



Informe de Fin de Gestión 2018-2020

Refinadora Costarricense de Petróleo S.A.

Lic. Hubert López Chacón
Jefe, Depto. de Administración de Tesorería

Julio, 2020

Tabla de contenido

1. Presentación.....	3
2. Resultados de la gestión	3
2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular subordinado.....	3
2.2 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.....	4
2.3 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.....	6
2.4 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.....	7
2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.....	10
Departamento de Administración de Tesorería	10
Departamento de Presupuestación	19
Departamento de Contaduría	33
2.6 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.....	34
2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.....	36
2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.....	37
2.9 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. .	37
2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.....	38
2.11 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.....	38
2.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.....	40

En cumplimiento con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N°8292, según lo señalado en el oficio DRH-0660-2020 del 07 de julio del año en curso, se detalla el Informe de Gestión correspondiente:

1. Presentación

2. Resultados de la gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular subordinado.

Es competencia de la Dirección Financiera:

Administrar todas las actividades financieras, contables y tarifarias de la Empresa, que permitan asegurar la operación y el uso eficiente de los recursos, con el respaldo documental correspondiente.

Funciones que le corresponden:

1. Administrar los recursos financieros de la Empresa.
2. Proponer políticas, estrategias, directrices, normativas y procedimientos generales en materia de administración financiera y económica que orienten y asesoren la gestión de la Empresa.
3. Controlar la disponibilidad de los recursos financieros, ingresos y egresos de la Empresa por medio de flujos de caja reales y proyectados de corto y largo plazo.
4. Analizar los Estados Financieros. Supervisar los estudios de precios, económicos y financieros.
5. Coordinar la relación empresarial y el suministro de información en materia financiera, con dependencias internas y externas.
6. Gestionar la búsqueda de fuentes de financiamiento de corto plazo de la Empresa (Líneas de crédito).
7. de crédito).

2.2 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.

Los cambios más importantes que se dieron durante mi gestión corresponden a:

- a) Implantación de la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas en la Empresa, se emitieron las directrices y se ajustó el Sistema SIG a fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones con respecto a la Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA), del Impuesto sobre la Renta y lo referente a la Regla Fiscal.
- b) Se aprobó por parte de la Junta Directiva y de MIDEPLAN la nueva Estructura Organización de RECOPE y se está trabajando en los cambios de centros gestores y costos, tanto contables como presupuestarios para su implantación.
- c) Se recibió el Decreto Ejecutivo # 42267-H, que pretende el traslado de los ingresos y cierre de las cuentas corrientes de RECOPE en los Bancos del Estado para trasladarlos a la Caja Única del Estado, así como la redención anticipada de la Inversiones a Largo Plazo y su traslado a la Caja Única del Estado, sobre este Decretó se presentó mediante oficio P-0484-2020 Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio al oficio STAP-1457-2020 y se está a la espera de su resolución.
- d) Se implantó la aplicación de montos por morosidad a contratistas por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social según Ley N° 17 denominada “Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS”.

Dentro de los cambios surgidos en el Departamento de Contaduría se encuentran:

- a) Participación activa en la configuración de la nómina en el proyecto Morpho para la actualización de la planilla con clase docto PN, integrándose al SIG-SAP de la Empresa, para lograr una afectación directa e integral en los EEFF.
- b) Entrada en vigencia de la Ley 9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, lo cual produjo cambios importantes a nivel empresarial, al tener que gravarse con el IVA todos los servicios, tanto los prestados por RECOPE como los

adquiridos. Esto ocasionó que se tuvieron que realizar importantes cambios en la parametrización del SIG-SAP y la emisión de información para la Administración Tributaria.

- c) Producto de la pandemia del COVID-19, y la entrada en vigencia de la Ley 9840 de Alivio Fiscal, cálculo de la transferencia a Hacienda para el subsidio derivado de dicha ley, así como suministro de esta información para diputados, Ministerio de Hacienda, entre otros.
- d) Participación en proyecto para facturación Aeropuertos.
- e) Participación del Departamento en la modificación y adaptación del modelo de costos para los combustibles en BI.
- f) Participación en el proyecto de factura electrónica

Es importante indicar, que aún con el período crítico que está atravesando el país producto de la crisis sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, el Departamento logra cumplir con el objetivo primordial de proporcionar Estados Financieros veraces y oportunos para la toma de decisiones de la administración superior, manteniendo cierres contables de forma eficiente y eficaz, aun cuando la mayoría de colaboradores están ejecutando sus labores bajo la modalidad de Teletrabajo.

Lo anterior, ha permitido también llevar un adecuado control y registro de inventarios, manteniendo el stock disponible para venta, en coordinación con funcionarios de Gerencia de Operaciones, de Distribución y la Dirección de Comercio Internacional, así como las demás dependencias que integran a RECOPE, coadyuvando con la actividad primordial de la Empresa.

2.3 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.

a) En lo que compete al **Departamento de Contaduría** para la evaluación de Control interno para el año 2020, conforme al programa SEVRI, se consideró la valoración del sistema de costos, realizando las siguientes acciones:

- ✓ Coordinación continúa con Departamento de Gestión de Procesos, para corrección de errores y nuevas configuraciones en sistema volumétrico, incluyendo mejoras en reportes y correcciones en desarrollos.
- ✓ Correcciones y mejoras en los anexos de inventarios e importaciones en coordinación con Equipo BI.
- ✓ Coordinación constante con encargados de módulo volumétrico, relacionados con errores detectados y propuesta de soluciones, así como control diario de variaciones de precio en inventarios, con lo que se logró mejorar la actualización de movimientos de inventario en sistema integrado SAP (SIG), reduciéndose finalmente los ajustes de inventarios y minimizándose las desviaciones con respecto a los inventarios físicos.
- ✓ Saldos de las cuentas de mayor relacionadas con los sistemas auxiliares de inventarios e importaciones, debidamente depurados y conciliados con sus respectivos auxiliares.
- ✓ Fortalecimiento de controles y coordinación con las áreas de la Dirección de Operaciones y Gerencia de Distribución, encargadas del manejo de inventarios.
- ✓ Depuración y mantenimiento en saldos de inventarios en base de datos, manejo de materiales (MM) debidamente conciliados, con inventarios físicos y cuentas de mayores asociadas (FI).
- ✓ Mejoramiento y actualización en el módulo de controlling; costos (precios) unitarios de productos, cálculo impuesto único, salidas sistema de importaciones.
- ✓ Depuración en ciclos de distribución y sub-reparto para una mejor distribución de gastos entre centros de costo.

- ✓ Colaboración con la Dirección Financiera, Departamento de Estudios Económicos y Financieros, Terminales de Distribución; en la atención de temas específicos relacionados con materia de costos y de precios.
- b) En lo que compete al **Departamento de Administración de Tesorería** se evaluó en el año 2019 el proceso correspondiente a Caja Chica.
- c) En lo que compete al **Departamento de Presupuestación** se evaluó en el año 2019 el Manual de disposiciones para regular aspectos específicos de las variaciones presupuestarias (AF-08-12-003), publicado el 18 de julio 2019.

2.4 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.

- a) El **Departamento de Administración de Tesorería**, actualizó la siguiente normativa:
- ✓ Instructivo para la emisión de cartas de Crédito locales y exteriores como garantía del pago de bienes y servicios, AF-09-03-058.
 - ✓ Actualización en el año 2019 de la circular: Liquidación de Gastos de Viajes al Exterior mediante el ATE-058-2019.
- b) El **Departamento de Presupuestación**, realizó las siguientes actividades para actualizaciones de normativas:
- ✓ El día 3 de marzo 2020, se realizó una presentación ante el Consejo Consultivo, sobre la problemática que plantea el cumplimiento de la Regla fiscal para el año 2020. **GGUA- 0034-2020.**
 - ✓ Se preparó el oficio PRES-0063-2020 mediante el cual se realizó un informe sobre la verificación del cumplimiento de la regla fiscal, a partir de la reforma introducida al Decreto Ejecutivo 41641-H, mediante la publicación del Decreto Ejecutivo 42218-H.

- ✓ Se publicó en Alfresco desde el 27 de mayo, el Manual para regular aspectos específicos de los Gastos Capitalizables durante el proceso presupuestario (AV-08-12-005).
- ✓ Se preparó el oficio PRES-0100-2019, mediante el cual se realizó un informe preliminar sobre el Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. El cual se complementó con PRES-0143-2019, ya con la publicación del Decreto Ejecutivo 41641-H.
- ✓ Se preparó los oficios PRES-0103-2019, PRES-0225-2019, PRES-0349 y PRES-0001-2020, mediante los cuales se informa sobre las acciones de mejora y actualizaciones de manuales de usuario, definidos en el POI-2019.
- ✓ Mediante los oficios PRES-0305-2019 y PRES-0317-2019, se remitió el análisis de las modificaciones y adiciones que se incorporan a la normativa, mediante el Decreto Ejecutivo 41891-H.
- ✓ Mediante los oficios PRES-0332-2019, se informó sobre la publicación del Proyecto de Ley contenido en el expediente legislativo 21273, referido a la forma en que debe calcularse el crecimiento del gasto corriente, que debe ser sobre el presupuesto ejecutado y no el inicial.

c) El **Departamento de Contaduría**, realizó las siguientes actividades:

- ✓ Parametrización apropiada del sistema de pago de planillas en las cuentas respectivas, para tal fin mensualmente se concilia el registro de la cuenta de caja con la salida real realizada por el Departamento de Administración de Tesorería.
- ✓ Disminución en el tiempo de carga de la planilla.
- ✓ Comunicación con los encargados de Recursos Humanos de la nómina sobre las cuentas de retenciones.
- ✓ Contabilización de los empleados pendientes de enero a mayo 2020.
- ✓ Registro de las cuentas por cobrar empleados del 2018 a la fecha.
- ✓ Detección en conjunto con presupuesto de inconsistencias en el tiempo extra de la planilla.

- ✓ Implementación de procedimiento para las Notas de Crédito de Aeropuerto con afectación a las facturas electrónicas ante Hacienda.
- ✓ En el último período se utilizaron todos los saldos a favor que se tenían con la Administración Tributaria, con la finalidad de coadyuvar con la liquidez de la Empresa, lográndose que la salida de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fueran menor durante la crisis de los primeros meses de la pandemia COVID-19.
- ✓ Participación activa en los análisis financieros de las licitaciones públicas de la Empresa, de manera que se pueda asesorar a las unidades técnicas a cargo en la valoración integral de las mismas, para las mejores prácticas en la elección de los participantes, en aras de salvaguardar los recursos económicos de la Empresa.
- ✓ Control actualizado, mejor registro e identificación de las pérdidas por robo según su naturaleza, mediante la creación de una clase de movimiento y clase de costos exclusiva para su registro.
- ✓ Capacitación a personal de la Dirección Financiera, Terminal El Alto y oficinas centrales sobre la Ley 9635.
- ✓ Establecimiento de mejores canales de comunicación con otras dependencias, para dar fluidez a las cuentas por cobrar que se generan producto de cobros judiciales, por sentencia o arreglo extrajudicial, tales como los preavisos de exfuncionarios.
- ✓ Coordinación con Dirección Jurídica para la entrega oportuna de la información y el debido Control de Activos y Pasivos Contingentes, como insumo para las notas de los Estados Financieros.
- ✓ Comunicación y puesta en práctica del sistema EXONET para la exoneración del impuesto único de Embajadas, Órganos internacionales, Cruz Roja Costarricense, Benemérito Cuerpo de Bomberos, entre otros; agilizando la devolución a dichos entes.
- ✓ Se coordina con el Departamento de Administración de Tesorería para establecer fechas para tramitar las exenciones, por medio de SIG-SAP, y generar órdenes de pagos con la mayor cantidad de ALs posibles.

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

Departamento de Administración de Tesorería

Se detalla el informe de labores del periodo 2020 de cada una de las áreas que conforman el Depto. de Administración de Tesorería, en donde se detallan los principales logros alcanzados.

- a) **Sesiones de trabajo:** Se cumple con las actividades programadas.

- b) **Intereses ganados al I trimestre:** Al I trimestre se han ganado de intereses en las diferentes cuentas corrientes que mantiene RECOPE con los diferentes Bancos Comerciales. De las cuentas en colones un total de ¢388.0 millones y de las cuentas en Dólares la suma de \$298.670 miles.

- c) **Presentación de Informes Trimestrales:** Se realizaron las presentaciones de los informes externos que se detallan a continuación:
 - ✓ Envío de los estados financieros auditados a los diferentes Bancos en los cuales se tienen líneas de crédito.(enviados electrónicamente)

 - ✓ Se presentan informe trimestral al Banco Central con el GG-0342-2020 del 08/04/2020.

 - ✓ Se presentan informe trimestral al Ministerio de Hacienda con el GG-0343-2020 del 08/04/2020.

 - ✓ Se envía copia a MIDEPLAN de los informes trimestrales remitidos al Banco Central de Costa Rica y al Ministerio de Hacienda el día 08/04/2020.

- d) **Cartas de Crédito:** Al I trimestre no se abrieron cartas de crédito standby para respaldar las importaciones de hidrocarburos.

- e) **Líneas de Crédito:** Hasta el I trimestre del 2019, no se han utilizado líneas de crédito para financiamiento de hidrocarburos.

- f) Remesas Directas:** Al I trimestre se tramitaron 47 remesas directas para el pago de facturas por compra de hidrocarburos, para un total de \$385.0 millones de los cuales el 100% se tramitó con el Banco de Costa.
- g) Cuentas por cobrar Gobierno:** En relación a las cuentas por cobrar gobierno se cierra al I trimestre con un saldo de ¢33.1 millones, monto que se encuentra dentro del período de pago establecido (SIG). En este período se han recuperado la suma de ¢110.2 millones.
- h) Certificados en Garantía:** Garantías que presenta RECOPE a los diferentes entes, de las cuales se tienen 34 para un total de ¢371.8 millones y \$1.5 millones.
- i) Pagos por Caja Chica:** Según información extraída al I trimestre 2020 de los listados diarios de transferencia, los pagos realizados mediante la transferencia electrónica de fondos (TEF) fue de 9.169 transacciones en colones para un total de ¢635.9 millones, representando un 86%, la cual incluye los pagos por tarjeta que fueron 1.256 transacciones por ¢109.8 millones para un 14%, y 83 transacciones en dólares por un monto de \$146.9. para un total de 9.252 transacciones.
- j) Becas:** Al I trimestre no se recibieron ni se devolvieron contratos de becas para su custodia por parte del Departamento de Desarrollo de Personal.
- k) Garantías:**
- ✓ Se han recibido para su custodia 42 garantías de cumplimiento para un 100% respectivamente.
 - ✓ El Depto. de Contrataciones retiró 6 garantías para su trámite ante los Bancos, todas de cumplimiento.
 - ✓ Previa autorización del Depto. de Contrataciones se devolvieron a proveedores 4 garantías de cumplimiento para un 100% respectivamente
- l) Pagos:** En relación a los pagos a proveedores realizados al I trimestre 2020:

✓ Pagos por Cheque		0 0.00%
✓ Pagos por carta de crédito		0 0.00%.
✓ Pagos por nota al Banco	237 para un	14.17%.
✓ Pagos por TEF (SINPE)	1.436 para un	85.83.%
✓ Total de pagos	1.673	100.00%

m) Adicionalmente se tramitaron un total de 6.453 solicitudes por caja chica por transferencia electrónica de fondos vía SINPE, sumados a los 1.436 nos da un total de 7.889 trámites de pagos generados al I trimestre 2020.

Se detalla el informe de labores del periodo 2019 de cada una de las áreas que conforman el Depto. de Administración de Tesorería, en donde se detallan los principales logros alcanzados.

a) Área De Ingresos:

1. Se presentaron los informes de índices de gestión con el propósito de llevar un control y tener cifras estadísticas de las siguientes actividades: flujo de caja, ingresos por intereses, cuenta por cobrar gobierno, otras cuentas por cobrar, depósitos de garantías.
2. Durante el año 2019, se recibieron ingresos en colones por intereses de ¢1.362 millones y en dólares por \$449.2 miles, cancelados por el sistema bancario nacional por los saldos de efectivo que se mantuvieron en cuentas corrientes, éstos ingresos se incrementaron en colones con respecto al 2018 en ¢527 millones, no hubo aumento en la tasa de interés, el saldo promedio de caja del 2018 fue de ¢22.417 y en el 2019 de ¢32.048 millones, se mantuvo una tasa de interés en colones del 5.00% en el 2019.

La disminución de intereses en dólares fue de \$24.02 miles, al pasar de \$473.2 miles en el 2018 a \$449.2 miles en el 2019, esta disminución es debido a que el saldo en caja disminuyó al pasar de \$33.660 miles en el 2018 a \$31.705 miles en el 2019 con una variación en la tasa de interés de 1.50% a 1.25%.

3. Con el Banco Nacional se recibieron intereses por ¢1.152 millones (84.54%) y \$1.2 mil (0.28%), con el Banco de Costa Rica ¢210.7 millones (15.46%) y \$448.0 mil (99.72%).

4. Durante el año 2018 se realizaron 26 inversiones a corto plazo con el Ministerio de Hacienda por la suma de ¢284 mil millones, que generaron ingresos por intereses por la suma de ¢1.940 millones y en el 2019 se realizó 9 inversiones por ¢95 mil millones que generó intereses por la suma de ¢375.389 millones, la diferencia de ¢1.565,3 millones, se debe a que en el 2019 se realizaron menos inversiones que en el 2018 debido a las bajas tasas de interés que ofreció el Ministerio de Hacienda en el periodo 2019.
5. En cuentas por cobrar se recuperaron ¢450.7 millones del Sector Gobierno. En el año 2019 las facturas por alquiler ICE y GTM (Transmerquin de Costa Rica) por concepto de canon por utilización de propiedad de RECOPE son realizadas por el Departamento de Bienes y Servicios ya que el Departamento de Gestión de Procesos implemento en el SIG/SAP la confección de facturas electrónicas para las dependencias que deben confeccionar cobros a favor de RECOPE según lo estipulado por el Ministerio de Hacienda.
6. El saldo de las inversiones en garantía al 31-12-2019 fue de ¢371.7 millones de colones y \$1.6 millones. En el saldo de las inversiones en garantía en colones con respecto al 2018 hubo un incremento de ¢20.6 millones y en dólares se mantuvo el mismo monto. El monto de intereses percibido sobre las inversiones en garantía en colones fue de ¢27.6 millones y en dólares \$54.0 miles.
7. En el 2019 se realizaron inversiones a largo plazo por un monto ¢2.818,0 miles de millones y en \$14.7 millones.

b) Área de Custodia Valores y Caja

1. Los gastos por caja chica se presentan en dos modalidades: 1) Los gastos con la "Tarjeta de Compras Institucional" y 2) Pago por medio de los depósitos (TEF) a las cuentas corrientes o de ahorros de los proveedores y funcionarios de RECOPE. Durante el 2019 se gestionaron las siguientes transacciones:
 - a) Según información extraída del SIG, en el 2019 se registraron un total de 27.392 documentos, de los cuales 4.724 (17%) corresponden a cancelación por medio de la tarjeta de compras institucional mientras que 22.668 (83%) corresponden a cancelaciones por

medio de transferencia electrónica. A partir del mes de mayo de 2019 se encuentra habilitada en el SIG, la opción para generar liquidaciones en dólares para pago de bienes y servicios (E) y pagos al exterior (P), clasificado como medio de pago en dólares. En el 2019 se tramitaron 89 documentos menos que en el 2018 que fueron 27.481 documentos, que representan un 0.32%.

- b) La distribución de los documentos de caja chica está representada en orden de importancia por 39,10% (10.709) liquidaciones de bienes y servicios, 31,98% (8.760) por servicios de alimentación y 28,92% (7.923) por viáticos dentro del país. De las liquidaciones de Bienes y Servicios 4.724 es decir un 17.25% se cancelaron con tarjeta institucional y 22.668 un 82.75% por transferencia.
 - c) Durante el año 2019 se dejaron de recibir facturas en ventanilla debido a la implementación el impuesto al valor agregado (IVA) y recepción de factura electrónica, se inició con el uso de la transacción SIG/SAP llamada ZFER_MONITOR, para lo cual esta área brinda soporte a las diferentes dependencias de RECOPE mediante el correo electrónico tesorería.factura@recope.go.cr, así como una revisión diaria y mensual de archivos electrónicos que ingresan a la base de datos "Facturero", el cual valida las facturas con el Ministerio de Hacienda.
2. Durante el año 2019 se recibieron 235 garantías, distribuidas en 45 de participación y 190 de cumplimiento para un 19% y un 81% respectivamente. En el 2019 se recibieron 132 garantías menos que en el 2018 que fueron 367, para una disminución del 36% esto debido a la entrada en vigencia del SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas).
 3. Durante el año 2019 se procedió a devolver a los proveedores previa autorización del Departamento de Contratación Administrativa 22 garantías de las cuales 16 eran de cumplimiento y 6 de participación para un 73% y 27% respectivamente. Durante el 2018 se devolvieron 74 garantías
 4. A la Dirección de Suministros se le entregaron 25 garantías de cumplimiento para los trámites de ejecución o prorroga que ellos realizan.

5. En el 2019 para su custodia se recibieron 2 contratos de beca con sus respectivas letras de cambio y por encontrarse vencidos se devolvieron al Departamento de Desarrollo de Personal 17 contratos y sus respectivas letras de cambio. En el 2018 se recibieron 17 y se devolvieron 14 contratos.
6. Debido a que la revisión de documentos de caja chica se realiza a posteriori, aquellos documentos que carecen de algún requisito según lo dispuesto en la normativa vigente, se les da seguimiento mediante Subsanaciones.

Durante el 2019 se crearon 2.353 subsanaciones que representan un 3% (72) de los documentos de creación o aprobación tardía, 88% (2.068), corresponden a falta de vistos buenos, falta de información, falta de comprobantes de respaldo o errores en la boleta de retención, y el restante 9% (213) corresponde a subsanación tipo 2. En el 2019 se tramitaron 1.842 subsanaciones más que en el 2018 que fueron 511 subsanaciones, para un 361% de subsanaciones más.

7. Los pagos realizados por caja chica durante el 2019 ascienden a la suma de ¢3.859 millones, de los cuales ¢3.242 millones se tramitaron por transferencia electrónica de fondos y ¢614 millones por tarjeta de compra institucional, monto superior al del 2018 que se cancelaron ¢3.268 millones, por lo que da un aumento en el 2019 de ¢591 millones que corresponde a un 18,23%. Y en dólares la suma asciende a los \$424 mil dólares de los cuales \$403 mil son por concepto de Liquidación de bienes y servicios y \$ 21 mil por pagos al exterior.
8. De los pagos por tarjeta por ¢614.5 millones, el retiro de efectivo fue de ¢5.6 millones para un 0.9%. Por estos retiros la empresa canceló por concepto de comisiones la suma de ¢28.4 miles. El retiro de efectivo en el 2019 fue de ¢1.4 millones menos que en el 2018 donde el monto de retiros fue de ¢7.0 millones.

d) Área de Egresos

1. En el año 2019 no se emitió ningún cheque ya que la totalidad de los pagos tramitados fueron mediante pagos electrónicos.
2. Se recibieron y se tramitaron durante el año 2019 un total de 35.516 solicitudes de pago para un promedio mensual de 2.959,66 solicitudes.

3. Durante el 2019 se tramitaron 35.516 solicitudes de pago, representadas en 1 pago de carta de crédito para un 0.01%, 966 por nota para un 2.72%, y 6.203 por transferencia electrónica de fondos para un 17.46%, de estas transferencias, 28.346 (79.81%) corresponden a caja chica.
4. Durante 2019 se tramitaron 468 solicitudes de pago más en relación al año 2018 que fueron 35.048, lo que representa un aumento del 2.00%.

e) Área de Tesorería de Limón:

1. Durante el 2019 el Área de Tesorería de Limón realizó los trámites de pago correspondientes a su unidad, sin embargo, debido a que el sistema SIG/SAP no identifica la unidad tramitadora de los pagos, los registros de pagos forman parte de los datos indicados en el área de Egresos.
2. Durante el año 2019 se presentaron los informes de labores trimestrales y se presentó el plan de trabajo para el año 2020.

f) Área de Importaciones:

1. Durante el año 2019, se tramitaron nueve aperturas de cartas de crédito para garantizar la importación de hidrocarburos por \$204.5 millones, de las cuales 06 se tramitaron con BNP PARIBAS NEW YORK por \$135.6, con el BLADDEX PANAMA 02 cartas de crédito por \$48.8 y con SCOTIABANK una carta de crédito por la suma de \$20.1.
2. Por las aperturas de las cartas de crédito se canceló por concepto de comisiones un total de \$194.467.58 las cuales se pagaron de la siguiente forma: \$102.402,00 al BNP PARIBAS NEW YORK, al BLADDEX PANAMA la suma de \$49.430,39 y al SCOTIABANK la suma de \$42.635,19.
3. Durante el año 2019 se abrieron seis cartas de crédito más que en el 2018, el incremento en el monto fue de \$141.2 millones para un 223% de más.

