

DIRECCION FINANCIERA

Departamento de Formulación
Presupuestaria

Informe de Fin de Gestión, Consuelo Sáenz Fernández
Del 01 de agosto del 2020 al 15 de junio de 2023

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 que establece la obligación de presentar un informe de fin de gestión y de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República (Resolución R-CO-61 publicada el 07 de julio de 2005) procedo a rendir el Informe de Labores en el cargo de Jefatura del Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección Financiera, a efectos de cumplir con la normativa citada y brindar información oportuna para que el sucesor en el cargo pueda dar la debida continuidad y seguimiento a las labores.

Informe Período del 01 de agosto del 2020 al 15 de junio de 2023

1. Resultados de la Gestión

1.1 Estructura del Departamento:

Al ingreso de la suscrita, el Departamento contaba con dos colaboradores, con plazas cada uno de profesional de servicio civil 2. A raíz de las necesidades detectadas y debido a que ya se contaba con la autorización de dos plazas más para el Departamento, se iniciaron las gestiones ante la Dirección de Gestión de Recurso Humano para el nombramiento de dos funcionarios más, con plazas de profesional de servicio civil 2 y profesional de servicio civil 1-B.

De esta forma y posterior al proceso de selección correspondiente, el 01 de octubre del año 2020, fueron nombrados dos funcionarios en dichas plazas y en la actualidad el Departamento cuenta con cuatro profesionales.

Con el fin de brindar las condiciones de espacio físico necesarias para los colaboradores del Departamento, se realizó una mejor distribución de los espacios de trabajo y se adquirieron nuevas estaciones de trabajo.

1.2 Labor sustantiva:

Año 2020:

Presupuesto Ordinario 2020:

Para este periodo presupuestario, la Contraloría General de la República había archivado sin trámite de aprobación, la propuesta de presupuesto ordinario de la institución por un monto de ¢344.159.208.680,00, debido a que no se había cumplido con la aplicación de la regla fiscal. Por lo anterior, se debió ajustar el monto del presupuesto al aprobado en el año 2019, lo que significó una disminución de ¢27.286.768.680,00. Al mes de agosto del 2020 no se había registrado la disminución en el Sistema SIFCO de la institución, por lo que se procedió a realizar el ajuste en el

sistema y en los informes de ejecución del tercer trimestre y la liquidación anual de ese año.

Cumplimiento de la regla fiscal:

Se realizaron las gestiones ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para el cumplimiento de la regla fiscal del año 2020.

Informes de ejecución:

Se remitieron y se incluyeron del Sistema SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos) de la Contraloría General de la República, la ejecución mensual de ingresos y egresos de los meses de agosto a diciembre. Así como el informe trimestral al mes de setiembre y la liquidación anual del año 2020. Tanto para el informe trimestral como para la liquidación anual se remitieron los documentos ante el Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento de la regla fiscal.

Modificaciones internas y Resoluciones Presupuestarias:

Del mes de agosto a diciembre, se elaboraron y registraron en el SIPP un total de cuatro modificaciones internas, las cuales fueron aprobadas por el Consejo de Administración. En relación a las resoluciones presupuestarias, se elaboraron un total de ocho movimientos, que fueron aprobados por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas.

Presupuestos Extraordinarios:

Se elaboraron tres presupuestos extraordinarios, los cuales fueron aprobados por el Consejo de Administración con aprobación final de la Contraloría General de la República.

Presupuesto Ordinario 2021:

Con la promulgación de la Ley 9524 "Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central", el CONAVI pasó a formar parte del presupuesto del Ministerio de Obras Públicas y Transportes como un programa presupuestario más, el programa 332. Esto implicó además de otros requerimientos, la inclusión de la información presupuestaria en el sistema de Planificación y Presupuestación (SPP) del MOPT. Debido a que la jefatura anterior del Departamento, no se involucró en el proceso y a la falta de conocimiento de los analistas del Departamento para conocer cómo proceder con la presentación del presupuesto para el 2021, a partir del mes de setiembre se realizaron las gestiones ante del Departamento de Formulación Presupuestaria del MOPT para incluir la propuesta de anteproyecto para el 2021 en dicho sistema y enviar lo correspondiente para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y en el mes de noviembre se logró enviar el anteproyecto y además incluirlo dentro del SPP.

Año 2021:

En este periodo presupuestario ocurrió un hecho que afectó la institución en todos los aspectos, debido al allanamiento realizado por el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) por el caso “Cochinilla”. Esto repercutió en la programación de las labores del Departamento, pues la mayoría de archivo físico relacionado con movimientos presupuestarios (modificaciones, resoluciones y presupuestos extraordinarios) del mes de enero de 2016 al mes de junio del 2021 fue entregado al OIJ, de estos documentos no se contaba con la totalidad de ellos de forma digital, por lo que, de muchos de los documentos entregados, no se cuenta con la información en la institución

Presupuesto Ordinario 2022:

El Anteproyecto de Presupuesto Ordinario para la institución se presentó por un monto de ¢164.377,22 millones, de conformidad con el límite de gasto establecido por el Ministerio de Hacienda. Posteriormente y debido a negociaciones del Ministro del MOPT con el Ministro de Hacienda, se autorizó un monto de ¢181.086,03 millones como anteproyecto enviado a la Asamblea Legislativa para aprobación.

La Asamblea en el mes de octubre del año 2021 y según el dictamen de mayoría aprobado, disminuyó un total de ¢22.522,71 millones de la propuesta del CONAVI, con lo cual el presupuesto aprobado para la institución para el 2022 fue de ¢158.563,31 millones. Este presupuesto fue ingresado en el sistema SPP del MOPT, labor realizada por el Departamento a mi cargo.

Liquidación Presupuestaria Año 2020:

Se elaboró el informe de liquidación presupuestaria del año 2020, el cual fue remitido a la Contraloría General de la República y subido al Sistema SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos). Cabe mencionar que este es el último informe remitido al ente contralor.

Informes de Ejecución:

Con el cambio al presupuesto nacional, los informes de ejecución presupuestaria se empezaron a enviar al Ministerio de Obra Públicas y Transportes para su envío al Ministerio de Hacienda y de forma semestral. De esta manera, se elaboró el informe correspondiente al primer semestre del 2021, de conformidad con el “Instrumento para las instituciones, Informe de Seguimiento Semestral del Ejercicio Económico 2021” elaborado por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Este informe de seguimiento y por disposición del MOPT, fue elaborado en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional de la institución y remitido a ese ministerio en tiempo y forma.

Debido a que dicho informe era muy diferente en cuanto la información incluida y el detalle por programa presupuestario de la institución, se tomó la decisión de continuar elaborando el informe de ejecución presupuestaria elaborado hasta la fecha por el Departamento, con algunos ajustes en los anexos, pues ya no era necesario remitirlo a la Contraloría General de la República. Este informe fue remitido al Departamento de Formulación Presupuestaria del MOPT para conocimiento.

Por esa razón, a partir de ese periodo presupuestario, se elaboran dos informes semestrales, uno de seguimiento para ser remitido al Ministerio de Hacienda y otro de ejecución presupuestaria que se remite al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Decretos ejecutivos y legislativos:

La nueva normativa presupuestaria debido al cambio al presupuesto nacional de la República, también significó cambios en la gestión y aprobación de las modificaciones al presupuesto ordinario. Para el año 2021, la normativa establecía lo siguiente:

Decretos Ejecutivos: en este tipo de variación solamente se incluyeron modificaciones entre subpartidas de una misma partida, por ejemplo: rebaja de la subpartida 1.02.01 y aumenta la 1.07.01, rebaja de la subpartida 5.02.02 y aumenta la 5.02.99. Se podían hacer variaciones entre Programas, pero siempre dentro de subpartidas de una misma partida. Esta variación debió enviarse al Ministerio de Hacienda a través del MOPT, para su aprobación.

Decretos Legislativos: en este decreto se incluyeron modificaciones entre diferentes partidas, por ejemplo: rebaja la subpartida 1.04.03 y aumenta la 2.03.01. Además, en este decreto se incluyó el aumento y la desincorporación de ingresos institucionales y decretos de diferencial cambiario. Estas variaciones fueron remitidas al MOPT, para su posterior envío a la Asamblea Legislativa, quien fue el órgano que aprobó finalmente.

Al cierre del 2021 se realizaron nueve variaciones al Presupuesto Ordinario, correspondientes a seis decretos ejecutivos y tres decretos legislativos-presupuestos extraordinarios (revalidación de fuentes externas, disminución de recursos de plazas vacantes e incorporación del superávit institucional 2020).

Es importante resaltar que, en cuanto a la aprobación de los decretos ejecutivos, el plazo de aprobación fue de 3 meses a partir del momento del envío de la solicitud al MOPT. La aprobación de los decretos legislativos demoró más tiempo y para este año en particular, por el allanamiento de la institución, los plazos de aprobación fueron mayores.

Tal es el caso del presupuesto extraordinario para la incorporación del superávit del 2020, se remitió desde el mes de febrero 2021 al MOPT, para la incorporación de los recursos mediante un presupuesto extraordinario que debía presentarse ante la Asamblea Legislativa. Esta primera propuesta de presupuesto extraordinario fue sujeta a modificaciones y finalmente, el 11 de junio de 2021 fue presentado a la Asamblea como parte del IV Presupuesto Extraordinario de la República. Posteriormente, el mismo fue devuelto debido a lo acontecido en la institución con el allanamiento. Este presupuesto fue remitido nuevamente en el mes agosto del 2021 al MOPT y aprobado hasta el mes de noviembre de ese año.

Resoluciones presupuestarias: debido a que era necesario realizar movimientos de presupuesto internas que solventaran las necesidades institucionales, se realizaron un total de 17 resoluciones presupuestarias, las cuales fueron aprobadas y comunicadas por la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.

Informes de Ejecución Mensual del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).

Por disposición del Ministerio de Hacienda y debido a que la ejecución del presupuesto institucional no era posible llevarla dentro del SIGAF, ese Ministerio asignó una licencia para que mensualmente, se subiera por medio de una plantilla, la ejecución presupuestaria institucional en el SIGAF.

El Director Financiero solicitó la colaboración del Departamento para el envío de la información y a partir del periodo 2021 se inició con el cierre mensual en el SIFCO para posteriormente alimentar la plantilla del SIGAF y subirla de conformidad con el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda.

Esta labor se realizó en conjunto con los compañeros de Contabilidad y Tesorería, quienes remitieron información y aclararon dudas cuando fue necesario.

Solicitudes de información Contraloría General de la República

Se atendieron solicitudes de información por parte del ente contralor, atendiendo los oficios DFOE-CIU-0186 y DFOE-CIU-0221 relacionados con variaciones presupuestarias y ejecución de recursos para el periodo 2018-2020.

Normas de Ejecución Presupuestaria:

De conformidad con lo establecido por la Dirección de Presupuesto Nacional, se remitió al MOPT la información sobre la norma de ejecución No.19 de forma trimestral relacionada con transferencias corrientes y de capital.

Ingresos Institucionales. Periodo 2014-2020

Por disposición del Ministro de Obras Públicas y Transportes, y con ocasión del allanamiento a la institución, se elaboró un archivo con el detalle de los ingresos institucionales desde el año 2014 hasta el año 2020, con el análisis mensual de lo ingresado versus la ejecución por mes, correspondiente a los ingresos por concepto de las Leyes 8114 y 7798. Además del análisis del superávit para ese mismo periodo. Esta información fue entregada a la Gerencia de Adquisición y Finanzas.

[Año 2022:](#)

Presupuesto Ordinario 2023:

En el marco del límite de gasto fijado por el Ministerio de Hacienda, se presentó la propuesta de presupuesto 2023 del CONAVI ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes es por un monto de ¢158.653,3 millones, con el fin de que fuera incorporado como el Programa Presupuestario 332 y fuera enviado a la Asamblea Legislativa para su aprobación.

Con oficio DIE-EX-07-2022-0471 (21) de la Dirección Ejecutiva se solicitó un aumento en el límite de gasto para el 2023 por un monto de ¢29.244,68 millones, no obstante, con oficio DM-1891-2022, el Ministerio de Hacienda desestimó la solicitud.

Desde el mes de mayo hasta su aprobación en el mes de diciembre, la propuesta fue sujeta a modificaciones (disminuciones) por parte del Ministerio de Hacienda y la Asamblea Legislativa y finalmente se aprobó un monto de ¢158.620,3 millones.

Informes de Ejecución:

En el año 2022 se presentaron los siguientes informes:

- Informe de evaluación anual 2021, en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, remitido al MOPT y en cumplimiento al documento “Instrumento para la elaboración del informe de evaluación anual” del Ministerio de Hacienda.
- Informe de liquidación anual 2021, remitido al Departamento de Formulación Presupuestaria del MOPT
- Informe de Seguimiento Semestral 2022 correspondiente al primer semestre, remitido al MOPT y en cumplimiento al documento “Instrumento para las instituciones, Informe de Seguimiento Semestral, Ejercicio Económico 2022” del Ministerio de Hacienda.

Decretos ejecutivos y legislativos:

En cuanto a movimientos presupuestarios por medio de decretos, la normativa del 2022 establecía lo siguiente:

Decretos Ejecutivos: a diferencia de lo establecido por el Ministerio de Hacienda para el año 2021, para el 2022 solamente se incluyeron modificaciones entre subpartidas de una misma partida y modificaciones entre diferentes partidas, por ejemplo: rebaja de la subpartida 1.02.01 y aumenta la 1.07.01, rebaja de la subpartida 5.02.02 y aumenta la 5.02.99. y rebaja de la subpartida 1.04.03 y aumenta la 2.03.01. Estas variaciones fueron enviadas al Ministerio de Hacienda a través del MOPT, para su aprobación.

Decretos Legislativos: para los decretos legislativos aplicó lo indicado en el artículo 45 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera, por lo que se incluyeron en estos decretos solamente: ingresos nuevos que afectaran el monto total del presupuesto, ingresos por endeudamiento y transferencias entre servicios no personales y servicios personales. Estas propuestas fueron remitidas al MOPT, para su posterior envío a la Asamblea Legislativa, quien fue el órgano que aprobó finalmente.

Al cierre del 2022 se realizaron ocho variaciones al Presupuesto Ordinario, correspondientes a cuatro decretos ejecutivos y cuatro presupuestos extraordinarios (revalidación de fuentes externas, disminución de recursos de plazas vacantes y traslados de recursos hacia otros programas del MOPT e instituciones).

Resoluciones presupuestarias: debido a que era necesario realizar movimientos de presupuesto internas que solventaran las necesidades institucionales, se realizaron un total de 30 resoluciones presupuestarias, las cuales fueron aprobadas y comunicadas por la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.

Informes de Ejecución Mensual del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).

Se presentaron los informes de ejecución mensual de diciembre 2021 a noviembre 2022 y fue subida la plantilla correspondiente al SIGAF. Se realizó la gestión ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para los ajustes de cuota necesarios en cada mes.

Normas de Ejecución Presupuestaria:

De conformidad con lo establecido por la Dirección de Presupuesto Nacional, se remitió al MOPT la información sobre la norma de ejecución No.17 de forma semestral relacionada con transferencias corrientes y de capital.

Contratos de teletrabajo

Por disposición de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, se generaron nuevos contratos de teletrabajo, para ello se remitieron en primer lugar, los formularios de identificación de puestos teletrabajables a la Dirección de Recursos Humanos. Posteriormente, con el visto bueno de dicha Dirección, se remitieron los contratos de teletrabajo respectivos de todos los funcionarios del Departamento. Desde ese momento y hasta la fecha del presente informe, se trabaja bajo la modalidad de teletrabajo tres-dos, tres días presencial y dos días de teletrabajo.

Capacitaciones

Durante este año, tanto los cuatro colaboradores del Departamento como la jefatura recibieron diferentes cursos de capacitación, los cuales se detallan:

- Curso de Contratación Administrativa
- Curso de Presupuestos Públicos
- Curso Estado Abierto, Integridad Públicas y derechos humanos

Sistema de Planificación y Presupuestación del MOPT (SPP)

Por disposición de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, se nos instruyó de la necesidad de formular el presupuesto 2023 dentro del SPP con el detalle necesario para que se pudiera llevar la ejecución del presupuesto institucional para ese año dentro del mismo sistema. Se participó de reuniones de coordinación en el MOPT y en conjunto con el Gerente de Adquisición y Finanzas y el Director Financiero, para verificar las modificaciones que se debían realizar a lo formulado previamente y lo requerido por el MOPT para la etapa de ejecución.

Esto significó un esfuerzo mayor para todo el Departamento, pues en el mes de noviembre a parte de enviar la información solicitada por el MOPT, hubo que reprogramar todo lo incluido en el mes de mayo en el SPP, con el mismo detalle de lo formulado en el sistema institucional SIFCO.

Año 2023:

Presupuesto Ordinario 2024:

En el marco del límite de gasto fijado por el Ministerio de Hacienda, que según lo informado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes fue por un monto de ¢158.653,3 millones y de conformidad con el monto por “extra límite” de ¢285 millones asignado para la institución según instrucción del Ministro de Obras Públicas y Transportes, se presentó la propuesta de presupuesto 2024 del CONAVI ante ese Ministerio por un monto de ¢158.938,3 millones, con el fin de que se incorporara como el Programa Presupuestario 332 y fuese enviado a la Asamblea Legislativa para su aprobación.

Cabe mencionar que el proceso de formulación del presupuesto 2024 tuvo algunos incidentes que vale la pena señalar:

- Pago de servicio de deuda: la Gerencia de Adquisición y Finanzas con oficio GAF-01-2023-038(245) de fecha 10 de marzo, remitió la proyección de pago por este concepto al MOPT, en atención a la solicitud del Ministerio de Hacienda. No obstante, ese Ministerio con oficio No. MH-DM-OF-0535-2023, de fecha 14 de abril de 2023 remite el monto que la institución debe incluir por el pago de servicio de deuda, el cual difiere de la proyección realizada, pues representó una disminución de ¢7.419.537.750.00 (siete mil quinientos diecinueve millones quinientos treinta y siete mil setecientos cincuenta colones sin céntimos).
Lo anterior, debido a que el Ministerio de Hacienda instruye a que se utilice el tipo de cambio de ¢602.00 (seiscientos dos colones sin céntimos), el cual es menor al utilizado en la proyección de la institución de ¢ 750.00 (setecientos cincuenta colones sin céntimos) por cada dólar estadounidense
- Solicitud de disminución del anteproyecto de Presupuesto 2024 del Conavi: en el mes de abril y con ocasión de una reunión sostenida con el Gerente de Adquisición y Finanzas, el Ministro de Obras Públicas y Transportes instruye que, debido a la necesidad de recursos para el MOPT en el año 2024, se debe rebajar un total de ¢ 42.672.000.000,00 (cuarenta y dos mil, seiscientos setenta y dos millones de colones) del anteproyecto de presupuesto del Conavi, según el siguiente detalle:

DETALLE PROPUESTA DE REBAJO	
Atención de la red vial nacional en lastre	11 802 237 444,00
Mantenimiento de la red vial asfaltada	21 506 000 000,00
Atención de emergencias por imprevisibilidades	4 000 000 000,00
Mantenimiento de puentes	407 436 765,00
Diseño y construcción del paso elevado Hatillo 4	4 372 290 292,00
Diseño y construcción de Estación Pesaje Julieta	300 000 000,00
Servicios de apoyo (Gerencia de Construcción)	284 035 499,00
TOTAL	42 672 000 000,00

Al respecto, este Departamento y la Gerencia de Adquisición y Finanzas elaboraron el oficio GAF-01-2023-054 (089) dirigido a la Dirección Ejecutiva, en el que se expusieron las razones legales y técnicas por las que no se recomendaba la disminución de recursos propuesta. Este oficio fue elevado al Consejo de Administración y finalmente la propuesta de disminución no fue aprobada, por lo que la propuesta de anteproyecto del presupuesto fue remitida al MOPT por un monto de ¢158.653,3 millones.

Cabe mencionar que, por el ataque informático ocurrido en el MOPT, no se ingresó el presupuesto en el SPP, en su lugar, se remitió la información en archivos en Excel y se queda a la espera de que se resuelva el problema en el MOPT.

Informes de Ejecución:

Al mes de junio del presente año se han presentado los siguientes informes:

- Informe de evaluación anual 2022, en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, remitido al MOPT y en cumplimiento al documento “Instrumento para la elaboración del informe de evaluación anual” del Ministerio de Hacienda.
- Informe de liquidación anual 2022, remitido al Departamento de Formulación Presupuestaria del MOPT.

Decretos ejecutivos y legislativos:

En cuanto a movimientos presupuestarios por medio de decretos, la normativa para este periodo 2023 establece lo siguiente:

Decretos Ejecutivos: en este tipo de variación solamente se incluyen modificaciones entre subpartidas de una misma partida, por ejemplo: rebaja de la subpartida 1.02.01 y aumenta la 1.07.01, rebaja de la subpartida 5.02.02 y aumenta la 5.02.99. Se pueden hacer variaciones entre programas, pero siempre dentro de subpartidas de una misma partida. Además como excepciones se incluyen dentro de este tipo de decreto, disminuciones de las partidas 3, 5 y 8 hacia otras partidas. Esta variación debe enviarse al Ministerio de Hacienda a través del MOPT, para su aprobación.

Decretos Legislativos: en este decreto se incluyen modificaciones y traslados de partidas 0, 1, 2 y 6 (disminuciones que aumenten otras partidas o movimientos entre ellas) La partida 0 solamente se modifica entre ella misma. Además, ingresos nuevos que afecten el monto total del presupuesto e ingresos por endeudamiento y traslados entre Programas Presupuestarios del MOPT. Esta variación debe remitirse al MOPT, para su posterior envío a la Asamblea Legislativa, quien es el órgano que aprueba.

Al mes de junio, se han presentado dos decretos ejecutivos, ya uno fue aprobado y se encuentra aplicado en el sistema SIFCO, además de comunicado a todas las dependencias involucradas (Decreto H-003 y No.1 de la institución).

Con respecto al primer presupuesto extraordinario de la institución correspondiente a la revalidación de fuentes externas, el mismo fue incluido y aprobado en el SIFCO en el mes febrero de este año.

El Decreto H-005 es el segundo decreto ejecutivo presentado y a la fecha de elaboración de este informe, no ha sido aprobado por el Ministerio de Hacienda.

Con respecto a las propuestas de decretos legislativos, se encuentran dos propuestas en proceso de aprobación por parte de la Asamblea Legislativa: El Decreto H-010 y el Decreto H-014. En ambas propuestas se incluyen movimientos para la institución.

Resoluciones presupuestarias:

Al mes de junio y a la fecha de elaboración de este informe se han realizado un total de 12 resoluciones, las cuales fueron aprobadas y comunicadas por la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.

Ajustes presupuestarios:

Al mes de junio se han realizado cinco ajustes presupuestarios atendiendo solicitudes de las dependencias de la institución.

Informes de Ejecución Mensual del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).

Al mes de junio, se presentaron los informes de ejecución mensual de diciembre 2022 a mayo 2023 y fue subida la plantilla correspondiente al SIGAF. Se realizó la gestión ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para los ajustes de cuota necesarios en cada mes.

Normas de Ejecución Presupuestaria:

De conformidad con lo establecido por la Dirección de Presupuesto Nacional, se remitió al MOPT la información sobre la norma de ejecución No.19 correspondiente al primer trimestre del año 2023, relacionada con transferencias corrientes y de capital.

Solicitudes de información Contraloría General de la República

En el mes de marzo del presente periodo, se atendió solicitud de información por parte del ente contralor, atendiendo el oficio 02654 (DFOE-CIU-0069) relacionado con el presupuesto aprobado y ejecutado de los contratos de conservación de la red vial nacional para los años 2017,2028,2019,2020 y 2021.

Solicitudes de información Organismo de Investigación Judicial (OIJ)

Debido al allanamiento a la institución por el caso “Cochinilla”, aún se continúa atendiendo solicitudes de información de parte del Organismo de Investigación Judicial. En el presente año se han atendido solicitudes de información acerca de:

- Resoluciones presupuestarias del año 2020.
- Modificaciones presupuestarias del año 2020.
- Superávit institucional de los años 2017, 2018 y 2019 y presupuestos ordinarios y extraordinarios de los años 2018, 2019 y 2020.

Además, por instrucción de la Dirección Financiera, se atendieron reuniones con personeros del OIJ para atender consultas sobre la información remitida, entre otras cosas.

Contratación para compra de persianas

Con el fin de sustituir las persianas de la oficina ocupada por los analistas del Departamento, se dejó iniciada en el SICOP, la contratación para la compra de persianas.

Archivo de gestión

El archivo de gestión del Departamento se encontraba desactualizado, debido a lo anterior para este primer semestre del 2023, nos dimos a la tarea de revisar los documentos que se encontraban desde el año 2007 al 2017 y finalmente se dejó listo la transferencia documental para la Unidad de Archivo Institucional y serán remitidos a finales del mes de junio.

1.3 Cambios en el entorno:

Sin duda alguna, el mayor cambio durante mi gestión como Jefatura del Departamento, fue la incorporación del presupuesto de la institución al presupuesto nacional como un programa presupuestario del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Si bien es cierto el proceso inició desde el año 2021, tanto el Ministerio de Hacienda como la Dirección de Presupuesto Nacional, quienes son los fiscalizadores y los encargados de la asignación de recursos cada año, tienen disposiciones y reglamentación que la institución ha tenido que aprender y asimilar sobre la marcha.

Desde el proceso de formulación de cada periodo hasta las modificaciones al presupuesto y más aún la información de ejecución requerida para el sistema SIGAF, han sido tareas en las que aún se sigue conociendo y aprendiendo. Considero que una limitación que se tiene es que todos los requerimientos de información, consultas y en general todas las gestiones presupuestarias deben primero elevarse al MOPT para que los funcionarios encargados del Ministerio, sean los que remitan lo necesario al Ministerio de Hacienda o a la Dirección de Presupuesto Nacional. Esto muchas veces ocasiona que la comunicación no sea fluida y que, por lo tanto, se presente una misma gestión más de una vez.

1.4 Seguimiento al Plan Operativo Institucional, Sistema de Control Interno y Autoevaluación de control interno:

Tanto el seguimiento al Plan Operativo Institucional, como las disposiciones de control interno y las de valoración de riesgo solicitadas por Planificación Institucional fueron

centralizadas en el analista Julio Meléndez Torres, quien fungió como enlace durante el periodo 2020 y hasta la fecha de elaboración de este informe.

Para cada periodo, se cumplió con la presentación de lo requerido para el seguimiento del POI, la autoevaluación del control interno, así como el proceso de valoración de riesgo.

Algunas medidas de control interno incorporadas durante la gestión:

- Control digital de solicitudes de movimientos presupuestarios: con el fin de llevar el control de las solicitudes de traslados de recursos, se elaboró un archivo con la siguiente información:
 - o Dependencia
 - o Solicitud tramitada
 - o Estado del Trámite
 - o Mes
 - o Documento de referencia
 - o Observaciones
 - o Observaciones de la Jefatura

Este archivo se mantiene en la carpeta compartida del Departamento con el fin de que todos los colaboradores incluyendo la Jefatura, tengan conocimiento del estado de las solicitudes de movimientos de recursos solicitadas por las dependencias de la institución.

- Uso del Sistema de Gestión Documental Institucional: tanto para el recibo de solicitudes de movimientos presupuestarios, para cualquier otra gestión del Departamento, así como el envío de oficios, se definió este sistema como el único medio oficial utilizado por el Departamento. Esto con el fin de llevar un control de la correspondencia recibida y enviada.
- Bitácoras de Teletrabajo: A partir de los contratos de teletrabajo, se estableció como medida de control de labores y metas, la elaboración y envío de bitácoras de teletrabajo, los primeros tres días de cada mes laborado bajo esa modalidad.
- Actualización de manuales de procedimientos: en este apartado, cabe mencionar que por los cambios presentados a partir de la inclusión del CONAVI al presupuesto nacional, se tomó la determinación de eliminar algunos procedimientos y agrupar otros con el fin de incluir lo necesario en cada uno. Se presenta el estado de los manuales a la fecha de emisión del presente informe:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
PROCESO	PROCEDIMIENTOS	ESTADO AL 15 DE JUNIO 2023
Formulación Presupuestaria	01.01 Recopilación y análisis de normativa que afecta la formulación presupuestaria	No aplica. Eliminado
	01.02 Gestión de información de egresos	Pendiente de actualización
	01.03 Recopilación de información de ingresos para la elaboración del presupuesto	No aplica. Eliminado
	01.04 Recopilación de la información de egresos para la elaboración del presupuesto	Actualizado en el mes de agosto de 2022
	01.05 Equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos	Se ha propuesto realizar un solo procedimiento para estas tres actividades. Pendiente de actualización
	01.06 Preparación de documento del presupuesto que se va a presentar al Consejo de Administración	
	01.07 Remisión y aprobación del presupuesto por parte del Consejo de Administración	
	01.08 Verificación de guías enviadas por la Contraloría General de la República	No aplica. Eliminado
	01.09 Remisión y aprobación del presupuesto por parte de la CGR y del Ministerio de Hacienda	No aplica. Eliminado
Variaciones Presupuestarias	02.01 Variaciones presupuestarias	Se actualizó mediante un solo procedimiento denominado: Variaciones al Presupuesto y Plan Operativo Institucional. Se elaboró en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional. Fecha de actualización: marzo de 2023
	02.02 Variaciones presupuestarias por presupuesto extraordinario	
	02.03 Variaciones presupuestarias por modificación presupuestaria	
	02.04 Variaciones presupuestarias por resolución	
	02.05 Variaciones presupuestarias por ajustes	
Informe de ejecución presupuestaria	03.01 Recopilación y análisis de normativa que afecta el informe de Ejecución Presupuestaria	Se ha propuesto realizar un solo procedimiento para estas tres actividades, además de incluir los informes mensuales a SIGAF. Pendiente de
	03.02 Recopilación y agrupamiento de la información	
	03.03 Presentación del informe de ejecución al Consejo de Administración	
	03.04 Presentación del informe de ejecución a la CGR y a la Autoridad Presupuestaria	No aplica. Eliminado

1.5 Sugerencias para la buena marcha del Departamento

Con respecto al Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), se recomienda tomar en consideración lo expuesto en oficio FOP-01-2023-0013 (1228), con el fin de que se valore por parte de la Dirección Financiera y la Gerencia de Adquisición y Finanzas, los inconvenientes que se han presentado en meses anteriores para la elaboración de las plantillas para el cierre mensual para la carga de información al SIGAF.

