



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Alexander Porras Moya

JEFATURA DE PRESUPUESTO

UNIDAD DE PRESUPUESTO

2006 al 2024

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA	4
5. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
A. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	4
B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	16
C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	17
D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	17
E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	17
F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	18
G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	18
H. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.....	18
I. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	19
J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	19
K. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	19
L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	19

1. PRESENTACIÓN

2. INTRODUCCIÓN

En la unidad de presupuesto se regulan los pasos que se siguen en el Ciclo Presupuestario para desarrollar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Como objetivo principal se desarrolla el Presupuesto Ordinario, el cual es una herramienta de consulta y orientación para todas las personas funcionarias que, directa o indirectamente, se relacionan con el Proceso Presupuestario.

El área asignada es de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte de la persona encargada del proceso presupuestario, es necesario tener la perspicacia, conocimiento, experiencia, iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Además, requiere la toma de decisiones sobre situaciones delicadas que podrían traer consecuencias graves a la institución.

Igualmente, debe supervisar la labor del equipo de trabajo basado en lo establecido en el Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, además, es necesario tener las aptitudes necesarias para organizar, dirigir e integrar al personal y motivarlo de manera oportuna a fin de lograr mayor eficacia en las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que deben seguirse para el desarrollo de las diferentes etapas o procesos del Proceso Presupuestario Institucional, brindando orientación y guía a las personas funcionarias para una adecuada Gestión del Proceso Presupuestario.

Determinar las acciones a desarrollar en la Unidad de Presupuesto para la Formulación y aprobación de los Presupuestos: Ordinario y Extraordinarios, así como las Modificaciones Presupuestarias Generales y Específicas.

Delimitar las acciones que debe llevar a cabo la Unidad de Presupuesto para coadyuvar en la ejecución del Presupuesto Institucional y estableciendo los mecanismos para identificar errores, proceder a corregirlos y evitar su recurrencia, durante la fase de Ejecución Presupuestaria.

Establecer los mecanismos e instrumentos que utilizará la Unidad de Presupuesto, para ejercer oportunamente un adecuado Control Presupuestario, que permita fiscalizar la ejecución de los Ingresos y de los Egresos, de manera tal que se apeguen a las metas y objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Institucional y a los procedimientos establecidos por la Unidad de Presupuesto.

Desarrollar las bases que sirvan de guía a la Unidad de Presupuesto para evaluar los resultados obtenidos por medio de la Ejecución Presupuestaria. Así como para la formulación y presentación de los Informes de todo tipo requeridos a la Unidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Como Área de asesoría, ejecución y control en materia presupuestaria, su relación con todas las demás Áreas Institucionales es de forma constante y personalizada. Manteniendo una relación sumamente estrecha con Planificación Institucional y con la Dirección Superior. Además, se mantienen fuertes vínculos con entes externos, tales como: la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación Pública y FODESAF, entre otros.

En la Unidad de presupuesto se planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores para una administración eficiente y eficaz de los recursos financieros institucionales, por medio de la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del proceso presupuestario, así como la asesoría y supervisión en la materia.

5. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

A. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

R/ En la unidad de Presupuesto se ejecutan varios procesos dentro de los cuales se citan: la Fase de Formulación y aprobación Presupuestaria, Fase de Ejecución Presupuestaria, Fase de Control Presupuestario y Fase de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, a continuación se presenta una descripción de los procesos mencionados, importante indicar que se presentan de forma generalizada, por cuanto no destalla la minuciosidad de todas y cada una de las actividades que cada proceso conlleva, no obstante valga la información para que sirva de insumo al lector de este documento.

Formulación y aprobación Presupuestaria

Mediante la emisión de la Directriz de Formulación Presupuestaria se da por iniciado el proceso de formulación para el siguiente periodo presupuestario, elabora, presenta y le autorizan el cronograma de formulación mediante el cual se definen las etapas y fechas de cumplimiento, con el propósito de llevar un control estricto del proceso.

Desde lo que corresponde a la jefatura de Presupuesto en este proceso, dirige todas aquellas acciones que permitan una adecuada formulación presupuestaria atendiendo los detalles y minuciosidades propias que exige la ejecución del proceso.

Participa de forma activa en las reuniones de la Comisión Central mediante el aporte de ideas, asesora en materia presupuestaria, da seguimiento y cumple con las tareas asignadas y/o acuerdos tomados.

Recibe, analiza y comunica al detalle, las directrices y normativa emitida por entes externos sobre las nuevas tendencias presupuestarias para el año de formulación, dentro de los entes externos, se pueden citar, la Contraloría General de la República, MIDEPLAN, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, FODESAF, entre otros.

Actualiza los lineamientos internos de ejecución presupuestaria, acorde a requerimientos según parámetros, políticas, directrices tanto internas como externas, con el objetivo de que se atiendan de forma oportuna los índices macroeconómicos, tendencias de tipo de cambio del dólar, necesidades de adquisición de bienes y servicios, entre otros.

Procede con el análisis para la proyección de los ingresos institucionales, en especial los recursos propios o libres, utilizando en dicha proyección procedimientos estadísticos y/o matemáticos, con el objetivo de procurar cifras muy acertadas y confiables sobre los posibles ingresos futuros. A mitad de periodo realiza los cálculos de la reestimación de los ingresos para determinar que ingresos entrarían de más o menos, para ser incorporados un presupuesto extraordinario.

