

20 de junio de 2017  
FP-001-2017-41- (0314)

Señores:

Consejo de Administración  
Dirección Ejecutiva  
Reynaldo Vargas Soto  
Carlos Solís Murillo  
Edgar May Antillano  
Edgar Salas Solís  
José Rojas Monge  
Pablo Contreras Vásquez  
Dora María Fallas Morales.  
Magally Mora Solís  
Carmen Madrigal Rímola  
Nora García Arias  
Gabriela Trejos Amador  
Andrea Soto Rojas  
Dennis Cordero Centeno  
Sergio Lobo Bejarano  
Ricardo Sandí Guillén  
Málaky Aiza Campos  
Leda Vargas Camacho  
Glen Calvo Picado  
Jorge Vázquez Rodríguez  
Alicia Padilla Duarte  
Lidia Castillo Azofeifa  
Kenneth Solano Carmona  
Abraham Sánchez Castro  
Oldemar Sagot González  
Katty Castillo Romero

Auditoría Interna  
Adquisiciones y Finanzas  
Conservación de Vías y Puentes  
Contratación de Vías y Puentes  
Dirección Financiera  
Construcción de Vías y Puentes  
Administración de Peajes  
Secretaría de Actas  
Proveeduría  
Gestión del Recurso Humano  
Gestión Asuntos Jurídicos  
Planeamiento y Control  
Servicios Generales.  
Tesorería.  
Tecnologías de Información  
Ejecución Presupuestaria  
Contabilidad  
Pesos y Dimensiones  
Análisis Administrativo.  
Contraloría de Servicios  
Comunicación e Imagen  
Unidad Ejecutora PIV I y Ruta 32  
Unidad Ejecutora de San Carlos  
Unidad Ejecutora BCIE  
Archivo Central

ASUNTO: Información para la formulación del Presupuesto Ordinario 2018.

Estimados señores:

Con el fin de elaborar el Presupuesto 2018 solicitamos a ustedes la información para la preparación del mismo. Se requiere que atiendan cuidadosamente esta circular antes de incluir la información requerida.

Aspectos principales que deben tomar en cuenta al formular el presupuesto son los siguientes:

1. El Presupuesto corresponde a la expresión financiera del Plan Operativo Institucional (POI) y debe responder a los planes operativos institucionales anuales, de mediano y de largo plazo y a los principios presupuestarios generalmente aceptados. La solicitud debe incluir los recursos para el alcance de los objetivos y metas propuestos para el 2018 y detallar en la justificación si el egreso se requiere para una meta específica, con el fin de facilitar, de ser necesaria una reducción presupuestaria, la disminución integral de todos los costos relacionados con la meta. Es importante resaltar que la inclusión de metas estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria, por lo que el hecho de que se incluya preliminarmente en el POI no garantiza su financiamiento. Planificación Institucional es la responsable de la elaboración del POI, por lo que la información que requiera respecto a dicho plan debe solicitarse a esa unidad. La solicitud de presupuesto debe estar debidamente relacionada con el POI.
2. Los “Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica 2018” establecen la importancia de promover la gestión por resultados, que los presupuestos deben reflejar las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y que debe responder a los pilares de Gobierno establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo que son: Impulsar el crecimiento económico y generar empleos de calidad, combate de la pobreza y reducción de la desigualdad y Gobierno abierto, transparente, eficiente, en lucha frontal contra la corrupción. Además, indica que los proyectos de inversión pública incluidos en la programación presupuestaria deben ser compatibles con los proyectos registrados en el Plan Nacional de Inversión Pública y el Banco de Proyectos de Inversión Pública con su respectivo código. Con base a lo anterior todo proyecto para el que se soliciten recursos debe cumplir con lo anterior y debe indicarse el código del proyecto.
3. La Directriz 070-H dirigida al sector público “sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”, indica que cada jerarca deberá velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas, en beneficio del desarrollo económico y social de país. Debido a lo anterior estos principios deben regir sus solicitudes de contenido presupuestario.
4. De conformidad con el principio presupuestario de anualidad únicamente debe incluir los egresos que estima se pagarán en el año. Los proyectos que se incluyan deben considerarse prioritarios, estar aprobados por Mideplan con su respectivo código y listos para su ejecución, si se incluyen para etapa constructiva, por ejemplo, con diseños finales si no se contratan bajo la figura de diseño y construcción, procesos de expropiación concluidos, los servicios públicos ubicados en el lugar requerido por el proyecto, con permisos ambientales y que ya estén listos para iniciar la construcción. Lo anterior evitaría que se realice la contratación de proyectos que no pueden ejecutarse y que lleva a que se paguen gran cantidad de reajustes y reclamos y otros y baja ejecución. La estimación del monto a



20 de junio de 2017

FP-001-2017-41- (314)

Página 3

incluir debe realizarse con la base de efectivo que es con la que se registra el egreso en el Consejo Nacional de Vialidad o sea que solo debe incluirse el monto que se pagará en el año.

5. Las justificaciones deben ser ampliamente detalladas, con el fin de contar con los elementos necesarios para la definición de prioridades y soportar la toma de decisiones de los jefes.

6. La directriz 70-H establece en su artículo 12 que no se podrán adquirir vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido del mercado. Adicionalmente establece que deberán procurar que los vehículos que se compren o cambien sean aptos para el cumplimiento de las tareas correspondientes sin incurrir en lujos innecesarios. Se exceptúan de esta disposición los vehículos de emergencia, cuya necesidad sea debidamente justificada.

7. De acuerdo con la legislación vigente, el presupuesto del Consejo Nacional de Vialidad es básicamente para funcionarios de la institución, por lo que no pueden incluirse recursos para satisfacer requerimientos de funcionarios de otras instituciones, incluido el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. La excepción sería la firma de un convenio, en cuyo caso deben anexar una copia del mismo, junto con la solicitud de recursos para el 2018.

8. Tal y como lo establece la ley de creación del Conavi solo se pueden incluir recursos para proyectos en rutas nacionales.

9. Las Unidades Ejecutoras deben solicitar únicamente los recursos requeridos para realizar las funciones que le corresponden para la ejecución de los proyectos en forma eficiente y eficaz, por lo que por ejemplo no deben solicitar incluir recursos para capacitaciones en temas que corresponden a otras unidades del Conavi. a etapas superadas del proyecto en que laboran o programar contratar personal que no tiene la capacitación para realizar la labor asignada y entonces incluir recursos para capacitarlo. En el caso de Unidades que desarrollen un único proyecto, la oficina donde se ubicará debe presupuestarse incluirla cerca del proyecto para evitar gastos adicionales para la institución.

10. De acuerdo a la normativa vigente no se puede financiar gastos corrientes con ingresos de capital y con el superávit no se puede financiar gastos de carácter permanente o que generen una obligación que se requiere financiar a través del tiempo, como creación de plazas, ni tampoco transporte y viáticos en el exterior, servicios de gestión y apoyo, textiles y vestuarios, información, publicidad y propaganda, suplencias, entre otros y en general aquellos gastos que no estén relacionados con la actividad ordinaria de los órganos y entidades o que no sean indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales. Debido a que para el 2018 la mayoría de los recursos provienen de las transferencias de capital y el superávit, los egresos indicados deben minimizarse o eliminarse.

11. Se incluyen 13 cuadros para el suministro de la información, los cuales se les estarán remitiendo vía correo electrónico y deben devolverse con la misma herramienta o por otro instrumento en forma digital al Departamento de Presupuesto. La información debe incluirse en los cuadros que corresponden al 2018, ya que los mismos se modifican de acuerdo a las variaciones en los clasificadores y de las directrices establecidas y vinculantes. Por lo tanto, no debe utilizar ningún cuadro de años anteriores.

La estructura y forma de dichos cuadros no debe ser variada para facilitar su integración y debe incluirse toda la información solicitada. Si se requiere presentar información adicional debe remitirla en cuadros o documentos aparte. Es importante indicar que antes de incluir cualquier egreso revisen el Diccionario de Imputaciones.

Seguidamente se brinda el detalle de los cuadros a utilizar:

N. de cuadro	Información que debe incluir
1	<b>Resumen general:</b> Deben llenarlo todos y deben justificar en este cuadro los egresos que no provienen de otra hoja de base de datos.
2	<b>Tiempo extraordinario:</b> Incluir solo aquellos trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone y que no corresponden a labores ordinarias. Si se va a pagar respaldado en un convenio debe incluirse la información del mismo.
3	<b>Servicios de gestión y apoyo:</b> Se debe incluir el detalle de cada una de las consultorías o servicios que requieran recursos. En el estado de la contratación se debe indicar si está en ejecución, adjudicada, en proceso de contratación, por licitar, etc. Se debe indicar el resultado que se espera obtener con la contratación.
4	<b>Capacitación:</b> Debe detallar los temas en que se programa la capacitación, así como el número de participantes y monto estimado de cada curso. En todos los casos la capacitación debe ser atinente a las labores que realiza y deben justificarse las mejoras que se espera obtener con su realización.
5	<b>Suministros:</b> Debe indicar únicamente la cantidad que requiere de cada suministro. La herramienta está formulada para calcular el costo.
6	<b>Otros suministros:</b> Incluya cualquier otro suministro o material requerido no incluido en las subpartidas del cuadro N.5 (No olvidar consultar el Diccionario de Imputaciones vigente).
7	<b>Activos:</b> Incluir toda la información solicitada para los activos requeridos. Los precios de los activos para el 2018 pueden consultarlos en la Proveeduría Institucional. El precio debe incluir los reajustes.



8	<b>Expropiaciones:</b> Son las compras de terrenos necesarias para los diferentes proyectos, mismas que deben obedecer a los proyectos prioritarios y de conformidad con los plazos de ejecución.
9	<b>Proyectos:</b> Debe llenarse un cuadro para cada subpartida, centro de costo y programa. Según los lineamientos Técnicos y Metodológicos del 2018 los proyectos incluidos en el presupuesto deben ser compatibles con los proyectos incluidos en el Plan Nacional de Inversión Pública y el Banco de Proyectos de Inversión de MIDEPLAN, por lo que debe incluirse el código correspondiente.
10	<b>Finiquitos de proyectos:</b> Corresponde a Conservación Vial y Obras.
11	<b>Detalle 110-06 (Ant.109-04):</b> Corresponde a Conservación Vial y Obras.
12	<b>Proyectos por licitar en el 2018:</b> Corresponde a Planeamiento y Control.
13	<b>Rutas de lastre:</b> Indicar el monto mínimo requerido y lo solicitado de acuerdo a los requerimientos de intervención que se espera atender en la ruta. Si bien se incluirá en el Presupuesto un monto global, en el Presupuesto Ordinario se requiere una estimación por zona de acuerdo a lo solicitado por la Contraloría General de la República y por proyecto.

12. En el caso de los proyectos (Cuadro 9), es necesario que incluyan todos los datos solicitados. El monto mínimo exigible que se requiere para el 2018, con el fin de que si es necesaria una reducción sean ustedes los que definan las pautas. Según el oficio PLI-12-13-1047 de Planificación Institucional y de acuerdo a lo establecido por MIDEPLAN “cada proyecto de inversión debe ser inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública”, por lo que en la solicitud debe indicarse el número con que el proyecto fue inscrito.

13. En los suministros se les solicita verificar sus requerimientos con base en el consumo real de este año de acuerdo a las requisiciones. De no disponer de estos datos los pueden consultar en la Proveeduría. De requerirse suministros para activos que se van a adquirir, se les solicita que los datos los incluyan en el cuadro N.6 y se incluya por ejemplo cartuchos de tinta y en las características se anote “por definir”. Lo anterior con el fin de que se cuente con los recursos pero que no se solicite comprar a la Proveeduría suministros que no se van a utilizar. Corresponde a Servicios Generales definir en el cuadro N. 6 los repuestos requeridos por cada programa para la reparación de la flotilla del Consejo Nacional de Vialidad, así como los materiales de limpieza necesarios.

14. Para el equipo de cómputo se debe de cumplir con lo establecido por la Dirección de Tecnologías de Información, no obstante, es importante aclarar que al igual que el resto de unidades esa Dirección debe cumplir con los plazos establecidos para el suministro de la información presupuestaria y que la decisión final de la inclusión de recursos dependerá de las disponibilidades presupuestarias.

