

10 de junio de 2026

Licenciado

Orlando Umaña Umaña

Alcalde Municipal

Municipalidad de Escazú.

Asunto: Desactualización de procedimientos y Reglamento interno sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de Escazú.

Estimado Licenciado:

De conformidad con el artículo 22, inciso d), de la Ley General de Control Interno, y en concordancia con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público relativas a los servicios preventivos, esta Auditoría Interna tiene la potestad y el deber legal de advertir a los órganos pasivos bajo su fiscalización sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones de las que tenga conocimiento y basado en el estudio asignado de auditoría especial de la ejecución presupuestaria de los recursos destinados a mejoras de calles públicas, según modificación presupuestaria n°5 del año 2021. En el ejercicio de estas competencias, me permito señalar lo siguiente:

Hechos

Hecho 1:

Procedimiento Institucional 21.2 Modificaciones presupuestarias presentación y aprobación ante el Concejo Municipal

En algunas actividades como:

21.2.4	Elaborar Plan Anual Operativo para la MPCM	La coordinación de Planificación recibe la modificación para la revisión y elaboración del Plan Anual Operativo por programa, de aquellos formularios (F-PE-19 "Solicitud de modificación o creación de metas PAO") que hayan ingresado en el tiempo indicado a Planificación, y lo remite a la persona coordinadora de Presupuesto en un plazo de dos días hábiles.
21.2.5	Tramitar revisiones, firmas y aprobar la MPCM	Una vez recibida la matriz del PAO consolidada por programas, la encargada del Subproceso de Presupuesto y el Subproceso de Planificación Estratégica integran el Plan Anual Operativo a la modificación Presupuestaria. Se imprime el documento presupuestario conforme a la estructura establecida y se presenta ante las personas autorizadas para su aprobación (Gerencia Hacendaria y Alcaldía Municipal), en los formularios autorizados (F-PRE-05 Modificación Presupuestaria y F-PRE-06 Aprobación de Modificación ante C.M), todo conforme se indica en los artículos 7 y 11 del Reglamento Interno sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú. Una vez completado el documento presupuestario se remite mediante oficio suscrito por la Gerencia Hacendaria ante la Alcaldía Municipal tanto en forma física como electrónica.

21.2.6	Aprobar y trasladar al Concejo Municipal	Una vez aprobada la MPCM (F-PRE-05 Modificación Presupuestaria y F-PRE-06 Aprobación de Modificación ante C.M) por la Alcaldía Municipal, remite el documento ante el Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación final.
21.2.7	Recibir y trasladar la MPCM ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto.	Una vez se reciba la MPCM (F-PRE-05 Modificación Presupuestaria y F-PRE-06 Aprobación de Modificación ante C.M), el Concejo Municipal la remite ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis y recomendación correspondiente.
21.2.8	Recibir, analizar y dictaminar la MPCM.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes del recibo de la MPCM (F-PRE-05 Modificación Presupuestaria y F-PRE-06 Aprobación de Modificación ante C.M) la Comisión de Hacienda y Presupuesto analiza y aprueba el documento presupuestario citado y presenta el acta respectiva ante el Concejo Municipal.
21.2.9	Dar aprobación final de la MPCM.	Dentro del mismo día del recibo del acta de Comisión de Hacienda y Presupuesto, el Concejo Municipal aprueba la MPCM mediante un Acuerdo Municipal
21.2.10	Transcribir y remitir acuerdo municipal	En un plazo de dos días la Secretaría Municipal transcribe el acuerdo de aprobación y lo remite a la persona Alcalde/sa, a la encargada del Subproceso de Presupuesto y a la coordinación de Planificación.

Muchas de las actividades no hay evidencia de cumplimiento en el expediente, debido a que varias actividades han emigrado a la parte tecnológica, por lo que es dicho procedimiento se debe de actualizar.

Hecho 2:

Reglamento interno sobre variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú

Artículo 16: Disposiciones comunes que deben observarse en el trámite interno de formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias

En dicho Reglamento interno, menciona en el artículo 16, inciso d y e, el uso de unos formularios, sin embargo, los mismos, no fueron posibles localizarlos en el expediente suministrado, por lo que se procedió a solicitar la colaboración al Subproceso de Gestión de Calidad, encargados de los procedimientos institucionales, para validar que los mismos se encontrarán vigentes, pero los mismos no se encontraban dentro de los formularios vigentes, como se muestra:

d) Los directores(as) y jefaturas de proceso, subproceso remitirá mediante los formularios automatizados en el sistema informático municipal, Nº F-CTP-O5 "Modificaciones presupuestarias ante el Concejo Municipal", junto con el

formulario N° F-PPL-O4 "Matriz de plan anual operativo" ante el Proceso de Presupuesto y Planificación, debidamente razonado, firmado y aprobado por la instancia superior inmediata. Igualmente, éstos deberán velar que los recursos presupuestarios con fines específicos, leyes y compromisos sean rebajados para financiar otras necesidades que se encuentren igualmente bajo el mismo marco legal (fines - leyes y compromisos específicos).

e) Los plazos establecidos para presentación, formulación y aprobación de la modificación presupuestaria se ajustarán a los plazos indicados en el procedimiento N° 13.2 "Modificaciones Internas Ante el Concejo Municipal", según código N° P-CTP-13, establecido en el Manual de Procedimiento Institucional. Lo subrayado no corresponde al original.

Según entrevista en el subproceso de Presupuesto, muchos de los artículos y formularios mencionados en el Reglamento interno sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de Escazú vigencia 11/O8/2017, debido a la migración a la parte tecnológica, ya muchos se encuentran desactualizados.

Criterio:

Ley N°6227 General de la Administración Pública

Artículo 11-

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley General de Control Interno, N°8292

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 15.- Actividades de control-

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo N.º 16.-Sistemas de información.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.**1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.**

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo

asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

4.1 Actividades de control.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben

contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se

efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

5.1 Sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N. ° 3. Deber de probidad:

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Conclusión:

Por lo anterior, se puede concluir, que existe un marco regulatorio, conformado por un procedimiento institucional y un Reglamento para modificaciones presupuestarias en la Municipalidad, que señalan las actividades que se deben de realizar y cumplir según la normativa vigente aplicable, sin embargo, en la revisión de cumplimiento, se presentan oportunidades de mejora y es necesaria la actualización de los mismos, de acuerdo con las mejoras continuas que se presentan como es en el caso de la tecnología y simplificación de trámites.

Derivado de lo expuesto y ante la particularidad anteriormente descrita, esta auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo N.º 22 inciso d¹, le recomienda respetuosamente interponer sus buenos oficios para la siguiente recomendación:

- 1- Revisar, actualizar y aprobar el procedimiento institucional 21.2 Modificaciones presupuestarias presentación y aprobación ante el Concejo Municipal, de acuerdo con las actividades vigentes.

¹ Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Para poder dar por atendida esta recomendación, es necesario suministrar una copia de la implementación del procedimiento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

- 2- Revisar, actualizar y aprobar el Reglamento interno sobre variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Escazú acorde a los artículos aplicables vigentes.

Para poder dar por atendida esta recomendación, es necesario suministrar una copia de la aprobación y publicación del Reglamento.

Para dicho cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

Se despide,
Atentamente,

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno