---	---	10.020.183.515
Recursos restringidos instantánea de 2013	---	---	664.361.976
Superávit Libre del periodo	---	---	11.151.903.317

(**) Corresponde a recursos que no se aplicaron al gasto por no tener organizaciones sociales beneficiarias definidas de conformidad con circular N° 14299, Punto IV) Numeral 2, de la Contraloría General de la República.

RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Revisión de correspondencia con la Contraloría General de la República.

Conforme las indagaciones e información por parte de la Jefatura de Presupuesto, durante el período 2013, la correspondencia con el ente contralor fue sobre aspectos relacionados con el presupuesto ordinario, así como las modificaciones presupuestarias realizadas durante el período 2013, además de consulta para la autorización de estimar el gasto de premios de sorteos a lo que la Contraloría responde afirmativamente.

Revisión conciliación presupuestaria del 2013

De conformidad con la revisión realizada, observamos que la mayoría de asientos de ajustes en la conciliación contabilidad y presupuesto, se deben a reclasificaciones de cuentas en las que contabilidad de la Junta registra en una cuenta de activo o pasivo y presupuesto lo registra en cuentas de gastos, además de asientos de ajuste por las cuentas diferidas, ya que la Junta amortiza lo correspondiente al mes y presupuesto lo registra en la cuenta de gastos. Lo anterior por ser bases de registro diferentes.

También existen ajustes por pagos correspondientes a gastos de períodos anteriores, como pagos a acreedores de lotería, los cuales quedaron pendientes de ejecutar de los periodos 2011 y 2012 y se lograron ejecutar hasta el año 2013.

En cuanto a remuneraciones, el departamento de presupuesto registra todos los pagos otorgados a los colaboradores durante el periodo 2013, mientras que la contabilidad registra por separado las remuneraciones administrativas de las remuneraciones que están directamente relacionadas con los inventarios de lotería.

Presupuesto registra en cuentas de gastos lo correspondiente a Servicios Diversos, mientras que contabilidad registra algunos de los montos por estos conceptos en las cuentas de inventario de productos en proceso y carga fabril.

En lo correspondiente a los gastos por materiales y suministros, presupuesto registra directamente al gasto cuando se adquieren los diferentes materiales y suministros, mientras que contabilidad lo registra en inventarios y cuentas por pagar.

Respecto a los bienes duraderos presupuesto los registra en la cuenta de gasto respectivo, mientras que la unidad contable los registra en las diferentes cuentas de Propiedades, Planta y Equipo con las que cuenta la Institución.

Referente a la cuenta de Transferencias Corrientes, presupuesto registra directamente los cargos a Gastos, mientras que contabilidad las registra como cuentas por pagar en los casos en los que corresponda.

Se considera que lo registrado en el informe de liquidación por el equipo de presupuesto, está respaldado por los movimientos de ingresos y gastos generados, por diferentes áreas que integran la Junta.

Los ajustes que realiza el equipo de contabilidad y mostrados en la conciliación contabilidad y presupuesto están debidamente justificados.

Por tanto, se concluye que la Junta de Protección Social, cumple con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia de presupuesto.

Cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público de la Contraloría General de la República

Normas sobre el marco general del Subsistema de Presupuesto Institucional.

2.1. Subsistema de Presupuesto Institucional.

2.1.1 Subsistema de Presupuesto Institucional. Forma parte del Sistema de Administración Financiera Institucional y comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso presupuestario institucional.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.1.2 Objetivos del Subsistema de Presupuesto.

Las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán contar con un Subsistema de Presupuesto, orientado a los siguientes objetivos:

- a) Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, relacionado con la función pública que realiza la institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.
- b) Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos.
- c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con los literales mencionados en esta norma.

2.1.3 Actores y responsabilidades en el Subsistema de Presupuesto.

Participarán en el Subsistema de Presupuesto, el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios institucionales quienes serán responsables, además de cumplir con el bloque de legalidad atinente a su respectivo puesto.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.1.4 Vinculación con la planificación institucional.

El Subsistema de Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.2 Presupuesto institucional:

2.2.1 Presupuesto institucional: es el presupuesto que rige durante el ejercicio económico para las instituciones definidas en el ámbito de aplicación de esta normativa y comprende el presupuesto inicial y sus variaciones.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.2.2 Finalidad del presupuesto institucional.

El presupuesto institucional debe ser un instrumento al servicio de las instituciones que les permita gestionar de una forma eficaz, eficiente y económica la prestación de los bienes y servicios públicos, en aras de lograr resultados positivos en función de los requerimientos económicos, ambientales y sociales que debe atender a la luz de los objetivos de su creación.

El presupuesto deberá obedecer a una gestión inclusiva de todos los usuarios de los servicios que brinda la institución, por lo tanto, no podrá incorporar ningún elemento que propicie algún tipo de exclusión por motivo de género, grupo étnico, origen, edad, discapacidad física o mental, creencia religiosa, o de cualquier otra índole.

2.2.3 Principios presupuestarios.

En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

- a) **Principio de universalidad e integridad.** El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar...
- b) **Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional.** El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales como marco orientador global, según el nivel de autonomía de la institución.
- c) **Principio de programación.** Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d) **Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 01 de enero al 31 de diciembre.
- e) **Principio de especificación.** El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.
- f) **Principio de equilibrio presupuestario.** El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.
- g) **Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa.** Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.
- h) **Principio de divulgación.** Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con los literales mencionados e incluidos en esta norma.

2.2.5 Visión plurianual en el presupuesto institucional.

El presupuesto institucional, no obstante que de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia, estos deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la institución. Lo anterior con la finalidad de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional.

Para lo anterior, las instituciones deben establecer los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan realizar las proyecciones de las fuentes de financiamiento y de los gastos relacionados con el logro de esos resultados, para un periodo que cubra al menos los tres años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula.

La Contraloría General de la República podrá solicitar la presentación de dichas proyecciones en el momento y condiciones que lo requiera para el ejercicio de sus competencias.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.2.6 Contenido del presupuesto.

El presupuesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) **Una sección de ingresos** que incluirá la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestario, originados en su actividad financiera o recibida por transferencias, financiamiento u otros motivos y que son necesarios para su operación y desarrollo.

Dicha sección deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes, según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

- b) **Una sección de gastos** que incluirá la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Por lo tanto, dichos gastos deben estar debidamente financiados para todo el periodo presupuestario.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con los literales mencionados e incluidos en esta norma.

2.2.7 Presupuesto por programas.

El presupuesto institucional deberá obedecer a la técnica de presupuesto por programas.

Las unidades competentes, deben definir y aprobar los programas del presupuesto acorde con las funciones sustantivas de la institución y considerando entre otros aspectos, las categorías programáticas que rigen para la planificación institucional y los requerimientos específicos que para el ejercicio de sus competencias establezca la Contraloría General de la República y otras instancias de control.

Como parte de la estructura programática que rige el presupuesto se deberán establecer las subdivisiones en categorías de nivel inferior -subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea, que se requieran de acuerdo con las necesidades de información para la toma de decisiones.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

2.2.8 Aspectos de forma y contenido de las categorías programáticas.

Las categorías programáticas que en conjunto conforman la estructura programática del presupuesto, deben contener al menos:

- a) El nombre de la categoría programática, con la codificación respectiva.
- b) Una descripción general de la categoría programática que incluya los objetivos – identificando los relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo o con los planes sectoriales, regionales y municipales, las metas, indicadores y otros elementos como la misión del programa, en caso de que la Administración la haya definido a ese nivel.
- c) La unidad ejecutora.
- d) Especificación de la fuente de financiamiento y el monto correspondiente.
- e) Un detalle de los indicadores tipo, descripción, fórmula y fuente de información- a los que están referidos sus objetivos y metas.
- f) Un detalle de las metas y la asignación de recursos asociados a ellas.
- g) En el caso de los programas presupuestarios se deberá informar sobre el aporte que el logro de sus metas y objetivos dará a los resultados esperados en el mediano y largo plazo.
- h) El cronograma de la ejecución física y financiera para alcanzar los objetivos y metas de la categoría programática.
- i) El detalle de la asignación presupuestaria según las diferentes clasificaciones vigentes.
- j) Cualquier otra información relevante sobre el contenido de la categoría programática.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con los literales mencionados e incluidos en esta norma.

2.2.9 Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento del gasto corriente.

No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma.

2.2.10 Perspectiva de género en el presupuesto institucional y el proceso presupuestario.

Las instituciones deben orientar sus esfuerzos en la ejecución del proceso presupuestario y de la planificación asociada, a lograr una equidad e igualdad de género, tanto en su desarrollo organizacional, como en la definición y el logro de los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento de sus fines.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma.

2.2.11 Eficacia del presupuesto.

El presupuesto y sus variaciones tendrán efecto legal, siempre que hubieren cumplido los requisitos y disposiciones previstos en el bloque de legalidad y que cuente con la debida aprobación por parte de la autoridad competente.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma.

3°— Normas sobre el marco general del Proceso Presupuestario.

3.1 Concepto y fases.

El proceso presupuestario es un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

Las fases que conforman el proceso presupuestario son: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestarios. Los resultados obtenidos en cada fase deberán retroalimentar las restantes y permitir la rendición de cuentas.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

3.2 La planificación institucional como base para el proceso presupuestario.

El proceso presupuestario deberá apoyarse en la planificación de corto plazo, la cual comprende una serie de actividades administrativas que involucran al jerarca y titulares subordinados, y a otros niveles de la organización, quienes determinan los resultados que se esperan alcanzar en el término del ejercicio presupuestario, las acciones, los medios y los recursos necesarios para obtenerlos, considerando las orientaciones y regulaciones establecidas para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la ciencia, la técnica y el marco jurídico y jurisprudencial aplicable.

Los jefes, titulares subordinados y los funcionarios de las unidades que intervienen en las fases del proceso presupuestario, deberán procurar que se orienten a dar cumplimiento a la planificación anual.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

3.5 Asignación de recursos para la coordinación del proceso presupuestario.

Los titulares subordinados deberán tomar las medidas necesarias para que la persona o las unidades encargadas de coordinar el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario y velar por el buen funcionamiento del subsistema de presupuesto, dispongan de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma.

3.6 Documentación del proceso presupuestario.

Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4º—Normas relativas a las fases del proceso presupuestario.

4.1. Fase de formulación presupuestaria.

4.1.1 Concepto.

Corresponde a la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional.

La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.1.2 Alcance.

La formulación presupuestaria integrará en forma coordinada y coherente, la programación presupuestaria y la presupuestación de los ingresos y gastos del año, para lo cual considerará como elementos básicos de referencia, entre otros aspectos, el contexto macroeconómico y otras variables del entorno que afectan el accionar de la institución, la continuidad de su gestión, la visión plurianual de su financiamiento y la demanda de los bienes y servicios que produce.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.1.3 Elementos a considerar en la fase de formulación.

En la formulación presupuestaria se deberán 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 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.
- 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.1.4 Estimación de los ingresos.

Las estimaciones de los ingresos del presupuesto se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad.

Los supuestos utilizados para dichas estimaciones, deberán estar técnicamente fundamentados y documentados.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.1.9 Producto final de la fase de formulación presupuestaria.

La fase de formulación debe culminar con un proyecto de presupuesto o un proyecto de variación a este (presupuesto extraordinario y modificación), el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezcan los clasificadores de ingresos y gastos vigentes, estar agrupado según las categorías programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.