4. Durante el año 2019 se tramitaron pagos de remesas al exterior por concepto de pago de factura petrolera, fletes y comisiones asociadas a la importación de hidrocarburos por un monto de \$1.563.2 millones, para un promedio mensual de importación de hidrocarburos de alrededor de \$130.26 millones. La cantidad de barriles importados durante el 2019 fue de 22.047.792,41 para un promedio anual de precio coctel de \$ 70.91 por barril.
5. En el año 2019 se canceló factura petrolera por \$169.1 millones más que el año 2018 que fue de \$1.563.2 millones para un 10% menos, esta disminución en el monto, está representada principalmente por una serie de bajas en el precio internacional de los hidrocarburos al pasar el precio coctel de \$78.22 en el 2018 a \$70.91 en el 2019, para una disminución de \$7.31 por barril que representa un 9%, la cantidad de barriles en el 2019 fue de 99.007,17 barriles menos que en el 2018 que fue 22.146.799.58 barriles, lo que significa menor cantidad y la influencia del factor precio.
6. Durante el año 2019 se utilizaron líneas de crédito por un monto de \$19.3, con intereses por \$57.855.73 con los diferentes bancos por financiamiento.
7. Durante el año 2019, se giraron a la caja única del Estado o Gobierno por impuesto de los combustibles la suma de ¢553.331 millones, de los cuales ¢221.081 millones correspondientes al impuesto que se paga antes de la descarga y ¢332.250 millones por impuesto de la producción, para un promedio mensual de ¢46.110 millones.
8. Durante el 2019 se giraron ¢34,725 millones de más que en el 2018 que fue de ¢518.606 millones para un aumento de 6.7%, este aumento se debe a que la tarifa del impuesto aumenta trimestralmente de acuerdo a la inflación.

g) Generales aplicables al Departamento:

1. Se trabajó de acuerdo con el Manual de servicio al cliente, en la atención de usuarios internos y externos.
2. Se enfatizó en el trabajo en equipo, motivación personal y pequeñas charlas a nivel de la jefatura hacia personal a cargo lo que permitió alcanzar los objetivos propuestos. La

colaboración de los compañeros hacia el logro de los objetivos, participación e interacción de las reuniones trimestrales refleja un buen ambiente de trabajo.

3. Se presentaron informes trimestrales a la Dirección Financiera relacionados con los avances en el programa de trabajo del Departamento y con la ejecución presupuestaria
4. Se presentaron informes trimestrales al BCCR y al Ministerio de Hacienda, relacionados con el estado de las líneas de crédito por financiamiento y apertura de cartas de crédito.
5. Se tramitó en noviembre del 2019 el GAF-1235-2019 de fecha 12/11/2019 ante el Banco Central, la solicitud de autorización para financiamiento del año 2020 por la suma de \$200 millones en líneas de crédito para el financiamiento y \$ 100 millones para cartas de crédito y \$ 25 millones para garantías y avales, cumpliéndose así con la normativa vigente.
6. Las solicitudes de autorización para las líneas de crédito para el año 2020, se presentaron a MIDEPLAN en noviembre del 2019, es así como mediante oficio GAF-1245-2019 del 18-11-2019, se solicitó la autorización a MIDEPLAN para la utilización de las líneas de crédito que mantiene RECOPE con los Bancos Nacionales e Internacionales por la suma de US\$ 315 millones.
7. A efecto de cumplir con la política empresarial de cero papeles, se continúa con las medidas a lo interno del Departamento para reducir el consumo de papel, entre las que se encuentran el escaneo de documentos y la creación de expedientes electrónicos para el pago de los embarques de factura petrolera, de los expedientes de cartas de crédito, las firmas electrónicas en las justificaciones de marca y en las solicitudes de trámite así como digitalización de trámites.
8. Se asignaron objetivos a cada uno de los funcionarios del Departamento para evaluar su desempeño durante el 2020, a través de la presentación de los formularios de evaluación por objetivos y se llevaron a cabo las evaluaciones de objetivos correspondientes al año 2019.
9. En cuanto a la actualización de normativa vigente, está en proceso de aprobación por parte de la Dirección Financiera el siguiente instructivo: AF-09-03-058 "Instructivo para la emisión

de cartas de crédito locales y exteriores como garantía del pago de bienes y servicios” el mismo se actualizo durante el año 2019.

Departamento de Presupuestación

Dentro de las labores desarrolladas durante el periodo 2020 en el Depto. de Presupuestación se detallan las siguientes:

a) Presupuesto Inicial

I Trimestre

Durante este trimestre en virtud de las disposiciones de la Ley 9635, no se realizaron actividades relacionadas con la formulación presupuestaria del 2021, no obstante, se está trabajando en la definición preliminar de las plantillas que utilizarán las diferentes dependencias, con la implementación de la nueva estructura aún pendiente.

II Trimestre

Con relación al inicio de la fase de formulación presupuestaria es preciso indicar los siguientes aspectos:

1. Mediante el oficio DM-0321-2020, el Ministerio de Hacienda, comunicó la tasa de crecimiento del gasto corriente para el año 2021, estableciéndolo en un 4,13%. Esto de acuerdo con lo que se establece en la Ley 9635 (Título IV).
2. Mediante los oficios PRES-0104-2020 y GAF-0431-2020, se remitió para conocimiento y aprobación de la Administración, el folleto de “Aspectos y Cronograma de Actividades para la vinculación Plan - Presupuesto del año 2021.
3. El mismo fue conocido y aprobado por la Administración, según consta en el Artículo #6 de la Sesión #17-2020 del Consejo Consultivo, día 12 de mayo 2020, según se informó en el GG-UA-0070-2020.

4. En virtud de lo anterior, se enviaron los oficios mediante los cuales, se requirió la información a nivel empresarial, para la formulación presupuestaria. La información deberá ser remitida al Departamento de Presupuestación, a más tardar el 30 de junio 2020.
5. En coordinación con el Departamento de Planificación Empresarial, se impartió entre los días 26 al 29 de mayo 2020, ambas inclusive, las charlas a nivel empresarial sobre la metodología a seguir para la formulación del POI y del Presupuesto 2021; así como también el uso de las plantillas.

b) Variaciones Presupuestarias

Según se estable en el documento AF-08-12-003, se tramitó la programación de variaciones presupuestarias para el año 2020, que fue remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el PRES-0406-2019.

La comunicación a nivel empresarial se efectuó por medio del GAF-1303-2019 y del PRES-0408-2019, este último a los Coordinadores POI-Presupuesto.

□ En razón del trámite de la Modificación 03-2020 fuera de programación, por la entrada en vigencia de la Ley 9840, se efectuó un cambio en el cronograma de las variaciones presupuestarias, según se informó en el PRES-0111-2020 y el GAF-0451-2020.

c) Modificaciones Presupuestarias

I Trimestre 2020

Modificación Presupuestaria N°1-2020 se aprobó en la Sesión Ordinaria del 27 enero 2020. **JD-0012-2020**. Este acuerdo fue ampliado, en la Sesión de la JD del día 10 de febrero 2020. **JD-0029-2020**. Dictaminado mediante STAP-0193-2020.

Modificación Presupuestaria N°2-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 30 de marzo 2020. **JD-0095-2020 y JD-0109-2020**. Dictaminado mediante STAP-0853-2020.

II Trimestre 2020

Modificación Presupuestaria N°03-2020, se aprobó en la Sesión del 6 de mayo 2020. **JD-0148-2020**. Dictaminado mediante STAP-0193-2020. Esta fue una modificación que se tramitó fuera de programación, por la entrada en vigencia de la Ley 9840 y la necesidad de dotar de recursos la transferencia al Ministerio de Hacienda.

Modificación Presupuestaria N°04-2020, se aprobó en la Sesión del 29 de junio de 2020. **JD-0218-2020**. Esta modificación incorpora un recorte presupuestario, instruido por la Junta Directiva, según consta en el JD-0157-2020, es decir un plan de disminución de los egresos producto de la disminución en los ingresos en aras de contribuir al equilibrio financiero de la Empresa, debido a la caída en la demanda de combustibles.

d) Ajustes

En el período que se informa, se tramitaron los ajustes presupuestarios que se indican en el **Anexo N°1**, acorde con las solicitudes de las Gerencias y otras Áreas solicitantes.

e) Presupuestos Extraordinarios

En el período que se informa, no se tramitó ningún presupuesto extraordinario, según la programación establecida, por cuanto no se establecieron necesidades para atender mediante este mecanismo.

f) Ejecuciones Presupuestarias

De conformidad con la programación de Ejecuciones Presupuestarias, se tramitaron los respectivos informes de ejecución. (**Ver Anexo N°2**)

g) Liquidación Presupuestaria 2019:

I-Trimestre 2020

La liquidación presupuestaria del año 2019 se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el PRES-0037-2020 del 03 de febrero 2020, para que fuera remitida a la Junta Directiva.

Por medio de los oficios GAF-0139-2020 y GG-0132-2020, se remitió a la Secretaría de Actas, para ser presentada ante el Jerarca.

Mediante el JD-0033-2020 del 11 de febrero 2020, se comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva, que consta en el Artículo #5, de la sesión #5134-106 del 10 de febrero de 2020, mediante el cual da por conocida la liquidación presupuestaria del año 2019.

Mediante los oficios GAF-0177-2020 se remitió a la CGR (se subió al SIPP en fecha 13 de febrero 2020) y con el GAF-0178-2019 se entregó ante la STAP.

h) Auditoría de Calidad

I Trimestre

Se realizaron las actividades pertinentes para proceder con la prórroga de la contratación 2019CD-00000201 Auditoría de Calidad de la Liquidación Presupuestaria 2018, al Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., sobre lo cual se informó oportunamente al Comité de Auditoría, mediante el PRES- 0048-2020. **JD-CA-0023-2020.**

De acuerdo con la normativa, todo el proceso de contratación se realizó y documentó en el SICOP. La orden de inicio contractual de la auditoría se estableció para el 12 de marzo 2020, iniciando el trabajo de campo el día 23 de marzo 2020. **PRES-0068-2020 y GAF-0274- 2020**

II Trimestre

De acuerdo con los términos del cartel y el programa de trabajo de los Auditores Externos, se cumplió con los plazos de análisis.

Con relación a la presentación de los resultados y entrega del informe final se tiene lo siguiente:

- El Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., presentó el preliminar del informe para valoración de la Empresa, ante lo cual se plantearon

observaciones. El informe final se recibió por correo electrónico y en formato digital, el día 27 de mayo 2020.

- Las reuniones establecidas para informar los resultados se realizaron de la siguiente manera:
 - ✓ El 29 de mayo 2020, se presentó ante la Gerencia General y la Gerencia de Administración de Finanzas. Participando, además, la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Compensaciones e Incentivos, Departamento de Planificación Empresarial, Dirección Financiera y el Departamento de Presupuestación.
 - ✓ El día 01 de junio, se presentaron los resultados ante la Auditoría Interna.
 - ✓ También el 01 de junio, se realizó la presentación ante el Comité de Auditoría, mediante la Sesión Virtual #0009-2020.**JD-CA-0059-2020**
 - ✓ Por último, el informe se presentó ante la Junta Directiva de la Empresa, en la Sesión Ordinaria #5139-131 del día 15 de junio 2020. **JD-0214-2020**
 - ✓ El informe se publicó en la página WEB de RECOPE, en atención a lo acordado por la Junta Directiva y dentro del plazo establecido por la normativa vigente. **PRES-0177-2020**

i) Ejecución Presupuestaria 2020:

1. Informes Externos

Se realizaron las actividades que se detallan a continuación:

- a) Se han elaborado seis (6) informes de ejecución presupuestaria interna, correspondientes a los meses de diciembre 2019 a mayo 2020. También se enviaron los informes de la ejecución mensual a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria acorde con la normativa vigente de esos mismos meses.

- b) Se incorporó al sistema SIPP de la Contraloría General de la República los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre 2019 y del I trimestre del 2020, así como las cifras respectivas, según lo establece la normativa vigente.
- c) En fecha 29 de junio 2020, se recibió el oficio DFOE-AE-0242-2020 (9854), donde realizan la **“SOLICITUD PARA EL REGISTRO Y VALIDACION MENSUAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS**, a partir de la ejecución presupuestaria del mes de julio 2020.

Deberá incluirse como único anexo, el oficio de remisión, que deberá ser del Jerarca (Presidente) o del Gerente de Administración y Finanzas.

2. Informes Internos

- a) Se preparó el REPOJU de diciembre 2019 y del I trimestre del 2020, además el informe de ejecución STAP y por Gerencias, del período comprendido entre diciembre 2019 a mayo 2020.
- b) Se alimentó la información de los gráficos y comentarios a la página WEB de RECOPE, correspondiente a los meses de diciembre 2019 a mayo 2020.
- c) Se preparó para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la información del IV trimestre del 2019, relacionada con las Directrices N°98-H y N°003-H. **Siendo este el último informe.**

Dentro de las labores desarrolladas durante el periodo 2019 en el Depto. de Presupuestación se detallan las siguientes:

a) Presupuesto Inicial

1. Durante el mes de febrero 2019, mediante el PRES-0042-2019, se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de proyecciones de ingresos totales para el período 2019 y 2020.

2. En virtud de la publicación de la Ley 9635, “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, de acuerdo con lo establecido en el Título IV, referido a la Aplicación de la Regla Fiscal, se tiene lo siguiente:
 - Se analizaron los Decretos 41617-H y 41618-H, mediante los cuales publican las Directrices Generales de Política Presupuestaria para el año 2020 y se actualiza el Decreto 38916-H. Se prepararon los oficios PRES-0112-2019 y PRES-0113-2019, donde se informó al respecto.
 - Se recibió la comunicación del oficio DM-0466-2019, referido a la regla fiscal a aplicar en el 2020, que corresponde al 4,67% de crecimiento máximo del gasto corriente.
3. Mediante los oficios PRES-0144-2019 y GAF-0518-2019, se remitió para conocimiento y aprobación de la Administración, la propuesta del Plan-Presupuesto del año 2020. Esta propuesta fue aprobada por el Consejo Consultivo de la Empresa, según consta en el Artículo #5 de la Sesión #18-2019 del 14 de mayo 2019, como se indica en el oficio GG-UA-0083-2019.
4. Se impartió durante los días 27 al 30 de mayo, las charlas a nivel empresarial, sobre el proceso de formulación 2020; levantando las respectivas listas de asistencia, las cuales permanecen en custodia de este Departamento.
5. Por medio de los oficios PRES-0154-2019 al PRES-0174-2019 y PRES-0212-2019, se requirió a nivel empresarial las necesidades de recursos y estimaciones de ingresos, para el proceso de formulación.
6. Se procedió a preparar la información solicitada por la STAP, mediante el STAP-CIRCULAR-00754-2019 referida a la información del presupuesto ordinario 2019 a efectos de certificar el cumplimiento de la regla fiscal para la formulación 2020. Esta información se envió mediante el oficio P-0398- 2019 y complementariamente con los oficios GAF-0767-2019 y GAF-0976-2019.
7. Mediante el oficio PRES-0263-2019, complementado con el oficio GAF-0847-2019, se remitió la I Versión del Proyecto de Presupuesto 2020, para conocimiento y discusión ante el Consejo Consultivo, cuyos acuerdos están contenidos en el GG-UA-0143-2019.

8. Con el oficio PRES-0271-2019, se remitió la II Versión del Proyecto de Presupuesto 2020, debidamente equilibrado, para conocimiento y discusión ante el Consejo Consultivo, cuyo acuerdo de aprobación, está contenido en el GG-UA-0145-2019. Esta versión se remitió a conocimiento de aprobación de la Junta Directiva.
9. La I Versión para conocimiento de la Junta Directiva, en la sesión del 02 de setiembre de 2019, fue remitida mediante el PRES-0299-2019, complementado con el GG-0915-2019. Mediante el JD-0274-2019 se remitió las observaciones a dicha versión.
10. La II Versión del Proyecto de Presupuesto 2020, fue remitida mediante el PRES-0309-2019, para ser conocida por la Junta Directiva en la sesión ordinaria del 09 de setiembre 2019. En esta sesión el presupuesto 2020, el presupuesto fue aprobado, lo que consta en el JD-0292-2019.
11. Mediante los oficios GAF-1003-2019 y GAF-1004-2019, se remitió el Presupuesto 2020, a los entes externos STAP y CGR, respectivamente. En el caso de la CGR, la información se incluyó en el SIPP el 26 de setiembre 2019.
12. El día 30 de setiembre se elevó para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la solicitud de ampliación del acuerdo de aprobación del Presupuesto 2020 y la emisión de una certificación por parte de la Secretaría de Actas, esto a solicitud de la STAP. El mismo se aprobó en la Sesión #5111-83, que consta en el Artículo #4. (JD-0317-2019).
13. Con el propósito de atender requerimientos planteados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en las sesiones de Junta Directiva de la Empresa, de fechas 30 de setiembre 2019 (artículo 4 de la Sesión Ordinaria #5110-82, según JD-0317-2019) y del 15 de octubre 2019 (artículo 4 de la Sesión Ordinaria #5114-86, según JD-0338-2019), hubo la necesidad de ampliar el acuerdo de aprobación del presupuesto ordinario 2020, así como de modificar la certificación solicitada por la STAP; lo cual se informó a esa Secretaría mediante el oficio GAF-1029-2019.
14. Posteriormente y mediante el GAF-1119-2019 de fecha 23 de octubre 2019, se remite dicha información complementaria a la Contraloría General de la República, con el propósito de que sea incorporada en el estudio de aprobación presupuestaria correspondiente.

15. Mediante el STAP-1875-2019 del 17 de octubre 2019, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), de conformidad con el artículo 19 del Título IV Responsabilidad Fiscal de la República”, de la Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, certificó el cumplimiento de la regla fiscal por parte de RECOPE, en la formulación del presupuesto ordinario 2020, estableciendo una tasa de crecimiento del -1,05%.
16. La STAP, mediante el oficio STAP-2139-2019, remitió el informe DE-369-2019, que contiene el dictamen del presupuesto ordinario 2020.
17. Mediante el oficio GAF-1296-2019, se remitió a la STAP, el oficio de respuesta a las observaciones planteadas en el informe.
18. Por su parte, la Contraloría General de la República, mediante el oficio DFOE-AE-0582-2019 (20104) de fecha 18 de diciembre 2019, comunicó la aprobación del Presupuesto Inicial 2020. Posteriormente se realizaron las comunicaciones internas correspondientes.

b) Variaciones Presupuestarias

1. Modificación Presupuestaria N°1-2019 se aprobó en la Sesión Ordinaria del 04 febrero 2019, y no en la Sesión Ordinaria del 28 de enero 2019, por cuanto la Junta Directiva, determinó solicitar información adicional sobre las plazas de servicios especiales y sobre los recursos que se trasladarían al proyecto 1250-313 Terminal Atlántico. **JD-0015-2019.**
2. Modificación Presupuestaria N°2-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 25 de marzo 2019. **JD-0067-2019.**
3. Modificación Presupuestaria N°3-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 27 de mayo 2019. **JD-0145-2019.**
4. Modificación Presupuestaria N°4-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 29 de julio 2019. **JD-0229-2019.**
5. Modificación Presupuestaria N°5-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 8 de octubre 2019. **JD-0332-2019.**
6. Modificación Presupuestaria N°6-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 18 de noviembre 2019. **JD-0394-2019.**

7. Modificación Presupuestaria N°7-2019, se aprobó en la Sesión Ordinaria del 16 de diciembre 2019. **JD-0433-2019.**

c) Ajustes Presupuestarios

La información corresponde a los denominados "ajustes presupuestarios" , acorde con lo establecido en el oficio CIRCULAR N°PRES-0218-2012 del 23 de mayo de 2012:

**Cuadro N°1
Ajustes Presupuestarios
2019**

N° Doc	Aprobación Contraloría	Aprobación Gerentes para SIG		Condición	Observaciones
		Prog.	Real		
56000	NO SE REQUIERE	31/1/2019	30/1/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GAF y la GDV.
56001	NO SE REQUIERE	28/2/2019	28/2/2019	PROGRAMADO	Se atendió la solicitud planteada por la GO.
56011	NO SE REQUIERE	25/3/2019	28/3/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV.
56002 56003	NO SE REQUIERE	25/4/2019	2/5/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV, GG y GAF.
56012	NO SE REQUIERE	28/5/2019	3/6/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV, GG y GAF.
56013 56014	NO SE REQUIERE	28/6/2019	28/6/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GD y GAF.
56020 56015	NO SE REQUIERE	30/7/2019	25/5/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GAF.
56030	NO SE REQUIERE	23/8/2019	31/8/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV.
56040 56031	NO SE REQUIERE	18/9/2019	24/9/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la FIAG, GDV y GAF
56050	NO SE REQUIERE	29/10/2019	29/10/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV y GAF.
56060 56070	NO SE REQUIERE	25/11/2019	30/11/2019	PROGRAMADO	Se atendió las solicitudes planteadas por la GDV, GG y GAF.

Fuente: Depto. Presupuestación

d) Presupuestos Extraordinarios


En el período que se informa, no se tramitó ningún presupuesto extraordinario, según la programación establecida, por cuanto no se establecieron necesidades para atender mediante este mecanismo.

Es importante indicar, que la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, mediante el DCIC-0160-2019, presentó una solicitud de recursos, para tramitar un presupuesto extraordinario.

Mediante la proyección de ingresos realizada por este Departamento, se determinó que al existir una baja en la estimación de volumen a vender y por la fuerte disminución de los precios de venta, no se tendrían recursos adicionales por venta de producto y que la única opción, que resolvería parcialmente la necesidad de recursos, sería financiar mediante el superávit específico, haciendo las observaciones de los problemas que ello implicaría, en virtud de que se debería solicitar una ampliación del límite de gasto presupuestario para el año 2019.

Es así que con el PRES-0274-2019, se elevó el tema a conocimiento del Consejo Consultivo, en la sesión del 20 de agosto 2019. Este Consejo Consultivo, dispuso que no se procederá con la solicitud de ampliación del límite de gasto y que, de requerirse recursos para atender las necesidades de la DCIC, se atenderá con línea de crédito. (GG-UA-0146-2019).

e) Ejecuciones Presupuestarias

De conformidad con la programación de Ejecuciones Presupuestarias, comunicada mediante la CIRCULAR-PRES-0708- 2018 del 19 de diciembre 2018, se tramitaron los respectivos informes de ejecución. (Ver Anexo N°3) 

f) Liquidación Presupuestaria 2018

La liquidación presupuestaria del año 2018 se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el PRES-0039-2019 del 04 de febrero 2019, para que fuera remitida a la Junta Directiva.

Por medio de los oficios GAF-0187-2019 y GG-0097-2019, se remitió a la Secretaría de Actas, para ser presentada ante el Jerarca. Mediante el JD-0035-2019 del 12 de febrero 2019, se comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva, que consta en el Artículo #5, de la sesión #5075-47 del 11 de febrero de 2019, mediante el cual da por conocida la liquidación presupuestaria del año 2018.

Mediante los oficios GAF-0231-2019 se remitió a la CGR (se subió al SIPP en fecha 14 de febrero 2019) y con el GAF-0232-2019 se entregó ante la STAP.

g) Auditoría de Calidad

I Trimestre 2019

Se realizaron las actividades pertinentes para la publicación del cartel, realización del estudio de las ofertas y la adjudicación de la Auditoría de Calidad de la Liquidación Presupuestaria 2018, al Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., sobre lo cual se informó oportunamente al Comité de Auditoría, **JD-CA-0021-2019**. De acuerdo con la normativa, todo el proceso de contratación se realizó y documentó en el SICOP. La orden de inicio contractual de la auditoría se estableció para el 29 de marzo 2019.

En la fecha establecida en la orden de compra 31 de mayo, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., hizo entrega del Informe sobre el trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria.

Este informe fue presentado ante el Comité de Auditoría, en la Sesión Ordinaria #0013-2019 del día 3 de junio 2019, **JD-CA-0055-2019**. Posteriormente fue del conocimiento de la Junta Directiva, en la Sesión Ordinaria #5094-66 del día 17 de junio 2019. **JD-0182-2019**.

Mediante el PRES-0223-2019, se informa a la Gerencia General, que el informe de cita fue publicado en el sitio WEB de la Empresa.

II Trimestre 2019

En la fecha establecida en la orden de compra 31 de mayo, el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A., hizo entrega del Informe sobre el trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria.

Este informe fue presentado ante el Comité de Auditoría, en la Sesión Ordinaria #0013-2019 del día 3 de junio 2019. **JD-CA-0055-2019**. Posteriormente fue del conocimiento de la Junta Directiva, en la Sesión Ordinaria #5094-66 del día 17 de junio 2019. **JD-0182-2019**.