En relación con el Sistema Financiero Contable institucional (SIFCO), se espera que se tome en consideración lo solicitado como nuevos reportes y ajustes a los existentes, en la nueva versión del sistema, que pronto será puesto en operación.

Con respecto al Sistema de Planificación y Presupuestación (SPP) del MOPT, se recomienda una vez que se reestablezca su utilización, realizar una capacitación para todas las dependencias de la institución en el proceso de formulación del presupuesto ordinario.

Por último y no menos importante, se recomienda seguir buscando una solución para la asignación de una o dos plazas de profesional de servicio civil 3 en el Departamento, debido a que se requiere el apoyo para las labores de la Jefatura y además una o dos personas que puedan asumir el cargo de la Jefatura en su ausencia. Los analistas Carlos Barrantes Alvarado y Paola Barquero Acuña cumplen con los requisitos para ocupar dichas plazas.

No se omite manifestar que el disco duro entregado por la anterior jefatura del Departamento fue entregado al colaborador Carlos Barrantes Alvarado y además se deja una copia en la carpeta compartida del Departamento.

Se adjunta como anexos a este informe, un documento elaborado por esta servidora para la Dirección Financiera, en relación con el procedimiento para los movimientos presupuestarios del año 2023, además se incluye la boleta de asignación de activos y una imagen de la carpeta compartida, con la copia de los archivos de esta servidora para cada año del periodo de gestión aquí expuesto.

ANEXOS

MOVIMIENTOS DE RECURSOS PRESUPUESTO 2023

DECRETOS EJECUTIVOS: APROBACION DE MINISTERIO DE HACIENDA SOLAMENTE

Cronograma de Decretos del MOPT

Se hace un cronograma interno, que se envía como adjunto al oficio donde se remite el presupuesto de cada periodo a cada dependencia. (Para el 2024 eliminar el VB de la Comisión de Plan Presupuesto) Acuerdo del Consejo ACA-01-2023-0195, se elimina el Reglamento de la Comisión.

IMPORTANTE: Hay que modificar el procedimiento que ya se había actualizado.

Movimientos a aplicar mediante Ejecutivos:

1. Traslados entre subpartidas de una misma partida y disminuciones de partidas 3, 5 y 8 hacia otras partidas. **(esto varía cada año de acuerdo a los lineamientos de Hacienda).**
2. Se reciben las solicitudes según cronograma (Todas las solicitudes se deben recibir por SIGEDO), se verifica que todo lo que haya llegado esté dentro de la carpeta compartida en la carpeta de “solicitudes recibidas”, se revisan que cada solicitud vaya de acuerdo a lo que establece normativa, cumpla con un decreto ejecutivo, justificaciones de aumentos y disminuciones, que la clasificación por objeto de gasto sea la correcta, y que indiquen **si afecta o no el cumplimiento de objetivos y metas.**
3. Si no cumple con todo eso se devuelve por correo con la indicación de que deben corregir.
4. Con todas las condiciones cumplidas, se elabora el formulario para decretos. Una vez terminado, se revisa que no haya subpartidas que se estén aumentando y además disminuyendo. Si esto pasa hay que verificar que se puede mover por resolución y que por decreto (para esto se tiene que tener un “comodín”, es decir una subpartida que sepamos que no vaya a tener ejecución y van a sobrar los recursos, para poder tomar de ahí los recursos necesarios.
Para este año, se tienen recursos sobrantes en las subpartidas de intereses y amortización de deuda (estos cálculos los tiene Johaam).
5. Ya con el formulario terminado, se revisa y analiza con la Gerencia de Adquisición y Finanzas, para que él posteriormente lo analice con el Director Ejecutivo y la Dirección de Planificación (según el acuerdo del Consejo ACA-01-2023-0195).
6. Se prepara el oficio y el formulario en PDF para enviarlo a la Dirección Ejecutiva para que se eleve a aprobación al Consejo (es un oficio GAF).
7. Posterior a la aprobación del Consejo:

Documentos a enviar al MOPT:

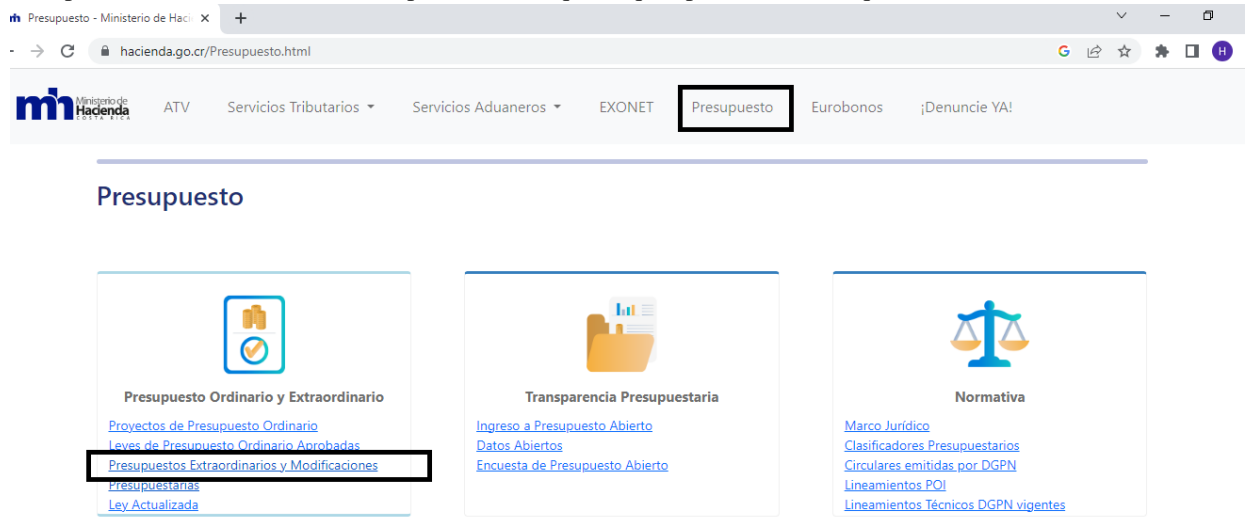
1. Formulario con la propuesta de decreto (firmado por el DE en pdf).
2. Origen y Aplicación de Fondos (firma del DE)
3. Certificación de que los recursos que se están disminuyendo no van a ser utilizados. (la firma el Gerente de Adquisiciones).
4. Oficio de remisión (DIE). Debe llevar el Acuerdo del CA.