El proyecto de presupuesto o de sus variaciones, deben ser sometidos a la fase de aprobación presupuestaria, interna y externa según corresponda, en las condiciones establecidas para esos efectos por los órganos competentes.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2. Fase de aprobación presupuestaria.

4.2.1 Concepto.

Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.2 Alcance.

La aprobación comprende el análisis y discusión rigurosos de la viabilidad técnica, legal y administrativa del presupuesto inicial o de sus variaciones y la emisión del acto de aprobación por parte de las instancias internas que corresponda y la externa competente.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.3 Aprobación interna.

El presupuesto inicial y sus variaciones serán aprobados a lo interno de la institución por el jerarca, mediante el acto administrativo establecido al efecto, otorgándoles validez jurídica a los citados documentos. En aquellos casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa, o que de acuerdo con el presente marco normativo esos documentos no deban ser sometidos a la aprobación de la Contraloría General de la República, la aprobación interna también les otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo.

La aprobación tanto del presupuesto inicial como de las variaciones presupuestarias corresponderá al jerarca, quién únicamente para el caso de las modificaciones presupuestarias podrá designar, para ejercer esa competencia, al Titular subordinado de más alto rango, o a un nivel inferior hasta los encargados o responsables de los programas presupuestarios. Dicha designación deberá ser acordada por el Jerarca mediante acto razonado, ajustándose en todos sus extremos a lo establecido al efecto por la Ley General de Administración Pública, así como el resto del marco jurídico vigente. No procederá la designación en aquellos casos en los cuales, por disposición de ley, las modificaciones presupuestarias deban ser aprobadas exclusivamente por el jerarca de la institución.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.4 Desarrollo de instrumentos para la verificación del bloque de legalidad.

Los jefes deberán girar las instrucciones para que se desarrollen las herramientas necesarias que les posibilite confirmar que el documento presupuestario sometido a su aprobación cumple con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos por emitidos por esa instancia. Para el desarrollo de estas herramientas, podrán tomarse como referencia las herramientas que elabore y publique la Contraloría General de la República en su página electrónica.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.6 Aprobación externa del presupuesto institucional.

El presupuesto inicial y sus variaciones deberán contar con la aprobación externa de la Contraloría General de la República para otorgar la eficacia que ellos requieren. Dicha aprobación se dará mediante acto razonado sobre la concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable del presupuesto institucional sometido a su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.7 Documentos presupuestarios que requieren la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

En los plazos y las condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico y este marco normativo, las instituciones deben someter a la aprobación de la Contraloría General de República, los presupuestos iniciales y los presupuestos extraordinarios de:

- a) Las instituciones que se señalan en los incisos a), b) y c) del ámbito de aplicación de estas normas con excepción de los entes públicos no estatales, que deberán cumplir con este mandato únicamente cuando una disposición legal específica, así lo establezca.
- b) Los fideicomisos constituidos por entes y órganos públicos que de conformidad con el ordenamiento jurídico se encuentren expresamente en esa obligación.
- c) Los de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas a los que hace referencia el artículo 18 de la LOCGR, cuando el monto del presupuesto inicial en colones sea igual o superior al equivalente a la suma de 4.700.000 unidades de desarrollo según el procedimiento establecido en la norma 4.2.8.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.8 Cálculo para determinar la sujeción a la aprobación externa del presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos públicos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

Para determinar si se iguala o se supera las unidades de desarrollo que se citan en la norma 4.2.7 inciso c), a efecto de establecer si los presupuestos de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos públicos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) se encuentran sujetos a la aprobación externa, se debe dividir el monto del presupuesto inicial que se proyecta, entre el valor de la unidad de desarrollo del primer día hábil del mes de agosto del año previo a la vigencia de dicho presupuesto.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.9 Aprobación interna de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente (artículo 18 de la LOCGR) excluidos de la aprobación externa.