Mediante el PRES-0223-2019, se informa a la Gerencia General, que el informe de cita fue publicado en el sitio WEB de la Empresa.

h) Ejecución Presupuestaria 2019

1. Informes Externos

Se realizaron las actividades que se detallan a continuación:

- a) Se elaboraron doce (12) informes de ejecución presupuestaria interna, correspondientes a los meses de diciembre 2018 a noviembre 2019. También se enviaron los informes de la ejecución mensual a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria acorde con la normativa vigente de esos mismos meses.
- b) Se incorporó al sistema SIPP de la Contraloría General de la República los informes de ejecución presupuestaria del IV trimestre 2018, del I al III trimestres 2019, así como las cifras respectivas, según lo establece la normativa vigente.

2. Informes Externos

- a) Se preparó el resumen ejecutivo (REPUJO) y los informes de ejecución presupuestaria (STAP, Gerencias, Centro Gestor, Semivariabes y de Inversiones) del período comprendido entre diciembre 2018 a noviembre 2019; también los informes comparativos del IV trimestre del 2018, y del I al III trimestres 2019.
- b) Se alimentó la información de los gráficos y comentarios a la página WEB de RECOPE, correspondiente a los meses de diciembre 2018 a noviembre 2019.
- c) Se preparó para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria la información del IV trimestre del 2018, y del I al III trimestres del 2019, relacionada con las Directrices N°98-H y N°003-H.

i) Labores Técnicas y Administrativas

Se realizaron las actividades que se detallan a continuación:

- a) Se coordinó con la Dir. Suministros, el Departamento de Administración de Tesorería y el Centro de Experiencia al Cliente, las actividades para el arrastre de documentos (facturas, pedidos y otros) de períodos anteriores.

- b) Se asistió a reuniones para atender aspectos relacionados con la materia presupuestaria y se asistió a las diferentes comisiones en la que está incorporada la jefatura.
- c) Se realizaron las labores secretariales, administrativas y asistenciales propias del Departamento.

j) Charlas a Nivel Empresarial

Al I trimestre se realizaron charlas y capacitaciones que se detallan seguidamente:

- a) En el I trimestre se efectuó la capacitación denominada “Charla-Taller sobre el Uso del Analyzer y Justificaciones en documentos de Ejecuciones Presupuestarias”, la cual fue dirigida a los Coord. POI-Presupuesto y funcionarios encargados del control presupuestario a nivel empresarial. Esta charla, efectuado por los funcionarios Mauricio Jiménez, Karen Masís y Mileidy Ugalde, que contiene las listas de asistencia correspondiente.
- b) Durante el II trimestre no se impartieron charlas, excepto las referidas a la formulación presupuesto 2020, citadas previamente.
- c) Durante el III trimestre se realizaron sesiones de trabajo individualizadas con todos los Coordinadores POI Presupuesto, con el propósito de informar sobre las reformas que se implementaron en el Manual de Variaciones Presupuestarias y que dichas reformas se implementarán a partir de la modificación presupuestaria 05-2019. Lo cual quedó contenido en los oficios PRES-0121-2019.
- d) Durante el IV trimestre, no se realizaron charlas, por parte del Departamento.

k) Cursos Centro Formación Virtual y Capacitación

Al II Trimestre el personal participado en los cursos del Centro Formación Virtual según lo indicado por la Gerencia General:

- a) Se recibieron varios cursos sobre temas presupuestarios en el CICAP, ya concluidos al cierre de este trimestre.

- b) Se asistió por parte de esta Jefatura y un Profesional, a la conferencia programada por la CGR, sobre *“La implementación de la Ley 9524 y su implicación en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público”*, esto el día 27 de marzo 2019.
- c) La Jefatura y dos Profesionales, asistieron a la conferencia programada por la CGR, sobre *“Aplicación de la Regla Fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios del 2020”*, esto el día 31 de mayo 2019.
- d) El día 13 de setiembre tanto la Jefatura como cuatro Profesionales del Departamento, participaron en la charla *“Aplicación de Presupuesto para resultados, en los presupuestos del Sector Público Costarricense”*, vía streaming, por parte de la CGR.
- e) El día 22 de noviembre, la Jefatura del Departamento participó en la 6ta Jornada Nacional de Actualización Tributaria, realizada en el Centro Internacional de Convenciones, actividad organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- f) Se asistió por parte de esta Jefatura y un Profesional, a un curso denominado *“Master Presenter Workshop”*, en el mes de noviembre 2019, actividad organizada por la empresa UNBOX y coordinada por el Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal.

Departamento de Contaduría

Es el encargado de emitir los EEFF de la Empresa y de presentar los informes relacionados con materia contable y financiera, realizar el proceso de costeo de la empresa y presentar las declaraciones informativas y auto liquidativas de impuestos, entre otras. Lo anterior con la finalidad de procesar la información financiero contable empresarial en cumplimiento con las NIIF, para la toma de decisiones de la administración superior y el suministro de la misma a los clientes internos y los entes externos que nos regulan.

2.6 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) El **Departamento de Administración de Tesorería** realizó:

- ✓ Se trabajó en la actualización de Reglamento General de Fondos de Caja Chica, que quedó presentado en Junta Directiva para su aprobación.
- ✓ Se presentó el informe de la propuesta de Subasta a la Inversa a la Junta Directiva, y se está a la espera de la Resolución que emita el Ministerio de Hacienda, en lo referente a la liquidación de inversiones de largo plazo que se pretende formen parte de la Caja Única del Estado, según Decreto Ejecutivo 41617-H.
- ✓ Se está a la espera de la respuesta al Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio que se interpuso mediante oficio P-0484-2020 contra algunos artículos del Decreto Ejecutivo 42267-H, que pretende el traslado de las cuentas corrientes e inversiones de largo plazo de RECOPE a la Caja Única del Estado.
- ✓ Está en trámite la aprobación de la Línea de Crédito por US\$30 millones con el BAC San José, se revisó la propuesta y se le hicieron observaciones, se encuentra a la espera del documento final para someterlo a aprobación de la Junta Directiva y de los entes externos MIDEPLAN y STAP.
- ✓ Se está trabajando en los cambios contables y presupuestarios que tienen que ver con la nueva Estructura Organizacional de la Empresa, que se encuentra aprobada por la Junta Directiva y MIDEPLAN, se está a la espera de la aprobación del Estudio Integral de Puestos para su implantación.
- ✓ Configurar e implementar el Servicio PIN (Pagos inmediatos) el cual debe estar habilitado antes del 01/01/2021, para que esta implementación de pagos se realice; la Dirección de Tecnología Informática debe solicitar el agente y sello electrónico al Banco Central de Costa Rica antes del 31/12/2020 para que esta modalidad de pago este implementada en RECOPE.
- ✓ Queda pendiente la puesta en marcha del Proyecto de Transferencia Electrónica de Fondos para los clientes de la Empresa puedan realizar los depósitos de compra de

combustible a través de las cuentas corrientes que RECOPE les habilitó a través del SINPE, incluye la habilitación de las compras de combustible en Aeropuertos.

- ✓ Actualizar información en la página web de RECOPE en el tema de cesiones de contrato con respecto a documentos físicos y firma digital se espera a más tardar finales de setiembre 2020 tener este tema actualizado.

b) Las principales participaciones del **Departamento de Contaduría** en proyectos finalizados e iniciados se describen a continuación:

- ✓ Proyecto Morpho relacionado con la carga de la planilla al SIG-SAP.
- ✓ Implementación de la factura electrónica, mediante un facturero en interface con el SIG-SAP.
- ✓ Diversas parametrizaciones en módulos del SIG-SAP, por la puesta en marcha de la ley 9635, tales como las adaptaciones para aplicación del IVA.
- ✓ Soporte en temas del IVA a las diferentes dependencias de la empresa.
- ✓ Automatización ante el Ministerio de Hacienda de las Notas de Crédito por concepto de Impuesto de Renta.
- ✓ Participación activa con el Área de Gestión de Procesos para establecer la devolución de forma automática del impuesto único a los combustibles, por medio de la herramienta de Exonet Ministerio de Hacienda.
- ✓ Implementación del Proyecto TFT en SAP para los Planteles de La Garita, Barranca, El Alto y Moín.
- ✓ Implementación del Proyecto TFT en FAC - Conta (VHC) para la integración contable de los Aeropuertos Juan Santamaría, Daniel Oduber, Tobías Bolaños y Limón al SIG-SAP.
- ✓ Mejoras importantes en el módulo de Costos del SIG-SAP.
- ✓ Mejoras en el sistema Volumétrico de Costos.

