

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO S. A.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACION

**INFORME FINAL DE GESTION
LIC. CARLOS E. JIMENEZ RODRIGUEZ**

PERIODO 21 DE MAYO 1996 A 1 DE ENERO 2017

DICIEMBRE, 2016

Presentación

En cumplimiento a las deberes establecidos en el inciso e) del Artículo N°12 de la Ley General de Control Interno y lo establecido en la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República, presento el informe final de gestión como Jefe de Departamento de Presupuestación de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A.; puesto que desempeñe del 21 de mayo de 1996 al 01 de enero de 2016.

El informe que presento abarca la gestión en forma resumida realizada por mi persona para cumplir el objetivo y funciones que se me encomendaron al ser nombrado como Jefe de Departamento en el período indicado.

Se exponen en este informe, en términos generales, los resultados y condiciones obtenidos durante mi gestión y los principales cambios presentados en el entorno, externo e interno y el estado de algunos de los proyectos relevantes.

Según la estructura aprobada desde la fecha en la cual asumí el puesto, el Departamento de Presupuestación es una dependencia adscrita a la Dirección Financiera, que posee la característica de un órgano de apoyo administrativo en materia presupuestaria.

El objetivo asignado, según lo establece el Manual de Organización de la Empresa aprobado en el Artículo #4, de la Sesión Ordinaria #4838-44, celebrada el 8 de diciembre de 2014, es "Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas al proceso presupuestario que rige en la Empresa, en procura de que se administren eficientemente los recursos financieros necesarios para la consecución de los objetivos y metas planteadas en el plan operativo institucional, coadyuvando al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos empresariales.

Sus funciones son:

- a. Planear, coordinar, integrar y controlar las actividades relativas a las etapas del proceso presupuestario a nivel empresarial.
- b. Coordinar con las instancias externas el trámite de los documentos presupuestarios derivados del proceso y que estas se aprueben y dictaminen.
- c. Aplicar y divulgar a lo interno, la normativa relacionada con el proceso presupuestario para lograr su cumplimiento.
- d. Coordinar con el Departamento de Planificación Empresarial el proceso de vinculación del Plan Operativo Institucional con el presupuesto en todas sus etapas.
- e. Preparar y brindar información presupuestaria tanto a clientes internos como externos.
- f. Dar seguimiento permanente a la ejecución presupuestaria, emitir y divulgar los informes periódicos relativos a este proceso.
- g. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la empresa en materia de su competencia.

Resultados de la gestión

Seguidamente se detallan los principales eventos y el resultado obtenido de la gestión institucional, que coordiné y se ejecutó en el Departamento de Presupuestación para el período comprendido del 21 de mayo de 1996 al 1º de diciembre de 2016.

A. Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento de Presupuestación:

1. Durante el período indicado se logró la aprobación y el dictamen favorable de los documentos presupuestarios (presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias cuando así lo establecía la normativa) por parte de la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, respectivamente.

Asimismo, se presentaron los informes de ejecución presupuestaria trimestrales y la Liquidación Presupuestaria ante la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en los plazos establecidos por la normativa.

2. Los documentos presupuestarios (presupuesto inicial, variaciones presupuestarias, informes de ejecución y liquidación presupuestaria) se registraron, validaron y remitieron a la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en los plazos establecidos por la normativa técnica y jurídica, una vez puesta en vigencia la citada normativa.
3. Se llevó a cabo la coordinación y ejecución de las actividades para lograr la contratación administrativa de los servicios de auditoría externa de calidad (cumplimiento), con la finalidad de obtener una opinión sobre la razonabilidad, confiabilidad, relevancia y oportunidad, de la información contenida en las liquidaciones presupuestarias de la empresa al 31 de diciembre de 2013, al 31 de diciembre de 2014 y al 31 de diciembre del 2015, según lo establece la normativa vigente publicada a partir del año 2012.

Las opiniones fueron positivas y se elevaron a conocimiento de la Junta Directiva de la Empresa para la toma de decisiones respectivas.