La aprobación interna del presupuesto inicial y sus variaciones de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) excluidos de la aprobación externa deberá realizarla el jerarca competente de previo a que dicho presupuesto entre en ejecución.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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 setiembre, del año anterior al de su vigencia.
- b) Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1° 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.12 Medio para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios, se someterán a aprobación de la Contraloría General de la República en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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 de la República, 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 no aprobación total o parcial del documento presupuestario, o su devolución sin trámite, por disposición legal expresa.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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 a 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 presupuesta para 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 asignada 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.

Con respecto a los gastos que se señalan a 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.

b) Información institucional importante.

Como complemento a lo antes señalado, se deberá remitir lo siguiente:

- j) 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.15 Aprobación externa de los presupuestos de instituciones que inician operaciones y la aplicación para ellas de las presentes normas.

En el caso que se cree una nueva institución y se encuentre obligada a someter su presupuesto a la aprobación de la Contraloría General de la República, por mandato legal o por lo dispuesto en este marco normativo, los documentos presupuestarios que se presenten para esa aprobación, durante los dos primeros periodos de operación de la institución, deberán contar al menos con los siguientes aspectos mínimos:

- a) Información básica sobre la creación de la institución y de la oficialidad del documento presupuestario sometido a la aprobación externa, que incluya al menos lo siguiente:
 - i) Base legal de la institución.
 - ii) Cédula jurídica de la institución.
 - iii) Número de código institucional asignado según el Clasificador institucional del sector público.
 - iv) Documento que demuestre que la instancia que somete el documento presupuestario a la aprobación externa, cuenta con la competencia suficiente para ello.
- b) El documento presupuestario.
 - 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 el clasificador por objeto del gasto del sector público.
 - iii) Sección de información complementaria.

- Detalle de origen y aplicación de recursos que refleje el uso que se presupuesta para cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas.
 - Justificación general de ingresos y gastos de mayor relevancia.
- c) Información institucional importante.
- i. El plan anual de la institución.
 - ii. Comprobante de cumplimiento de requisitos del bloque de legalidad indispensables para la aprobación.

Las instituciones a las que se refiere esta norma, deberán cumplir las regulaciones contenidas en este marco normativo en su totalidad a partir de la fase de formulación del presupuesto correspondiente al tercer año de su operación.

Se exceptúa de lo anterior, aquellas normas que regulan el suministro de información a la Contraloría General de la República relativa a la ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, normas que deben atenderse desde el momento en que la entidad u órgano entre en funcionamiento.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.2.17 Resultado de la Aprobación presupuestaria Externa.

El resultado de la aprobación externa del presupuesto institucional será la aprobación total o parcial, o en su defecto la improbación total en observancia de lo establecido en el marco jurídico, jurisprudencial y doctrinal aplicable. Dicho resultado deberá ser comunicado a la institución respectiva mediante acto razonado y en el plazo establecido al efecto.

En caso de improbación total del presupuesto inicial, de conformidad con lo establecido en el bloque de legalidad, regirá el presupuesto del periodo inmediato anterior –inicial más sus variaciones-. Este presupuesto deberá ser ajustado eliminando todos aquellos ingresos y gastos que por su naturaleza sólo tenían fundamento o eficacia para el periodo anterior y deberá ser presentado para información de la Contraloría General de la República, con los ajustes necesarios en el plan anual institucional, dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la fecha del comunicado de la improbación mencionada.

Tratándose de instituciones que por primera vez formulan su presupuesto y que el mismo es improbadamente por el Órgano Contralor, deberán reformularlo subsanando los vicios que motivaron la improbación y someterlo nuevamente a aprobación externa.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: Mediante la lectura de la Correspondencia enviada y recibida con la Contraloría General de la República, la Junta de Protección Social de forma razonable cumple con esta norma.