Recibe comunicación oficial por parte de fuentes de financiamiento como FODESAF y MEP, los recursos asignados al IMAS para el periodo en formulación, comunicando e incorporando la información en las matrices de proyección de ingresos.

Organiza, distribuye, asesora, controla y da seguimiento a los equipos de trabajo encargados de dar acompañamiento a las unidades ejecutoras tanto internas como externas, para llevar a cabo una comunicación estrecha y se asesore en materia presupuestaria en la formulación presupuestaria.

Proyecta y comunica los recursos que se asignarán a las unidades ejecutoras para que incluyan en la herramienta de presupuestación, todos aquellos requerimientos de bienes y servicios que coadyuvan a la consecución de los objetivos institucionales.

Coordina con las denominadas Unidades Consolidadoras todos aquellos aspectos que atañen a estas unidades, esto en virtud de que deben consolidar aquellos requerimientos de bienes y servicios como los de tecnologías de información y equipo de oficina, entre otros.

Verifica y revisa en conjunto con los responsables de los programas presupuestarios la información incluida por las unidades ejecutoras en la herramienta de presupuestación, se realizan los ajustes necesarios que se requieran y se autorizan los requerimientos de bienes y servicios finales.

Participa, revisa, verifica el documento borrador de Presupuesto Ordinario, en todo su ámbito, tanto la información textual como la información numérica, concerniente a los ingresos y egresos institucionales, así como por programa presupuestario, con el propósito de emitir un documento oportuno y confiable que cumpla con los principios presupuestarios de equilibrio y universalidad entre otros.

Presenta de la propuesta de Presupuesto Ordinario, a la Comisión Central, para aporte de observaciones.

Remite y presenta al Consejo Directivo del IMAS, el documento final de presupuesto ordinario para su debida autorización por parte del órgano colegiado e incluye observaciones en el caso que se presenten. **(Aprobado mediante CD 232-09-2023 del 22 de setiembre de 2023)**

Verifica en el Sistema de Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República que la información numérica, la documentación respaldo y la documentación requerida por el ente contralor, estén debidamente incluidas en dicho sistema.

Remite en tiempo y forma el presupuesto ordinario a entes externo del quehacer presupuestario, acatando las fechas establecidas en la normativa vigente, en particular los establecido por las normas técnica de la Contraloría General de la República, que en lo de interés indica:

*4.2.11 **Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.** El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios deberán presentarse para aprobación de la Contraloría General de la República en las siguientes fechas:*

a) El presupuesto inicial, a más tardar el 30 de septiembre, del año anterior al de su vigencia.

El proceso de Formulación Presupuestaria se ejecuta entre los meses de abril y setiembre, de cada ejercicio económico, iniciando con la Directriz emitida por la Gerencia General y culminando con la aprobación del Consejo Directivo y remisión del documento final a los entes externos.

En el caso del presupuesto 2024, este fue emitido el día 28 de setiembre de 2023 mediante oficios IMAS-GG-1581-2023, IMAS-GG-1582-2023 y IMAS-GG-1583-2023, a Contraloría General de la República, FODESAF y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, respectivamente.

Ejecución y Control Presupuestario

Este macroproceso incluye una serie de actividades muy detalladas, mediante el cual se lleva el control minucioso de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gastos, para lo cual nos valemos de instrumentos como los sistemas informáticos, además de los clasificadores del sector público, mismos que son de acatamiento obligatorio para las instituciones al amparo de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. Este se divide en una serie de procesos que permite analizar la gestión realizada por el IMAS.

Análisis, verificación y validación de la información Presupuestaria mensual

Una vez realizado en cierre presupuestarios en los Sistemas SABEN y SAB, proceso con la revisión de la información numérica, la cual incluye el gasto de la Inversión Social, así como el gasto Administrativo/Operativo.

En el caso de los recursos de la Inversión Social, corresponde a la jefatura la revisión y verificación mensual de la información emitida el sistema denominado SABEN, en este

sistema se ejecutan los recursos asignados, ejecutados, comprometidos y disponibles de la inversión social, esto en concordancia con la oferta programática, cuyo insumo es de un alto interés para la dirección superior, ya que esto constituye el ser de la institución en el combate a la pobreza, ya que se realizan análisis sobre los avances, permitiendo realizar toma de decisiones para la corrección de desviaciones en las metas del POI. Importante mencionar, que la información emitida por SABEN, debe tener correspondencia con el archivo que emite de forma mensual Tecnologías de Información denominado TXT.

Acerca de la ejecución del gasto administrativo/operativo, me corresponde cotejar que la información migrada a las matrices de Excel sea congruente con la que proviene de los del sistema informático llamado SAP, mediante los Reportes de ZEJEC, además se verifica que los datos contenidos sean concordantes con otro reporte denominado Contabilizaciones Todas, lo que permite determinar que la información sea muy confiable para que sirva de insumo para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y la toma de decisiones de la Dirección Superior.