15. Se les recuerda a las jefaturas que es requisito indispensable para la adquisición de bienes y servicios tener disponibilidad presupuestaria, por lo que es su responsabilidad suministrar toda la información respecto a los requerimientos presupuestarios del 2018 relacionados con su área. Si no suministran alguna información para el presupuesto o es deficiente e inoportuna no se incluirá, situación que puede generar consecuencias tales como sanciones administrativas y civiles en el caso de que corresponda a compromisos adquiridos. Deben incluir los recursos, si los requieren para ejercer su función, por ejemplo, para la compra de periódicos o el pago de firma digital.

16. El Artículo 110 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece entre los hechos generadores de responsabilidad administrativa los siguientes:

- a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.
  
- e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate. Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonablemente y oportunamente.
  
- f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
  
- g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
  
- j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado de las metas.
  
- o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

Por tanto, debe tomarse en cuenta todo lo anterior al formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto 2018. Además, la legislación establece que debe existir una adecuada relación entre los recursos asignados en el presupuesto y los productos y servicios que provee la institución a la sociedad.



20 de junio de 2017

FP-001-2017-41- (314)

Página 7

17. Se deben utilizar en forma precisa los clasificadores presupuestarios vigentes, los cuales se les estarán remitiendo por correo o los pueden consultar en la página del Ministerio de Hacienda en el apartado correspondiente a clasificadores ([www.hacienda.go.cr/contenido/524-clasificadores](http://www.hacienda.go.cr/contenido/524-clasificadores)). Los clasificadores que se utilizan son el clasificador por objeto del gasto, que describe cada subpartida y el diccionario de imputaciones en el cual se busca el ítem y se le indica en que partida presupuestaria debe clasificarse el posible egreso.

18. El tipo de cambio promedio a utilizar en la formulación es de  $\text{¢} 582$  por un dólar, tal y como lo establece el Ministerio de Hacienda para el 2018.

19. Es importante aclarar, ante las dudas presentadas, que independientemente si los gastos se realizan a través de caja chica u otro tipo de contratación y el origen de los recursos (préstamos, transferencia u otro) siempre deben estar contenidos en el Presupuesto, por lo que se deben incluir en la solicitud planteada. Adicionalmente se les recuerda que los contenidos presupuestarios no ejecutados correspondientes al 2017 caducan el 31 de diciembre, por lo que si estima que se requieren para el 2018 deben incorporarlos en la solicitud correspondiente.

20. Cada área debe suministrar los datos del cuadro Resumen de Egresos que se anexa (Cuadro 1) en las partidas que le corresponden, por ejemplo, Servicios Generales es la unidad encargada de presupuestar por programa los egresos por concepto de energía eléctrica, agua, teléfono, servicio de vigilancia y limpieza y en general gastos comunes de las Oficinas Centrales, por lo que las otras áreas que se ubican en este mismo edificio no incluirían datos en estas subpartidas. Las áreas que deben cubrir estos gastos en otras oficinas por ejemplo en los peajes, estaciones de pesaje, o en cualquier otro lugar diferente a las Oficinas Centrales si deben presupuestarlos.

Cada unidad o área debe cuantificar todas sus obligaciones por atender. Si alguna dependencia puede suministrar información para mejorar la proyección de otras unidades, también debe remitir estos datos. Por ejemplo, Tesorería sobre las necesidades comunes de caja chica por programa, entre otros. Los servicios personales y las cargas sociales los proyecta la Unidad de Recursos Humanos.

21. En el cuadro resumen (Cuadro N.1), se establece una columna para que se detallen las justificaciones de los recursos que se incluyen en cada subpartida. En algunos casos en esta columna se indica "Ver cuadro...", por lo que la información debe suministrarse de acuerdo con el cuadro al que se hace referencia y no es necesaria una justificación adicional. En los otros casos las subpartidas deben justificarse en la columna correspondiente y anexar los cuadros o documentos que respalde la información incluida. Por ejemplo, en el caso de los egresos por Dietas la justificación se debe incluir

en el Cuadro N.1, pero anexar un cuadro en que se indique como se calculó el monto, el cual incluya número de sesiones, monto estimado por sesión, incremento esperado, entre otros.

22. La información de los cuadros debe suministrarse en forma completa, pues de lo contrario no nos haremos responsables de los faltantes en el Presupuesto 2018.