4.2.19 Productos de la aprobación presupuestaria.

La fase de aprobación presupuestaria termina con;

- a) Un presupuesto institucional válido y eficaz, aprobado por un acto administrativo interno, en los casos que de acuerdo con este marco normativo no está sujeto a la aprobación externa.
- b) Un acto administrativo emitido por la Contraloría General de la República, mediante el cual se otorga la aprobación total o parcial o la improbación del documento presupuestario, para los casos que de acuerdo con el ordenamiento jurídico requiera de aprobación externa. Dicho acto concede eficacia jurídica a lo aprobado.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.3. Fase de ejecución presupuestaria.

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.

Cumple: La Junta Protección Social cumple con esta norma.

4.3.5 Variaciones presupuestarias.

Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social justificó las variaciones del presupuesto, por lo que cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con esta norma.

4.3.8 Mecanismos de variación al presupuesto.

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, o las disminuciones de ingresos y gastos del presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con esta norma.

4.3.9 Presupuesto extraordinario.

Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con esta norma.

4.3.10 Modificación presupuestaria.

Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Cumple: La Junta de Protección Social realizó durante el período 2013, siete modificaciones presupuestarias, y cumplió de forma razonable con esta disposición.

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 Jерarca 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma, ya que realizó solamente dos presupuestos extraordinarios durante el año y no la suma de los mismos no superaron el 25% del monto total del presupuesto inicial.

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.

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.

- k) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con los literales mencionados en esta norma.

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 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

4.3.15 Información sobre la ejecución presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General.

La información de la ejecución presupuestaria y los datos complementarios a esta que deben incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información incorporada al sistema.

El jerarca de la institución o de la instancia-legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución 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 de la República para la incorporación de la información, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

b) Resultados de la ejecución presupuestaria

Sobre la ejecución financiera: Los ingresos recibidos y los gastos ejecutados durante el trimestre y agrupados según las clasificaciones vigentes. En el caso de los contratos de los fideicomisos corresponderá a los ejecutados en el semestre. Sobre la ejecución física: Con corte al 30 de junio y 31 de diciembre y adjunto a la información de la ejecución del segundo y cuarto trimestre de cada año deberán informar:

i. Avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos y con señalamiento de los principales gastos asociados al avance en el cumplimiento de las metas.

ii. Para los proyectos de inversión pública, que por su monto debe informarse según la norma 4.2.14, indicar con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, el nombre del proyecto, el monto total presupuestado, las metas anuales (o semestrales) que se programaron alcanzar, el monto de gasto ejecutado, así como el avance en el logro de las metas.

c) Información complementaria:

- i. Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria.
- ii. Con respecto a la ejecución de las partidas de gastos que se señalan a continuación, se debe remitir la información que se detalla:

Remuneraciones:

- Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso.
- Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, el o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas.
- Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige. La información relativa a esta partida sólo debe ser registrada en el sistema de información establecido para esos efectos, junto con la información de la ejecución del presupuesto del segundo y cuarto trimestre.

Transferencias: Detalle de las transferencias que se giraron durante el trimestre señalando los entes u órganos beneficiarios directos, la finalidad y el monto transferido.

Amortización e intereses de la deuda:

Detalle por préstamo de la amortización e intereses cancelados durante el trimestre y el saldo de la deuda considerando esa amortización.

- iii. Identificación de necesidades de ajustes, ya sea a nivel de presupuestación o de ejecución, obtenida como resultado de las fases de control y evaluación presupuestaria.
- iv. Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 30 de junio de cada año. Dichos estados deben presentarse con la información de la ejecución presupuestaria del segundo trimestre.
- v. Un estado o informe que demuestre la congruencia de la información que refleja la ejecución presupuestaria al 30 de junio con la información que reflejan los estados financieros con corte a esa fecha.
- vi. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos, por la gerencia del área de fiscalización superior respectiva.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple con esta norma y con los literales en ella mencionados, excepto en el caso de amortizaciones e intereses de préstamos que no aplican, ya que la Junta de Protección Social no posee préstamos al 31 de diciembre de 2013.