Para el análisis, verificación y validación de la información Presupuestaria mensual, la jefatura se apoya en matrices auxiliares creadas para tal propósito, que le permiten comparar y cotejar la información numérica a nivel institucional y por programa presupuestario, a continuación, se muestra un ejemplo de lo descrito:

Inversión Social

BENEFICIOS/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO	GASTO REAL	DISPONIBLE
RECURSOS IMAS			
ATENCION A FAMILIAS	14 663 927 046,00	14 570 122 703,00	93 804 343,00
EMERGENCIAS	1 105 000 000,00	672 845 116,00	432 154 884,00
VEDA	292 320 000,00	292 320 000,00	0,00
ATENCION DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	850 000 000,00	794 101 266,00	55 898 734,00
PRESTACION ALIMENTARIA K	88 000 000,00	85 192 000,00	2 808 000,00
ASIGNACION FAMILIAR H	500 000 000,00	498 386 000,00	1 614 000,00
CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	1 283 000 000,00	1 277 529 995,00	5 470 005,00
AVANCEMOS	1 000 000 000,00	987 038 000,00	12 962 000,00
TMC-PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD	6 000 000,00	4 760 000,00	1 240 000,00
PROCESOS FORMATIVOS	196 800 000,00	196 025 000,00	775 000,00
EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES	148 000 000,00	146 932 799,00	1 067 201,00
CAPACITACION	28 200 000,00	27 526 775,00	673 225,00
ASOCIACIONES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
MEJORAMIENTO VIVIENDA	232 000 000,00	211 753 975,00	20 246 025,00
MEJORAMIENTO VIVIENDA ATENCION DE EMERGENCIAS	6 000 000,00	5 998 349,00	1 651,00
ASOCIACIONES TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	64 136 700,00	4 284 700,00	59 852 000,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20 161 247 046,00	19 552 779 654,00	608 467 392,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	302 136 700,00	222 037 024,00	80 099 676,00
TOTAL RECURSOS IMAS	20 463 383 746,00	19 774 816 678,00	688 567 068,00
DEPURADO SABEN	20 463 383 746,00	19 774 816 678,00	688 567 068,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00
RECURSOS FODESAF			
ATENCION A FAMILIAS	51 437 944 390,00	51 331 205 179,00	106 739 211,00
EMERGENCIAS	330 780 476,00	330 660 476,00	120 000,00
VEDA	239 395 000,00	239 395 000,00	0,00

ATENCION DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	600 000 000,00	597 858 782,00	2 141 218,00
CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	8 694 000 000,00	8 665 471 793,00	28 528 207,00
TMC-PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD	264 570 000,00	261 660 000,00	2 910 000,00
PROCESOS FORMATIVOS	3 000 850 000,00	2 994 775 000,00	6 075 000,00
EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES	780 000 000,00	774 502 985,00	5 497 015,00
CAPACITACION	915 204 824,00	907 152 607,00	8 052 217,00
ATENCION A FAMILIAS (Seguridad Alimentaria)	6 790 936 345,00	6 788 313 860,00	2 622 485,00
ASIGNACION FAMILIAR H	1 625 819 182,00	1 624 503 000,00	1 316 182,00
PRESTACION ALIMENTARIA K	384 780 170,00	383 134 156,00	1 646 014,00
Avancemos MTSS	15 152 421 811,00	15 145 544 000,00	6 877 811,00
AVANCEMOS GOB. CENTRAL	46 631 363 864,00	46 483 607 000,00	147 756 864,00
BENEFICIO TEMPORAL POR INFLACION	4 079 696 823,00	4 015 303 000,00	64 393 823,00
BENEFICIO TEMPORAL POR INFLACION	1 911 240 000,00	1 911 240 000,00	0,00
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	408 710 803,00	380 558 463,00	28 152 340,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	142 839 002 885,00	142 454 326 838,00	384 676 047,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	408 710 803,00	380 558 463,00	28 152 340,00

TOTAL RECURSOS FODESAF	143 247 713 688,00	142 834 885 301,00	412 828 387,00
DEPURADO SABEN	143 247 713 688,00	142 834 885 301,00	412 828 387,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00
BENEFICIOS/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO	GASTO REAL	DISPONIBLE

RECURSOS RED DE CUIDO			
CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL	26 418 074 460,00	26 375 754 673,00	42 319 787,00
TOTAL RECURSOS RED DE CUIDO	26 418 074 460,00	26 375 754 673,00	42 319 787,00
DEPURADO SABEN	26 418 074 460,00	26 375 754 673,00	42 319 787,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

TOTAL ESTE ARCHIVO FODESAF Y RED DE CUIDO	169 665 788 148,00	169 210 639 974,00	455 148 174,00
TOTAL FODESAF	169 665 788 148,00	169 210 639 974,00	455 148 174,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

BENEFICIOS/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO	GASTO REAL	DISPONIBLE
--	-----------------------------	-------------------	-------------------

RECURSOS GOBIERNO CENTRAL			
AVANCEMOS MEP	22 698 417 490,00	22 687 547 000,00	10 870 490,00
MEJORAMIENTO VIVIENDA PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS	50 000 000,00	22 204 975,00	27 795 025,00
TOTAL RECURSOS GOBIERNO CENTRAL	22 748 417 490,00	22 709 751 975,00	38 665 515,00
DEPURADO SABEN	22 748 417 490,00	22 709 751 975,00	38 665 515,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