- ✓ Apoyo Pruebas módulo PM SAP operaciones en PRD, SBX y QAP, con las revisiones respectivas, para la implementación del módulo SAP-PM en la Gerencia de Operaciones y configuración de las clases de costos en las órdenes de mantenimiento, para reflejar el costo del uso de maquinaria por robos.
- ✓ Apoyo con el desarrollo del módulo de mantenimiento, especialmente lo relacionado con datos maestros y determinación de tarifas, así como los datos maestros de almacenamiento, trasiego y comercialización.
- ✓ Desarrollo de la transacción que permite la carga y contabilización automática de los extractos del Banco Central de costa Rica para la compensación automática de las transacciones PW de la cuenta de colones del Banco Central de Costa Rica.
- ✓ Participación en el equipo interdisciplinario para la formulación presupuestaria del año 2020, generando un filtro importante para la correcta asignación de los proyectos y adquisición de activos, adicionalmente recomendación para evitar el uso de los activos incorporados, debido a que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos no reconoce dichos elementos.
- ✓ Participación activa en reuniones para creación de la herramienta Master Lex para el control de los expedientes judiciales que atiende la Dirección Jurídica.

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

Durante mi gestión se presentaron los informes mensuales, trimestrales y anuales ante los entes internos y externos de la Empresa:

- a) En lo referente a informes de Líneas de Crédito de Corto Plazo, ante los Entes Externos BCCR, MIDEPLAN Y STAP.
- b) Presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales, así como los Estados Financieros Auditados y seguimiento a la Carta de los Auditores Externos, así como la presentación al Comité de Auditoría y Junta Directiva.

- c) Elaboración y aprobación del Presupuesto Anual de la Empresa, la presentación de informes de Modificaciones presupuestarias, el informe anual de ejecución presupuestaria y el informe de anual de la Auditoría Presupuestaria y su correspondiente aprobación por parte de Junta Directiva.
- d) La presentación de otros informes a los entes externos, tales como compras de divisas, pagos de factura petrolera, saldo y detalle de inversiones de corto y largo plazo, conciliaciones de cuentas corrientes y flujo de caja entre otros.
- e) Cada uno de estos informes representa la gestión financiera de RECOPE, así como la administración de los recursos financieros que se llevaron a cabo durante mi gestión.

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

No hay sugerencias por registrar.

2.9 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.

Producto de la Pandemia que atraviesa el País y sus efectos del Covid-19, la Empresa tuvo que incursionar en el tema de teletrabajo a fin de garantizar la salud de sus trabajadores y acatar las medidas interpuestas por el Gobierno de la República para mitigar la transmisión de la enfermedad. Se puede determinar como un aspecto positivo, que el cumplimiento de las metas y los objetivos de la Dirección no se han visto afectados por el uso de teletrabajo, incluso se puede concluir que dicha medida permitido ser mucho más eficientes, coadyuvado al ahorro de gastos en la Empresa, por lo que se recomienda una vez que pase la Pandemia, que RECOPE siga aprovechando los beneficios del teletrabajo.

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

- a) En lo que compete al **Departamento de Contaduría** se realizaron las siguientes gestiones:
- ✓ La CGRCR ha solicitado información relacionada con Impuesto, la cual ha sido suministrada con oportunidad.
 - ✓ Se actualizaron todos los procedimientos del Departamento de Contaduría y se crearon los requeridos, conforme a solicitud de ese órgano rector.
- b) En lo que compete al **Departamento de Presupuestación** no se realizaron gestiones relacionadas.
- c) En lo que compete al **Departamento de Administración de Tesorería** no se realizaron gestiones relacionadas.

2.11 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.

- a) El **Departamento de Contaduría** ha cumplido con las recomendaciones emanadas por los auditores externos en las cartas de gerencia tanto 2018 como 2019, y el estado actual es el siguiente:
- ✓ Se solicitó a los Titulares Subordinados la obligación de enviar a vacaciones a aquellos funcionarios con dos o más períodos de vacaciones acumulados en cumplimiento a recomendación de los auditores externos.
 - ✓ Los activos clasificados como propiedades de inversión se reclasificaron a la categoría de otros activos, considerando su importancia relativa que para efectos de EEFF no es significativa, la mayoría estaciones de servicio, que se encuentran en disputas judiciales desde hace muchos años.

- ✓ Revisión continúa de obras en curso, lo que permitió identificar gastos que no debieron cargarse a proyectos y por lo tanto fueron trasladados, se dio seguimiento a los activos incorporados, con el fin de trasladarlos a su clase definitiva y se capitalizaron obras de forma parcial, de varios proyectos.
- ✓ Coordinación de avalúo de activos para realizar posteriormente el ajuste a aplicar por concepto de impuesto diferido generado por terrenos y de esta forma analizar el efecto patrimonial.
- ✓ Reclasificación del saldo de la cuenta superávit donado contra las utilidades acumuladas.
- ✓ Elaboración de criterio técnico como complemento al jurídico, en el cual se recomienda a la administración superior las gestiones pertinentes de valoración para determinar a la luz del artículo 8 de la Ley del Impuesto sobre la renta el considerar la deducibilidad de los pagos realizados a la CNE y CCSS del Impuesto sobre la Renta, y demostrar ante la Dirección General de Tributación su procedencia.
- ✓ Cumplimiento de acuerdo a los plazos establecidos por la Contabilidad Nacional, del suministro de información financiera solicitada conforme con las NIIF de las empresas públicas.
- ✓ Envío de información financiera trimestral de acuerdo a los formatos establecidos en la plataforma de SUGEVAL, en cumplimiento a la normativa vigente.
- ✓ Suministro de información financiera mensual para ARESEP, así como de cánones recaudados por RECOPE.
- ✓ Cumplimiento oportuno de requerimientos de terceros, a solicitud de las diferentes Administraciones Tributarias a lo largo del país.
- ✓ Informes internos y externos (Anexos Estados Financieros y otros) para efectos de formulación de precios, oportunos y con datos confiables y debidamente respaldados con sistema de información SIG-SAP.
- ✓ Análisis Financieros: mensuales, integral comparativo trimestral, y anual comparado con el período anterior.

- ✓ Envío oportuno de Flujo de Efectivo para Autoridad Presupuestaria mediante plataforma SICCNET.

b) En lo que compete al **Departamento de Presupuestación** no se realizaron gestiones relacionadas.

c) En lo que compete al **Departamento de Administración de Tesorería** no se realizaron gestiones relacionadas.

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

Se detalla del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría interna:

Cuadro N°2

Auditorías	Atendidas 2019-2020	Pendientes	Responsable
AUI-03-3-14 Evaluación general a la seguridad en el módulo financiero (FI) del SIG			
Recomendación 1	X		
Recomendación 5	X		
Recomendación 6	X		
Recomendación 7	X		
AUI-11-3-17 Implementación del Solution Manager (SOLMAN)			
Recomendación 1	X		
Recomendación 3	X		
Recomendación 4	X		
Recomendación 5	X		
Recomendación 6	X		
AUI-18-2-18 Auditoría de Carácter Especial Gestión de la Junta de Relaciones Laborales			
Recomendación 6		X	Depto. Gestión de Procesos
AUI-04-2-19 Normalización de los Procesos Críticos Empresariales			
Recomendación 4		X	Depto. Gestión de Procesos
Recomendación 5	X		
AUI-08-2-19 Proceso de Capitalización de Obras de Inversión			
Recomendación 1	X		
AUI-11-2-19 Proceso de Venta de Combustible de aviación en los aeropuertos Tobías Bolaños Palma y Daniel Oduber Quirós			
Recomendación 1		X	Depto. Gestión de Procesos

Recomendación 3	X		
AUI-15-2-19 Proceso de Registro y Control de las Cuentas por Cobrar y por Pagar a JAPDEVA			
Recomendación 3	X		
AUI-17-2-19 Sustitución de un Oficial de Seguridad en el Aeropuerto Tobías Bolaños			
Recomendación 8		X	Depto. Gestión de Procesos
AUI-24-2-19 Liquidaciones de Caja Chica en el Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad de la Gerencia de Operaciones (CONFIDENCIAL)			
Recomendación 1		X	Depto. Adm. De Tesorería
Recomendación 6		X	Depto. Adm. De Tesorería
Recomendación 7	X		
Recomendación 8		X	Depto. Adm. De Tesorería
Recomendación 9	X		
AUI-20-3-19 Desarrollo del módulo de recursos humanos del SIG/SAP y los cambios organizacionales requeridos			
Recomendaciones 1 a la 8		X	Depto. Gestión de Procesos
AUI-05-2-20 Auditoría Financiera "Cuenta Contable de Provisión para Vacaciones a Empleados"			
Recomendación 1		X	Depto. Contaduría