4.3.16 Liquidación presupuestaria.

Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

Cumple: La Junta de Protección Social de forma razonable cumple con esta norma.

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 período, 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 Jefe de la institución para la toma de decisiones que corresponda.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.3.19 Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General y documentación adjunta.

La información de la liquidación presupuestaria y documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General, 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 liquidación presupuestaria.**

i) El jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la liquidación 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 o aprobó según corresponda la liquidación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso se suministrará el documento que haga constar que la liquidación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.

b) **Resultados de la liquidación presupuestaria.**

i) Resumen a nivel institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto institucional -superávit o déficit.

- ii) Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.
- iii) Monto del superávit libre o déficit, - superávit o déficit total menos superávit específico.
- iv) Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
- v) Resultado de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas.

c) Información complementaria:

- i) Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
- ii) Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.
- iii) Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.
- iv) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.3.20 Producto final de la fase de ejecución presupuestaria.

La fase de ejecución presupuestaria termina con un presupuesto institucional ejecutado, que consiste en los ingresos percibidos y los gastos realizados, así como los logros en los objetivos y metas definidos para la ejecución de cada programa presupuestario.

Cumple: La Junta de Protección Social cumplió de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.4. Fase de control presupuestario.

4.4.3 Controles para la ejecución del presupuesto institucional.

Se deben establecer los controles que permitan la ejecución del presupuesto con apego estricto al bloque de legalidad y de manera transparente, eficaz, eficiente, económica y de calidad. Para lo anterior, el jerarca y los titulares subordinados deberán considerar al menos lo siguiente:

- a) La consecución de los fines y objetivos institucionales, así como los medios disponibles para ello.
- b) El valor agregado del control a la gestión institucional y que el beneficio de su aplicación supere su costo.

c) Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto institucional.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.4.5 Cumplimiento de la normativa y mecanismos de control.

Los jefes y titulares subordinados, según corresponda, deberán designar los funcionarios responsables de velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos y la normativa emitida por las instancias internas y externas competentes en materia de control presupuestario. Dichos funcionarios deberán realizar las gestiones ante las instancias que procedan en los casos que los mecanismos de control alerten o identifiquen irregularidades o desviaciones importantes con respecto a los procedimientos establecidos para las fases del proceso presupuestario o con el contenido de la planificación y el presupuesto institucional.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.5. Fase de evaluación presupuestaria.

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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.5.4 Aspectos mínimos a considerar en la evaluación presupuestaria.

Para evaluar el presupuesto institucional, la Administración deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

a) La calidad y suficiencia de la información interna o externa que se utilizará en la evaluación presupuestaria.

b) La demanda y satisfacción de los bienes y servicios dirigidos a los usuarios, teniendo en cuenta los ámbitos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

c) El comportamiento de los indicadores contenidos en la planificación institucional según el presupuesto aprobado y el aporte de este a lo proyectado para el periodo de tres años, según lo establecido en la norma 2.2.5. Este análisis debe realizarse en el contexto 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.

d) Las desviaciones financieras de mayor relevancia detectadas con respecto al presupuesto institucional aprobado y la incidencia en la ejecución física contenida en la planificación anual.

e) La información que muestran los estados financieros, afectada por la ejecución del presupuesto.

f) Los requerimientos de información de las instancias competentes en rectoría, regulación y control para el ejercicio de sus competencias.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.5.5 Suministro de información sobre los resultados de la evaluación presupuestaria a la Contraloría General.

Para el ejercicio de las competencias de fiscalización, las instituciones deberán presentar a la Contraloría General de la República, informes semestrales acumulativos, con fecha de corte 30 de junio y 31 de diciembre, con los resultados de la evaluación presupuestaria, referida a la gestión física y financiera ejecutada. Las fechas para dicha presentación serán las siguientes:

a) La del primer semestre, a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto.

b) La del segundo semestre, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. La 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

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 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.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

4.5.7 Producto final de la fase de evaluación presupuestaria.

De la fase de evaluación presupuestaria se obtendrán como productos finales informes semestrales acumulativos que presenten los resultados del análisis de la ejecución física y financiera del presupuesto, valorada objetivamente y bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; según lo planificado y del valor público generado por la institución. Asimismo, deben contener propuestas de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

Cumple: La Junta de Protección Social cumple de forma razonable con lo establecido en esta norma.

5. Sobre el manejo de la información del subsistema de presupuesto institucional y la comunicación a la Contraloría General de información con acceso restringido.

5.1 Diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de información.

Los sujetos que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán diseñar, implementar y mantener sistemas de información integrados que le permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre el subsistema de presupuesto institucional en general y sobre el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario institucional en particular.

Los sistemas de información deben apoyar el control interno y posibilitar el externo en la materia presupuestaria, fomentar la transparencia de la gestión y facilitar la rendición de cuentas. Además, deben asegurar el intercambio eficiente de información y atender los requerimientos de las instancias externas competentes.

La unidad u órgano de la institución responsable establecerá los mecanismos y procedimientos necesarios para que la información relacionada con el presupuesto que se procese e informe sea completa y responda a estándares razonables de calidad en términos de confiabilidad, oportunidad, utilidad, congruencia y exactitud.

Cumple de forma parcial: La Junta de Protección Social cumple parcialmente con lo dispuesto en esta norma, ya que en la valoración de los sistemas informáticos, detectamos algunas situaciones de mejora las cuales se mencionan a continuación:

Integrar el sistema de presupuesto con los demás sistemas institucionales, llevando un control adecuado del presupuesto disponible, gestionando además adecuadamente mediante el sistema el presupuesto estimado, el aprobado, los ajustes presupuestarios y el real, eliminando prácticas como envío del presupuesto vía correo electrónico ya que este debe ser encriptado para una mayor seguridad.

5.2 Deber de comunicar a la Contraloría sobre información de acceso restringido al público.

En caso de que en algún documento que se remita a la Contraloría General, se incluya información que de conformidad con el marco jurídico aplicable deba ser de acceso restringido al público, el jerarca debe comunicarlo así al Órgano Contralor, adjuntando el criterio jurídico que determine esa condición de acceso, para que se proceda a tomar las previsiones correspondientes.

No aplica: La Junta de Protección Social no tiene información de accesos restringido que deba ser comunicado a la Contraloría General de la República.

6. Aspectos de relevancia relacionados con el presupuesto y el proceso presupuestario de los contratos de fideicomisos suscritos con fondos públicos.

6.1 Obligación de someter el presupuesto anual de los contratos de fideicomisos suscritos con fondos públicos.

Los contratos de fideicomisos constituidos conforme con el ordenamiento jurídico y por medio de los cuales se administren fondos públicos, deberán someter su presupuesto a la aprobación de la Contraloría General, cuando una disposición legal así lo disponga. Además, deberán cumplir en todos sus extremos el marco normativo establecido en esta resolución.

No aplica: La Junta de Protección Social no cuenta con contratos de fideicomisos al 31 de diciembre del 2013.

7. Requerimientos de información adicional

La Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa podrá requerir la información adicional que estime necesaria, en relación con el Subsistema de Presupuesto Institucional y con el proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas.

Cumple: La Junta de Protección Social presenta las modificaciones e información necesaria que requiera la Contraloría, según la revisión efectuada.

8. Sobre la extinción de una institución pública.

En caso de que se extinga una institución de las contenidas en el ámbito de aplicación de estas normas, se deberá realizar una liquidación de cierre del presupuesto vigente y disponer de cualquier remanente, de conformidad con lo establecido en la norma jurídica que regula la extinción y en el bloque de legalidad aplicable.

No aplica: La Junta de Protección Social no realizó una liquidación de extinción en el 2013 puesto que continúa en funcionamiento.