23. Adicionalmente, se solicita a cada una de las áreas que remitan la información de su competencia y que debe incluirse en el Presupuesto, tal como los montos a pagar por amortización, intereses y comisiones que debe suministrar Tesorería.

24. En el caso del Consejo Nacional de Vialidad y según oficio N.9002 (FOE-OP-389) de la Contraloría General de la República se debe aportar a nivel de anexo el detalle de los siguientes rubros: Proyectos, consultorías, expropiaciones, ítem 109-04 (110.06), alquiler de equipo, emergencias, finiquitos, red de lastre y transferencias, todo lo anterior por programa, por lo que debe incluirse esta información con el mayor detalle posible.

25. La prioridad de inclusión en el Presupuesto 2018 serán las obligaciones contractuales, que son imposterables y exigibles y requieren presupuesto en el 2018, por lo que debe informarse esta situación en todos los casos que así sea, claro está con base al flujo de efectivo para el periodo.

26. Será responsabilidad de cada jefatura garantizar que las consultorías que se incluyan en el Presupuesto 2018 no conlleven a una relación laboral que pueda acarrear reclamaciones futuras. Algunos de los factores a tomar en cuenta al realizar una contratación son que el trabajo debe ser por una labor temporal o sea que se extinga la necesidad al concluir la contratación, no debe existir subordinación y que los pagos sean por productos entregados.

27. El manual y el diccionario de imputaciones que regirán para el 2018 se les remitirán vía correo electrónico, con el fin de que identifiquen la partida en que se ubican sus necesidades. En el caso de los suministros, el cuadro de recolección de información, incluye la clasificación y los precios estimados para el 2018, por lo que únicamente se necesita indicar las cantidades y automáticamente dará el monto requerido. Para el resto de necesidades deben consultar las fuentes de información correspondientes para determinar la subpartida y el posible costo, de tal forma que se incluyan precios razonables y que los recursos sean suficientes para las correspondientes adquisiciones.

28. En el Sistema Integrado (SIFCO) pueden consultar los números asignados a los proyectos y consultorías en ejecución y los montos presupuestados y ejecutados para el 2016 y a la fecha en el 2017.



29. Como fue indicado, se reitera no alterar los cuadros y respetar los espacios para digitar cada dato, ya que todo se encuentra formulado y deben mantenerse iguales para poder integrarlos. Todos los datos deben suministrarse en colones.

30. En el caso de los recursos externos derivados de los préstamos, se recuerda que de acuerdo a lo indicado por el Ministerio de Hacienda están sujetos a las mismas restricciones de gasto que cualquier otra fuente (STAP-1064-2014) de fecha 20 de mayo del 2014. Además, deben circunscribirse a los Planes de Inversión autorizados por dichos entes y deben realizar la solicitud de inclusión de todos los recursos a ejecutar en el 2018 de conformidad con la programación financiera del flujo de caja. Hasta que se cuente con los recursos incluidos y aprobados en el presupuesto podrán iniciar cualquier proceso para una nueva contratación, aunque cuenten con la "no objeción" del Banco respectivo. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras que los montos presupuestados correspondan con los saldos disponibles de los préstamos y que el uso que se le asigne a los recursos esté claramente definido en el préstamo.

31. No se pueden utilizar ingresos de capital para financiar gasto corriente, por ejemplo, los recursos de un préstamo, que son ingresos de capital no se pueden utilizar para financiar alquiler de equipo, viáticos, transporte en el exterior y otros.

Con el fin de cumplir la tarea encomendada la información vía documento impreso y magnética se requiere a más tardar el 21 de julio del año en curso.

Debido al trabajo que requiere este proceso se solicita un esfuerzo adicional en la revisión de la información antes de su envío, ya que en años anteriores se han presentado errores aritméticos, de clasificación, justificaciones poco claras, información incompleta, alteración de cuadros y en algunos casos hasta envían los cuadros del año anterior en los cuales la información está desactualizada lo que complica nuestro trabajo.

Atentamente,

*Sandra Camacho Ramírez*

**Sandra Camacho Ramírez**  
Jefe  
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO



*VB Jose Rojas Monge*

**VB Jose Rojas Monge**  
Director Financiero



SCR

Anexo: Cuadros base de recolección de información.

C. Archivo.