TOTAL PRESUPUESTO SABEN ESTE ARCHIVO	212 877 589 384,00	211 695 208 627,00	1 182 380 757,00
ARCHIVO ORIGINAL DE SABEN	212 877 589 384,00	211 695 208 627,00	1 182 380 757,00
Diferencia	0,00	0,00	0,00

Gasto Administrativo/Operativo

RECURSOS PROPIOS	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVO	23 274 482,32	19 694 239,61	3 580 242,71
0 remuneraciones	12 831 370,23	12 446 944,99	384 425,24
1 servicios	7 718 400,87	6 002 732,60	1 715 668,27
2 materiales y Suministros	435 346,17	256 046,92	179 299,25
	1 515	455	
5 bienes Duraderos	461,53	313,78	1 060 147,75
6.01.02 Órganos Desconcentrados	63 753,51	63 753,51	0,00
6 transferencias Corrientes (6.03 y 6.06)	710 150,00	469 447,80	240 702,20
TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	20 161 247,05	19 552 779,65	608 467,39
6.02.99 A Personas	20 161 247,05	19 552 779,65	608 467,39

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	302 136,70	222 037,02	80 099,68
7.02.01 A Personas y Emergencias	238 000,00	217 752,32	20 247,68
7.03.01 A Asociaciones	64 136,70	4 284,70	59 852,00
CUENTAS ESPECIALES	4 596 540,94	0,00	4 596 540,94
9 Sumas libres sin asignación presupuestaria	4 596 540,94		4 596 540,94
INVERSION SOCIAL	20 463 383,75	19 774 816,68	688 567,07
TOTAL PROPIOS	48 334 407,01	39 469 056,29	8 865 350,72

RECURSOS FODESAF	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	169 257 077,35	168 830 117,51	426 959,83
Atencion a Familias Ley Inciso B	68 173 984,69	68 013 921,82	160 062,87
Atencion a Familias Ley Inciso H	1 625 819,18	1 624 503,00	1 316,18
Atencion a Familias Ley Inciso K	384 780,17	383 134,16	1 646,01
Avancemos MTSS	15 152 421,81	15 145 544,00	6 877,81
Red de Cuido (Cuidado y Desarrollo Infantil)	26 418 074,46	26 375 754,67	42 319,79
Avancemos FODESAF	46 631 363,86	46 483 607,00	147 756,86
Seguridad Alimentaria	6 790 936,35	6 788 313,86	2 622,48
Inflación	4 079 696,82	4 015 303,00	64 393,82
Ajuste Heredia		36,00	-36,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	408 710,80	380 558,46	28 152,34
7.02.01 A Personas (Mejoramiento Vivienda)	408 710,80	380 558,46	28 152,34
TOTAL FODESAF	169 665 788,15	169 210 675,97	455 112,17

RECURSOS GOBIERNO CENTRAL	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
7.02.01 A Personas (Mejoramiento Vivienda Emergencias)	50 000,00	22 204,98	27 795,03
TOTAL GOBIERNO CENTRAL	50 000,00	22 204,98	27 795,03
TOTAL IMAS-FODESAF IGUALAR INVERSION SOCIAL	218 050 195,16	208 701 937,24	9 348 257,92
TOTAL OPERATIVO INVERSION SOCIAL	218 050 195,16	208 701 937,24	9 348 257,92
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

GOBIERNO CENTRAL	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
TRANSFERENCIAS DE CORRIENTES	22 698 417,49	22 687 547,00	10 870,49
MTSS-Cuido y Desarrollo Infantil			
Avancemos MEP	22 698 417,49	22 687 547,00	10 870,49
SERVICIOS Y MATERIALES Y SUMINISTROS			
Paquetes Escolares Gobierno-MEP	1 600 000,00	1 599 880,00	120,00
1.02.03 (Servicio Correo)	359 704,00	359 585,27	118,73
1.04.99 (Otros Servicios de Gestion y Apoyo)	160 296,00	160 294,73	1,27
2.99.01 (Materiales de Oficina)	369 993,16	369 993,16	0,00
2.99.03 (Productos de Papel)	710 006,84	710 006,84	0,00
SERVICIOS, MATERIALES, BIENES, TRANSFERENCIAS CTES			
Gasto Administrativo Avancemos 1220	2 355 325,62	2 159 635,42	195 690,20
0 remuneraciones	1 271 183,25	1 144 822,82	126 360,43
1 servicios	247,94	0,00	247,94
6 transferencias Corrientes	1 083 894,43	1 014 812,60	69 081,83
Gasto Administrativo Avancemos 1127	320 564,20	239 380,25	81 183,94
0 remuneraciones	305 764,20	237 546,32	68 217,88
1 servicios	2 100,00	0,00	2 100,00
6 transferencias Corrientes	12 700,00	1 833,93	10 866,07
TOTAL GOBIERNO CENTRAL	26 974 307,31	26 686 442,68	287 864,63

RESTO DE PROGRAMAS	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
SERVICIOS, MATERIALES, BIENES, TRANSFERENCIAS CTES			
Actividades Centrales 1102	9 386 031,71	7 756 004,37	1 630 027,34

0 remuneraciones	3 989 076,02	3 775 382,63	213 693,39
1 servicios	2 661 148,98	2 179 604,01	481 544,96
2 materiales y Suministros	147 760,74	133 130,12	14 630,61
5 bienes Durederos	807	112	
	022,66	952,30	694 070,36
6 transferencias Corrientes	1 706 138,19	1 554 935,30	151 202,89
9 Sumas Sin Asignación Presupuestaria	74 885,12	0,00	74 885,12
Auditoria 1106	629 570,55	561 731,10	67 839,45
0 remuneraciones	556 319,33	520 563,28	35 756,05
1 servicios	48 112,55	28 391,31	19 721,24
2 materiales y Suministros	5 188,67	872,64	4 316,03
5 bienes duraderos	4 450,00	2 771,50	1 678,50
6 transferencias Corrientes	15 500,00	9 132,38	6 367,62
Empresas Comerciales 1301	23 376 046,85	21 463 167,51	1 912 879,34
0 remuneraciones	1 202 596,28	1 179 906,64	22 689,64
1 servicios	2 792 837,92	2 452 788,95	340 048,98
2 materiales y Suministros	14 479 703,16	13 019 866,18	1 459 836,98
5 bienes Duraderos	94 650,00	39 693,28	54 956,72
6 transferencias Corrientes	4 806 259,48	4 770 912,46	35 347,02
TOTAL RESTO DE PROGRAMAS	33 391 649,11	29 780 902,98	3 610 746,13

TOTAL ESTE ARCHIVO	278 416 151,58	265 169 282,90	13 246 868,68
TOTAL RESUMEN INSTITUCIONAL	278 416 151,58	265 169 282,90	13 246 868,68
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

Transferencias	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
Transferencias Corrientes	220 515 137,50	218 955 272,15	1 559 865,35
Transferencias de Capital	760 847,50	624 800,46	136 047,04
TOTAL	221 275 985,00	219 580 072,62	1 695 912,39

Transferencias Resumen Institucional	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
Transferencias Corrientes	220 515 137,50	218 955 272,15	1 559 865,35
Transferencias de Capital	760 847,50	624 800,46	136 047,04
TOTAL	221 275 985,00	219 580 072,62	1 695 912,39

DIFERENCIA	-	0,00	-	-	0,00
-------------------	----------	-------------	----------	----------	-------------

	AJUSTADO	EGRESOS REALES	DISPONIBLE
GASTO OPERATIVO	64 458 562,20	52 394 038,27	12 064 523,92
Actividades Centrales	9 386 031,71	7 756 004,37	1 630 027,34
Auditoria	629 570,55	561 731,10	67 839,45
Empresas Comerciales	23 376 046,85	21 463 167,51	1 912 879,34
Protección y Promoción Social	27 871 023,27	19 694 239,61	8 176 783,65
MEP 1127	320 564,20	239 380,25	81 183,94
MEP 1220	2 875 325,62	2 679 515,42	195 810,20
GASTO INVERSION SOCIAL	213 957 589,38	212 775 244,63	1 182 344,76
FODESAF	169 665 788,15	169 210 675,97	455 112,17
IMAS	20 463 383,75	19 774 816,68	688 567,07
Gobierno Central	23 828 417,49	23 789 751,98	38 665,52
TOTAL	278 416 151,58	265 169 282,90	13 246 868,68

RESUMEN INSTITUCIONAL 278 416 151,58 265 169 282,90 13 246 868,68

DIFERENCIA - 0,00 - - 0,00

Informes de Ejecución Presupuestaria

Dentro de los informes de ejecución presupuestaria, citamos los mensuales, trimestrales y semestrales, los cuales son revisados en su totalidad por la jefatura de presupuesto, analizando su contenido y dando aportes de redacción y mejora, además verifica que la información numérica incluida este acorde con la información que emitieron los sistemas informáticos.

Mensuales

Estos son divulgados de forma mensual a lo internos de la institución con el objetivo de rendir cuentas y dar a conocer el avance de la ejecución presupuestaria y su alcance con las metas trazadas por la institución mediante el POI. Con este insumo, la Dirección Superior, realizar un análisis para dar seguimiento a los avances y con ello visualizar la necesidad de realizar reorientaciones a los recursos asignados, sean del gasto administrativo/operativo o los recursos destinados a la Inversión Social.

Trimestrales

Además, se incluyen informes trimestrales, los cuales se remitidos a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, dado lo estipulado en la normativa vigente que lo particular establece:

Artículo 30°.- Monitoreo trimestral durante la ejecución del presupuesto. La DGPN y la STAP le remitirán un informe trimestral al Ministro o Ministra de Hacienda sobre la evolución del gasto corriente o total presupuestario, según corresponda, de las entidades del SPNF.

Para la elaboración y posterior publicación trimestral de los datos de los ingresos, gastos y financiamiento de las entidades y órganos del SPNF, se utilizará la información que las entidades ingresan al SIPP de la CGR.

Tanto el informe de gasto corriente como el seguimiento trimestral de los datos, serán publicados como máximo 30 días naturales contados a partir de la fecha de entrega de la información trimestral que deben hacer las entidades y órganos del SPNF, en la página web del Ministerio de Hacienda, donde se visualicen los montos presupuestados y ejecutados de cada una de las instituciones.

(Así adicionado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 42745 del 19 de noviembre del 2020)

Ajustes y Variaciones al Presupuesto Ordinario del IMAS

Dentro de la Ejecución Presupuestaria, uno de los procesos más relevantes lo constituye la necesidad de realizar ajustes al presupuesto ordinario de la Institución, que son reorientaciones de recursos entre subpartidas, grupos de partidas y partidas presupuestarias, incluso entre los programas presupuestarios de Actividades Centrales y Protección y Promoción Social, se excluye el programa de Empresas Comerciales, cuyos recursos son específicos y no deben revolve con los recursos propios, estos ajustes obedecen a que la formulación del presupuesto ordinario se efectúa en los meses de abril a setiembre del año anterior, por lo que las necesidades que se plantearon en esa oportunidad, pueden sufrir cambios con el pasar del tiempo.

Para realizar estos ajustes, se cuenta con la normativa necesaria para presentar a lo interno y externo de la institución este tipo de documentos, esta normativa regulatoria es emitida por la Contraloría General de la República mediante las normas técnicas de presupuestos públicos, además de la normativa interna como es el Reglamento para ajustes y variaciones al presupuesto ordinario del IMAS.

En relación Reglamento para ajustes y variaciones al presupuesto ordinario del IMAS, en este se presenta tres modalidades, Modificaciones Específicas, Modificaciones Presupuestarias Generales y Presupuestos Extraordinarios, a continuación, se hace una descripción de cada una de ellas:

Modificaciones Presupuestarias Específicas

Estos son ajustes que se realizan a entre una misma subpartida presupuestaria, entre un mismo grupo de subpartidas siempre y cuanto sea dentro de una misma Partida presupuestaria, corresponde a la jefatura la revisión de esta modalidad de modificación, verificando que se cumpla el bloque de legalidad aplicable, además, que todo lo incluido este conforme los criterios presupuestarios en forma y fondo.

Esta modalidad es aprobada a lo interno de la institución ya que no es conocida por los entes externos.

Modificaciones Presupuestarias Generales

Es el instrumento mediante el cual la institución puede realizar ajustes entre partidas y programas presupuestarios, le corresponde a la jefatura, comunicar a los programas presupuestarios y el centro gestor Auditoria, la elaboración del documento presupuestario para que éstos incluyan necesidades de ajustes a sus presupuestos. Según el reglamento de ajustes y variaciones pueden elaborarse 11 modificaciones al año.

Revisa la documentación soporte que respalda los ajustes presentados por los programas presupuestarios e instruye para que se inicie el proceso de elaboración del documento presupuestario.

Revisa el origen y aplicación de los recursos, así como el documento texto, con el objetivo de brindar aportes e inclusión de información, así como su contenido numérico, verifica que se cumpla el bloque de legalidad aplicable, que las imputaciones de las subpartidas sean correctas y que de forma integral cumpla con todos los requerimientos planteados por los encargados de los programas presupuestarios.

Revisa oficios de remisión, elabora la propuesta de acuerdo y presentación de filmas para ser presentados en Consejo Directivo.

Presenta al Consejo Directivo para aprobación del documento, esta modalidad de modificación debe ser de conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

Revisa los oficios de remisión a entes externos y verifica en el Sistema SIPP, que toda la documentación esta debidamente incluida, además coteja que la información numérica este en concordancia con el origen y aplicación de los recursos.

Recibe el acuerdo de Consejo Directivo de aprobación del documento presupuestario e instruye para su aplicación en el Sistema SAP y SABEN según corresponda y verifica su correcta aplicación.

Presupuesto Extraordinarios

Es el instrumento mediante el cual la institución puede realizar variaciones al presupuesto ordinario del IMAS, importante aclarar que cuando se indica la palabra “variaciones” estamos bajo el concepto de aumentos o disminuciones al presupuesto ordinario.

De estos presupuestos puede elaborarse tres al año, el primer presupuesto extraordinario para ajustar las diferencias entre el superávit proyectado y el superávit real, un segundo extraordinario para incluir la reestimación de ingresos que se efectúa a mitad de periodo y un tercer presupuesto para la inclusión de nuevos recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento externo.

Le corresponde a la jefatura, comunicar a los programas presupuestarios los recursos a incorporar sean nuevos o las diferencias entre el superávit real y el proyectado, así como los recursos por concepto de reestimaciones.

Recibe por parte de la Dirección Superior, la distribución o finalidad de los recursos a incorporar en los diferentes presupuestos extraordinarios.

Revisa la documentación soporte presentada por los programas presupuestarios que respalda las variaciones e instruye para que se inicie el proceso de elaboración del documento presupuestario.

Revisa el origen y aplicación de los recursos, así como el documento texto, con el objetivo de brindar aportes e inclusión de información, así como su contenido numérico, verifica que se cumpla el bloque de legalidad aplicable, que las imputaciones de las subpartidas sean correctas y que de forma integral cumpla con todos los requerimientos planteados por los encargados de los programas presupuestarios.

Revisa oficios de remisión, elabora la propuesta de acuerdo y presentación de filmas para ser presentados en Consejo Directivo.