IMPORTANTE:

Enviarle el formulario a Hugo de Ejecución Presupuestaria, solamente con las disminuciones para que él haga las reservas en el sistema. Con esto nos aseguramos que una vez aprobado el Decreto por Hacienda, los recursos estén disponibles.

Quando ya esté aprobado por Hacienda

1. Lo comunica el MOPT o se puede revisar y bajar la información de la página de Hacienda
2. Siempre se debe buscar en Hacienda para verificar que lo que aprobaron sea lo que enviamos



OJO: Cuando dice Decreto ya está aprobado, cuando dice Proyecto, aún falta aprobación, generalmente de la Asamblea.

3. En la cejilla de “Egresos” de cada decreto, se baja la información en excel, se filtra la información por el MOPT y el Programa 332 y se revisa que lo que se aprobó sea lo que se envió o en su defecto, que nos aprobaron de lo enviado.
4. Con lo realmente aprobado se ingresa la información en el SIFCO. Recordar antes decirle a Hugo por medio de correo, que elimine las reservas que se habían hecho.
5. Cuando ya se tiene la información aprobada en SIFCO, se comunica por correo electrónico a todas las dependencias incluidas dentro del Decreto y se envía archivo en PDF con los movimientos (el excel que se baja del BO).

DECRETOS LEGISLATIVOS: APROBACION DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ASAMBLEA LEGISLATIVA

No hay cronograma para este tipo de decretos, el MOPT indica cada vez que Hacienda habilita un decreto de este tipo, y por correo se les informa a las dependencias para que presenten sus necesidades.

Muchas dependencias cada vez que envían decreto ejecutivo, remiten propuesta de legislativo, se les indica por correo que se recibe pero que se tramita hasta tanto nos indique el MOPT la fecha de envío.

Para este Decreto también aplica lo indicado en el ACA-01-2023-0195 del Consejo de Administración.

Movimientos a aplicar mediante Legislativos: **(esto varía cada año de acuerdo a los lineamientos de Hacienda).**

1. Traslados de partidas 0, 1, 2 y 6 (disminuciones que aumenten otras partidas o movimientos entre ellas) La partida 0 solamente se modifica entre ella misma.
2. Traslados entre Programas del MOPT.
3. Incorporación de recursos nuevos.

***** De aquí en adelante, es el mismo trámite para los Ejecutivos *****

4. Se reciben las solicitudes según cronograma (Todas las solicitudes se deben recibir por SIGEDO), se verifica que todo lo que haya llegado esté dentro de la carpeta compartida en la carpeta de “solicitudes recibidas”, se revisan que cada solicitud vaya de acuerdo a lo que establece normativa, cumpla con un decreto ejecutivo, justificaciones de aumentos y disminuciones, que la clasificación por objeto de gasto sea la correcta, y que indiquen **si afecta o no el cumplimiento de objetivos y metas**.
5. Si no cumple con todo eso se devuelve por correo con la indicación de que deben corregir.
6. Con todas las condiciones cumplidas, se elabora el formulario para decretos. Una vez terminado, se revisa que no haya subpartidas que se estén aumentando y además disminuyendo. Si esto pasa hay que verificar que se puede mover por resolución y que por decreto (para esto se tiene que tener un “comodín”, es decir una subpartida que sepamos que no vaya a tener ejecución y van a sobrar los recursos, para poder tomar de ahí los recursos necesarios.
Para este año, se tienen recursos sobrantes en las subpartidas de intereses y amortización de deuda (estos cálculos los tiene Johaam).
7. Ya con el formulario terminado, se revisa y analiza con la Gerencia de Adquisición y Finanzas, para que él posteriormente lo analice con el Director Ejecutivo y la Dirección de Planificación (según el acuerdo del Consejo ACA-01-2023-0195).
8. Se prepara el oficio y el formulario en PDF para enviarlo a la Dirección Ejecutiva para que se eleve a aprobación al Consejo (es un oficio GAF).
9. Posterior a la aprobación del Consejo:

Documentos a enviar al MOPT:

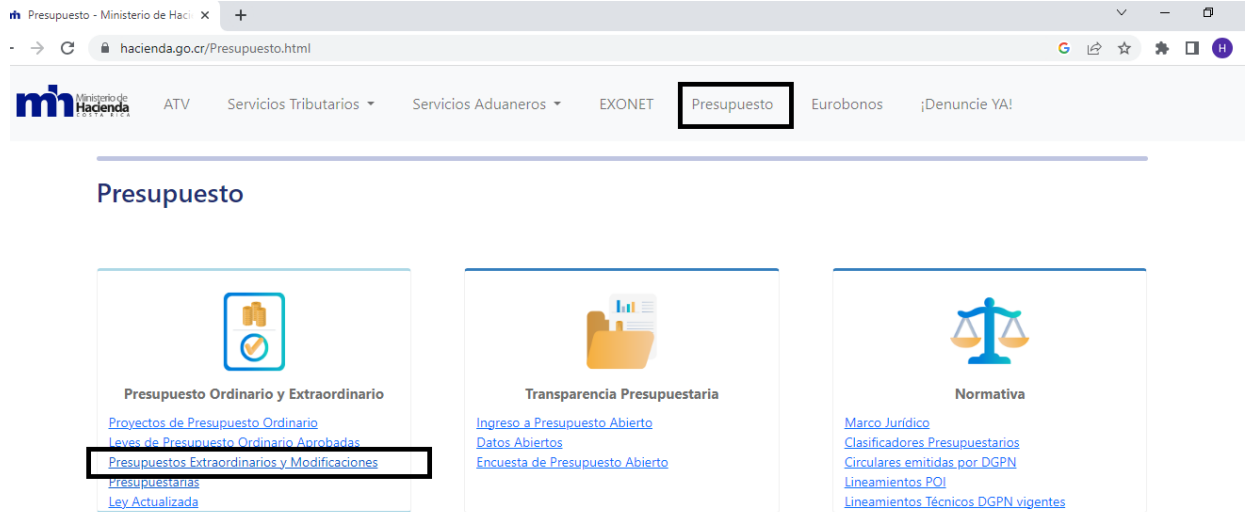
5. Formulario con la propuesta de decreto
6. Origen y Aplicación de Fondos
7. Certificación de que los recursos que se están disminuyendo no van a ser utilizados
8. Oficio de remisión (DIE). Debe llevar el Acuerdo del CA.