4. Se coordinaron las actividades para el desarrollo y puesta en marcha en el año 2008 del proyecto Génesis, relacionado con las fases del proceso presupuestario, para las cuales se adaptó el estándar de la herramienta, según lo dispuesto por la administración de la Empresa. El producto de esta gestión fue el desarrollo e implementación del módulo de presupuesto en el sistema de información SIG actualmente vigente.
5. A lo interno de la Empresa se tramitaron y se gestionaron ante las instancias respectivas los documentos presupuestarios a saber: presupuestos iniciales, variaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestarios de diversa naturaleza y liquidaciones presupuestarias, durante los años comprendidos en el período de mi gestión, para la toma de decisiones correspondientes.
6. Se coordinó la información requerida a lo interno y externo de la Empresa, se

aportaron los criterios técnicos y documentos necesarios, para que la Presidencia de la Empresa gestionara ante el Señor Ministro de Hacienda, las autorizaciones relacionadas con las ampliaciones del gasto presupuestario máximo y las modificaciones de los recursos presupuestarios autorizados como ampliaciones del gasto por parte de la Autoridad Presupuestaria. Este tipo de gestiones presupuestarias durante los años que estuvieron vigentes, fueron autorizadas en un elevado porcentaje por esa Autoridad.

7. Se coordinó y suministró la información relacionada con las diferentes Directrices tanto presidenciales como del Ministerio de Ambiente y Energía, entre las que se citan las siguientes:
 - a. Directrices Presidenciales N°040-H, N°009-H, N°014-H, N°023-H, N°017-H y N°53-H, todas relacionadas con disposiciones tendientes a lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado a través de la austeridad y la reducción del gasto público.
 - b. Directriz N° N°048-MP-H-MINAE, referentes a la reducción de gastos y costos totales anuales para la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos.
8. Se atendieron los requerimientos de información y las recomendaciones ordenadas por la Contraloría General de la República, referentes a la aplicación de la herramienta de Medición del Desempeño de la Administración Financiera (MDAF) y lo correspondiente al Índice de Gestión Institucional.
9. Se realizaron las actividades relativas a la capacitación y divulgación a nivel empresarial de la información presupuestaria tramitada en mi gestión.

B. Cambios presentados en el entorno:

Durante el período se presentaron una serie de cambios en la normativa emitida por la Contraloría General de la República y el Poder Ejecutivo que incidieron en forma directa en el proceso presupuestario de la Empresa.

A continuación se señalan las mismas con un breve comentario:

1. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131:

La Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos derogó la Ley de Creación de la Autoridad Presupuestaria N°6821, sin embargo, en el artículo N°21, crea la Autoridad Presupuestaria como un órgano colegiado que regirá el ordenamiento presupuestario del Sector Público. Asimismo, el artículo N°23 establece que la Autoridad Presupuestaria, elaborará la propuesta de lineamientos generales y específicos de política presupuestaria del siguiente ejercicio económico.

Bajo este ordenamiento, tanto de la Ley N°6821 como de la N°8131, se publican las Directrices Generales de Política presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados,

según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria y sus respectivos procedimientos, las cuales establecen los parámetros en materia presupuestaria a la empresa, tales como, el gasto presupuestario máximo que limita a la empresa en la asignación de los recursos presupuestarios, el crecimiento de varios renglones y subpartidas presupuestarias al promedio simple de ejecución de los años 2011 y 2012, aspecto que limitó a la empresa en la ejecución de los objetivos y metas planteados por las dependencias y una política de austeridad en la adquisición y sustitución de vehículos, para aquellos que no se consideren vehículos de trabajo, solicitando la presentación de informes en plazos y con los cuales controlan el cumplimiento de esta disposición por parte de la empresa.

2. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, su Reglamento y reformas:

Esta normativa tiene como finalidad prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública. Entre los aspectos de esta ley que destacan se consideran en el Capítulo III y los transitorios I y II las disposiciones en relación con las declaraciones juradas de bienes, las cuales he presentado en los plazos establecidos por la normativa ante el Órgano Contralor.

3. Ley General de Control Interno N°8292 y sus reformas:

Esta ley establece los criterios mínimos que se deben observar en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno, para lo cual durante mi gestión he velado porque ese sistema sea instituido, tenga permanencia sea mejorado y evaluado constantemente en el Departamento a mi cargo.

4. Resoluciones R-DC-24-2012 “Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE” y R-DC-064-2013, emitidas por la Contraloría General de la República, las cuales fueron publicadas en el Alcance Digital a La Gaceta N°39 del 29 de marzo de 2012 y La Gaceta N°101 del 28 de mayo de 2013.

Esta normativa fue emitida por la Contraloría General de la República, como órgano constitucional de control y fiscalización superior de la Hacienda Pública y en uso de sus atribuciones y potestades de rector del ordenamiento. Las resoluciones contienen una serie de normas técnicas sobre presupuesto público que establecen las condiciones básicas que deben implementarse en la Empresa, constituyéndose en un marco regulatorio general orientador para la Empresa y de la cual es necesario normar a lo interno de la empresa los aspectos señalados en la citada normativa.

5. Publicación de la Resolución R-DC-124-2015 Lineamientos para la contratación del trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria de los entes y órganos sujetos a lo establecido en el numeral 4.3.17 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012- DC-DFOE:

Esta disposición constituye la base para que las entidades y órganos del Sector Público establezcan los requerimientos mínimos para la contratación del trabajo

para atestiguar, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.3.17 de las NTPP, referido a someter la liquidación presupuestaria a objeto de examen por parte de Auditores externos independientes. Esta normativa fue aclarada y ampliada con respecto a lo establecido en la Resolución R-DC-024-2012, con la cual fue implementada la disposición original.

6. Publicación de las principales directrices presidenciales N°040-H, N°009-H, N°014-H, N°023-H, N°017-H y N°53-H:

Estas directrices fueron publicadas por el Poder Ejecutivo tendientes a lograr una sana gestión de los recursos financieros del Estado a través de la austeridad y la reducción del gasto público, por lo cual se emitieron una serie de lineamientos a los cuales la empresa se vio en la obligación de cumplir remitiendo informes de cumplimiento con los plazos establecidos en cada uno de las directrices mencionadas, entre las cuales se señalan la restricción para presupuestar recursos en renglones y subpartidas que excedan el promedio simple de 2011 y 2012, restricción en la adquisición y sustitución de vehículos.

C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno:

Con respecto a este tema, el Departamento realizó autoevaluación de las fases de formulación y aprobación presupuestaria, Ejecución (incluye el proceso de variaciones presupuestarias); así como la revisión y medidas de riesgos del proceso de formulación y aprobación presupuestaria y de variaciones presupuestarias.

Las acciones que se generaron en la autoevaluación fueron atendidas, en cuanto a las acciones que genera el proceso de variaciones presupuestarias quedó pendiente de atención de las mismas; sin embargo, se giraron y definieron las fechas de entrega de los documentos para el cumplimiento de las acciones, girando las instrucciones a los funcionarios responsables para su cumplimiento.

Queda pendiente de realizar la revisión y medidas de riesgos de la fase de ejecución, en lo que se refiere a la ejecución presupuestaria, la cual se incluye en los objetivos propuestos de los funcionarios para el año 2017.

En conclusión este Departamento ha atendido el proceso de autoevaluaciones y valoración de riesgo acorde con las pautas emitidas por la Unidad de Control y Valoración del Riesgo.

D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:

Referente a este aspecto se han establecido mecanismos de control para asegurar que la información presupuestaria, sea transmitida al sistema de la Contraloría General de la República SIPP cumpliendo con la normativa emitida por la misma. Asimismo, se establecieron controles para el seguimiento de los recursos autorizados por ampliaciones del gasto presupuestario a la empresa, se confeccionaron y se publicaron instructivos en los cuales se establecen las actividades que deben seguir los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, se sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el Manual de disposiciones

sobre el nivel de aprobación y de variaciones al presupuesto AF-08-12-002, el cual fue actualizado con el Manual de disposiciones para regular aspectos específicos de las variaciones presupuestarias AF-08-12-003, dado que se emitió la normativa de la Contraloría General de la República.