Presenta al Consejo Directivo para aprobación del documento, todo documento de presupuesto extraordinario debe ser de conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

Revisa los oficios de remisión a entes externos y verifica en el Sistema SIPP, que toda la documentación está debidamente incluida, además coteja que la información numérica este en concordancia con el origen y aplicación de los recursos, este documento es conocido, analizado y aprobado por la Contraloría General de la República.

Recibe del ente contralor la aprobación del documento presupuestario e instruye para su aplicación en el Sistema SAP y SABEN según corresponda y verifica su correcta aplicación.

Evaluación y Liquidación Presupuestaria.

Informes Semestrales

Según lo dicta las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República se debe presentar a mitad de periodo y al final del ejercicio económico informes que permitan dar a conocer la gestión institucional. Estos dos informes deben ser

de conocimiento y aprobados por el Consejo Directivo del IMAS y remitidos a más tardar el 31 de julio de cada periodo.

En relación con los informes de Informe de Evaluación Presupuestaria, estos deben ser de conocimiento y aprobados por el Consejo Directivo del IMAS y remitidos a entes externos a más tardar el 31 de julio y el 31 de enero, según la siguiente disposición:

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 31 de enero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Con respecto al Informe de Liquidación Presupuestaria estos deben ser de conocimiento y aprobados por el Consejo Directivo del IMAS, para el caso del informe de mitad de periodo este se remite a más tardar el 31 de julio y para el caso del informe de Liquidación final, se indica lo establecido en las normas técnicas:

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:

- c) *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.*

Importante hay que indicar que la diferencia entre estos dos informes radica principalmente en los temas que se solicitan para cada uno de ellos, en el informe de Evaluación se desarrollan los siguientes temas:

Aspectos Contemplados en la Evaluación Presupuestaria. Para la realización de la evaluación del presupuesto institucional, se toman en consideración los siguientes aspectos:

- a) *El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes según los clasificadores vigentes, que incluye las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.*
- b) *Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados alcanzados, con respecto a lo previamente establecido, para cada uno de los programas presupuestarios.*
- c) *Avance alcanzado en el cumplimiento de metas contenidas en el POI y análisis del desempeño institucional y programático en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad, según el logro de objetivo y metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia definidos en la Planificación.*
- d) *Propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.*

Aspectos Contemplados en la Liquidación Presupuestaria.

- d) Resultados de la liquidación presupuestaria.**
- a) 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 de la ejecución del presupuesto institucional – superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuese deficitario, debe elaborarse un plan para lograr la amortización del déficit, el cual debe ser aprobado por el jerarca. El contenido de dicho plan podrá ser requerido para efectos de fiscalización posterior.
 - b) Detalle de la conformación del superávit específico del periodo según el fundamento legal o especial que lo justifica.
 - c) Monto del superávit libre o déficit, -superávit o déficit total menos superávit específico- del periodo.
 - d) Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
 - e) Detalle del superávit acumulado total y por cada una de las fuentes – libre y específico.
- e) Información complementaria:**
- a) Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos.
 - b) 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.
 - c) Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.
 - d) La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.
 - e) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la Contraloría General de la República.
 - f) Información sobre las fuentes de recursos complementarias vinculados a la gestión institucional que se manejan mediante fideicomisos, fondos de gestión o figuras afines, según las especificaciones del sistema electrónico diseñado por la Contraloría General.
 - g) En caso de la extinción de una de estas figuras, la institución deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República como parte de la documentación adjunta a su liquidación presupuestaria, y con su registro en el sistema diseñado por la Contraloría General para este efecto.

Auditorías Internas y Externas

Atiende y participa de los estudios que realiza a los procesos de Presupuesto la Auditoría Interna de la institución, mediante reuniones, aporte de documentos y atención de aclaraciones y atiende en tiempo y forma las recomendaciones emitidas por esta auditoría.

En relación del auditoraje que se práctica de forma anual al informe de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, atiende y participa de dicho de dicho auditoraje, mediante

reuniones, aporte de documentos y atención de aclaraciones y atiende en tiempo y forma las recomendaciones emitidas por esta auditoría.

Otras gestiones de responsabilidad de la Jefatura de Presupuesto

Asesora en materia presupuestaria a nivel institucional, da pauta sobre materia presupuestaria apoyándose en la normativa vigente ya establecida o reciente.

Elabora análisis de información presupuestaria y brinda información oportuna y confiable a la Dirección Superior.

Participa de forma activa en reuniones presenciales o virtuales, con todas las unidades ejecutoras a nivel institucional.

Reestimación de Ingresos

La proyección de ingresos para el siguiente periodo se elabora en el mes de julio mediante el proceso de formulación presupuestaria, con información de junio del año anterior a junio del año de formulación, situación que provoca posibles desviaciones entre lo proyectado y lo realmente ingresado posterior a ese lapso de formulación.

Por lo que se debe elaborar un nuevo cálculo al que llamaremos Reestimación de Ingresos, esto debido a que se cuenta con la información real de julio del año de formulación a junio del año de ejecución y le corresponde a la jefatura, elaborar los cálculos de reestimación de ingresos, con el objetivo de definir cuáles de los recursos proyectados tienen tendencia a ingresar de más o cuáles de ellos tienen tendencia a disminuir.

Define la reestimación comunica los recursos que se aumentarían y cuáles disminuirían e instruye para la elaboración del presupuesto extraordinario correspondiente.