IMPORTANTE:

Enviarle el formulario a Hugo de Ejecución Presupuestaria, solamente con las disminuciones para que él haga las reservas en el sistema. Con esto nos aseguramos que una vez aprobado el Decreto por Hacienda, los recursos estén disponibles.

Cuando ya esté aprobado por Hacienda

6. Lo comunica el MOPT o se puede revisar y bajar la información de la página de Hacienda
7. Siempre se debe buscar en Hacienda para verificar que lo que aprobaron sea lo que enviamos



OJO: Cuando dice Decreto ya está aprobado, cuando dice Proyecto, aún falta aprobación, generalmente de la Asamblea.

CRONOGRAMA DE DECRETOS VIGENTE

Decreto	Fecha de presentación al Departamento de Formulación Presupuestaria y a la Dirección de Planificación Institucional	Fecha de presentación a Comisión Plan-Presupuesto	Fecha de presentación al Consejo de Administración	Fecha de presentación al MOPT	Fechas estimadas de publicación en la Gaceta
1-Decreto Ejecutivo	03 de febrero	07 de febrero	09 de febrero	13 de febrero	21 de abril
2-Decreto Ejecutivo	07 de abril	14 de abril	20 de abril	27 de abril	23 de junio
3-Decreto Ejecutivo	17 de julio	26 de julio	31 de julio	07 de agosto	13 de octubre
4-Decreto Ejecutivo	01 de setiembre	08 de setiembre	14 de setiembre	18 de setiembre	24 de noviembre

(CODIGOS PARA FORMULARIOS DE DECRETOS (SPP))

AREA	ACTIVIDAD	CENTRO DE COSTO
1	2	SECRETARÍA DE ACTAS
1	3	CONTRALORÍA DE SERVICIOS
1	4	COMUNICACIÓN E IMAGEN
1	5	AUDITORÍA INTERNA
1	6	DIRECCIÓN EJECUTIVA
1	7	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
1	8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
1	9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANO
1	10	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	11	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y FINANZAS
2	1	GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES
2	2	DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES
3	1	GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y PUENTES
3	2	GERENCIA DE CONTRATACIÓN VIAL
3	3	UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA DE OBRAS ESTRATÉGICAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL (BCIE)
3	4	UNIDAD EJECUTORA SAN JOSÉ - SAN RAMÓN
3	5	UNIDAD EJECUTORA PUENTE BINACIONAL RÍO SIXAOLA
3	6	UNIDAD EJECUTORA RUTA 32
4	1	RUTA 2: FLORENCIO DEL CASTILLO
4	2	RUTA 32: BRAULIO CARRILLO

RESOLUCIONES: APROBACION INTERNA (DE Y GERENCIA DE ADQUISICIONES Y FINANZAS)

No hay cronograma establecido

Se espera elaborar dos al mes como mínimo, sin embargo, según las necesidades que se presenten, el número puede variar.

Movimientos a aplicar mediante resoluciones:

1. Recursos dentro de una misma subpartida (entre los mismos programas y de programas diferentes de CONAVI).
2. Se reciben las solicitudes (Todas las solicitudes se deben recibir por SIGEDO), se verifica que todo lo que haya llegado esté dentro de la carpeta compartida en la carpeta de “solicitudes recibidas”, se

revisan justificaciones de aumentos y disminuciones, que la clasificación por objeto de gasto sea la correcta.

3. Si no cumple con todo eso se devuelve por correo con la indicación de que deben corregir.
4. Con todas las condiciones cumplidas, se ingresan los movimientos en el SIFCO para la aprobación respectiva.
5. Por correo electrónico se envía el excel de la resolución al Departamento de Evaluación de Planificación Institucional (Mónica Moreira) para que se refiera a la afectación en el POI de los movimientos de la resolución.
6. Una vez se tenga el documento de Planificación, se elabora un oficio GAF (el consecutivo lo tenemos nosotros) dirigido a todos los involucrados con la comunicación de la resolución, se traslada para firma del Gerente y la Gerencia lo traslada a la DE para firma. Se debe adjuntar al oficio, el detalle de los movimientos de la resolución (PDF) y el documento de la afectación en el POI (igual en PDF).
7. La secretaria de la Gerencia de Adquisiciones y Finanzas se encarga de la comunicación vía SIGEDO.

Este equipo > Presupuesto (\\compartida) (Q:)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
DIRECCION FINANCIERA VARIOS AÑOS	29/10/2020 10:07	Carpeta de archivos
DPTO FORMULACION PRESUPUESTARIA	15/6/2023 15:33	Carpeta de archivos
ESCANEOS	27/10/2022 14:59	Carpeta de archivos
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	30/6/2023 08:08	Carpeta de archivos
Windows	18/7/2016 09:32	Carpeta de archivos
FOP-001-2023-005(0389)	29/6/2023 13:39	Documento Adob...
METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN D...	29/6/2023 13:39	Documento Adob...

▼ DPTO FORMULACION PRESUPUESTARIA

- > 2020
- > 2021
- > 2022
- > 2023

Este equipo > Presupuesto (\\compartida) (Q:) > FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Nombre	Fecha de modificación
Informe Planificación	29/10/2021 08:37
Informes Ej	29/6/2021 07:56
MACHOTE DE ARCHIVO DE GESTIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTO	11/1/2023 14:32
MANUALES SIFCO	20/12/2021 11:11
Oficios SIGEDO	28/1/2021 07:35
OFICIOS SIGEDO mayo-2017	25/3/2020 11:20
Presupuesto 2013	12/11/2012 15:21
Presupuesto 2021	25/10/2022 14:41
PRESUPUESTO 2022	12/1/2023 14:01
PRESUPUESTO 2023	18/1/2023 13:40
PRESUPUESTO 2024	7/6/2023 11:38
Programa 4	23/9/2021 15:24
Respaldos información Dpto de Presupuesto	16/3/2023 07:54
Respaldo Compu Sandra	30/6/2023 08:50
Respaldos Ajus Res Tras 2015-2020	9/7/2021 09:35
Respaldos de informes de Ejecución-Resoluciones-Modificaciones-Variaci...	16/8/2021 10:13
SIGAF	10/2/2023 15:48