También se elaboró y actualizó el Manual para la Administración del proceso presupuestario AS-02-12-001, se establecieron parámetros para el control de la asistencia y las vacaciones de los funcionarios, según lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

E. Principales logros alcanzados con la planificación institucional y la administración de los recursos del Departamento:

De conformidad con los objetivos planteados en el período de mi gestión, este Departamento cumplió a cabalidad con lo propuesto a nivel de las metas generales operativas y de mejora, estructuradas en los planes anuales operativos y de trabajo que están debidamente documentados. Los recursos asignados fueron utilizados con mesura y de conformidad con las políticas de restricción del gasto establecidas en la empresa.

F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad existentes al inicio de la gestión y los que dejó pendientes de cumplir:

Este Departamento se vio inmerso en el desarrollo del proyecto Génesis, para lo cual considerando los inconvenientes que se presentaron en el desarrollo del mismo, se expone lo siguiente:

- i. Se logró que la información de la ejecución presupuestaria se obtuviera en línea y considerando las necesidades requeridas por los entes externos.
- ii. De la fase de formulación presupuestaria y del proceso de variaciones presupuestarias no fue posible su desarrollo dado que la empresa decidió que se acogiera al estándar del sistema SIAF y este no era lo suficiente robusto para suministrar la información que se solicitó en los requerimientos funcionales por parte de este Departamento.

Es importante indicar, que aún y cuando los citados procesos no están 100% automatizados, se cumplió con la entrega de los diversos documentos presupuestarios a las diferentes dependencias internas y externas.

En mi gestión no queda pendiente ningún proyecto por desarrollar en materia presupuestaria.

G. Sugerencias para la buena marcha de la empresa y de la unidad:

1. Con respecto a las sugerencias a nivel empresarial se indican las siguientes:
 - i. Se mejore la ejecución de las asignaciones presupuestarias por parte de las gerencias y otras áreas de la empresa.
 - ii. Se mejore la documentación de respaldo y justificaciones requeridas en los

diversos documentos presupuestarios que se tramitan; así como su presentación oportuna por parte de las gerencias y otras áreas.

- iii. Se mejore la comunicación y la coordinación a nivel empresarial en aspectos de materia presupuestaria.

2. Con respecto a las sugerencias a nivel de la unidad se indican las siguientes:

- i. Se refuerce el personal con funcionarios jóvenes, dado que tres de los actuales se acogen a la pensión en un horizonte de cuatro años; los mismos sean capacitados para poder desempeñar las funciones que se llevan a cabo en el Departamento.
- ii. Se ha procurado durante mi gestión que el personal del Departamento tenga un nivel de capacitación elevado, para cumplir sus funciones adecuadamente, por lo cual se recomienda mantenerlo actualizado en todos aquellos temas que surjan en la materia técnica y normativa relacionada con el presupuesto y continuar con la política de la rotación de actividades.
- iii. Que se dé énfasis a la capacitación de todos los funcionarios en temas de redacción y ortografía, aspectos de gran importancia en la elaboración de informes técnicos y documentos presupuestarios.

H. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad (opcional):

No se tienen observaciones sobre este tema.

I. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiera girado la Contraloría General de la República o algún otro órgano de control externo.

Relacionado con este aspecto no tengo asignado por parte de la Contraloría General de la República, ni de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, ninguna disposición dirigida específicamente y que deba cumplir el Departamento de Presupuestación. Disposiciones que se han emitido producto de las aprobaciones de los documentos presupuestarios, se han canalizado a las áreas correspondientes responsables de su cumplimiento o bien se han atendido por parte del Departamento a mi cargo.

J. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión hubiera formulado la Auditoría Interna.

No se tienen recomendaciones pendientes por atender emanadas de estudios de la Auditoría Interna.

A este Departamento se le comunicó con el oficio DFI-0003-2015 del 6 de enero de 2015 el Informe de Auditoría AUI-19-2-14 denominado "Evaluación del proceso de formulación presupuestaria en la Empresa". De este informe le correspondió atender la recomendación N°6 la cual fue atendida según informe remitido a la Dirección Financiera con el oficio PRES-0724-2015 del 6 de diciembre de 2015, por lo que se da por cumplida.