B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Muchos han sido los cambios en el entorno desde la fecha en que inicie labores como jefatura de esta Unidad, se citan algunos de estos cambios como la emisión de nuevas leyes, reformas realizadas a leyes, directrices emitidas por entes externos, nuevas normas técnicas, que de una u otra manera afectaron de forma sensible el accionar institucional, ya que conlleva el acatamiento de estas, la adaptación a la normativa interna y creación de normativa, así como cambios en los procesos en los que participa la Unidad de Presupuesto.

Otro cambio sustantivo fue incremento de recursos por parte del FODESAF y Gobierno Central con la entrada de nuevos ingresos a la institución, como los recursos para Avancemos, la promulgación de la Ley para la Red de Cuidado y Desarrollo Infantil, el

programa de Paquetes Escolares, entre otros, que incrementaron de forma abrupta los ingresos y con ello fuertes cambios en el campo administrativo y financiero,

Dadas las leyes y directrices emitidas por entes externos, nos hemos visto en la obligatoriedad de emitir nueva normativa o en su efecto actualizar otra, ya que la afectación en algunos casos requirió una acción de este tipo.

C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Desde la implementación del SEVRI, la jefatura de la unidad siempre puso especial atención a toda la temática de control interno, atendiendo en tiempo y forma las gestiones necesarias para culminar de forma satisfactoria el proceso de control Interno, que cada año le correspondía ejecutar a la unidad.

Mediante los informes Trimestrales de Labores, siempre se evidenció un apartado en el cual se informaba acerca del estado del proceso de control internos, así como un apartado de todos aquellos Acuerdo de Consejo Directivo, recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, vinculados con la unidad de Presupuesto.

D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Revisión constante de los procesos ejecutados por la unidad, con el propósito de detectar posibles debilidades con el objetivo de realizar las correcciones que logres minimizar los riesgos.

E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Dentro de los principales logros en la unidad de presupuesto puedo citar algunos de los logros alcanzados:

- ✓ Implementación de mejoras y/o actualización de las formas de abordar la ejecución de los procesos.
- ✓ Una distribución de las funciones mas equitativa tomando en cuenta las competencias de los funcionarios.
- ✓ Consolidación de un equipo de trabajo empoderado, competente, con muy buen sentido de análisis, comunicativo, entre otros atributos que con el tiempo fueron asentándose de mejor forma.
- ✓ Emisión de información presupuestaria confiable, oportuna, segura que fuera el principal insumo para la toma de decisiones de la Dirección Superior.

- ✓ Relación y coordinación con entes externos del quehacer presupuestario muy estrecha, consultiva, comunicativa y atendiendo las normas de cortesía mayormente utilizadas.
- ✓ Actualización de normativa, a través de los años se han venido actualizando los Manuales de Procedimientos, así como el Reglamento de Ajustes y Variaciones al presupuesto del IMAS.
- ✓ Creación de instructivos como el de seguimiento y control de la Regla Fiscal.

No cuento en mi haber personal, con ningún tipo de llamado de atención por parte de los entes externos por alguna falta o yerro en la presentación de los documentos presupuestarios que en demasía se remitían año con año y tampoco a nivel interno de la institución ningún llamado de atención ni verbal ni escrito.

F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

A partir del periodo 2023, se vio la necesidad de contratar una firma consultora para adquirir un modelo de proyección de recursos para las Ley 4760 y 5554 que son las cargas patronales en favor del IMAS, dada la entrada en vigencia de la Ley de Empleo Público, esto por cuanto el modelo que se utiliza es una metodología estadística en la cual se utiliza una serie histórica de los últimos cinco años, no obstante, conforme la nueva ley de empleo, se quiere tener un panorama a futuro del posible comportamiento de los ingresos por este concepto, ya que desconocemos si esta ley aumenta los recursos o por el contrario los disminuya. El proceso de contratación es a partir del periodo 2024 hasta el año 2026.

G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Desde el ámbito presupuestario la administración de los recursos financieros no solamente recae en la Unidad de Presupuesto, por cuanto en la administración pública todos los funcionarios son en alguna medida administradores de los fondos públicos.

Si es responsabilidad de Presupuesto, llevar los controles y rendición de cuentas los recursos presupuestarios, función que se realiza de la mejor forma ante entes externos y como se indicó anteriormente nunca se ha presentado por parte de los fiscalizadores llamados de atención por alguna situación anómala que se haya presentado.

H. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

La única sugerencia que puedo externar es el seguimiento a la unidad de presupuesto para que no se deteriore todo lo alcanzado a la fecha y que por el contrario se vea fortalecido su accionar.

I. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Ningún pendiente no solo con el órgano contralor, sino con todas aquellas instituciones que de una u otra forma esta involucradas con el IMAS, como STAP, FODESAF, MEP, entre otras.

K. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No tengo ningún pendiente otros órganos, de hecho, las auditorías externas no han presentado hallazgos directos a la unidad de presupuesto con los demás entes las recomendaciones han sido acatadas y ejecutadas en tiempo y forma.

L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Mediante los informes Trimestrales de Labores, siempre se evidenció un apartado en el cual se informaba acerca del estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, las recomendaciones que en algún momento se emitieron, se ejecutan en tiempo y forma, dadas las fechas que se indican en los informes de auditoría.