

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

GUÍA DE MEJORAMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL
PROCESO PRESUPUESTARIO PARA EL
APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL
SECTOR DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Juan Antonio Ayala Jirón

Proyecto de Graduación como parte del requisito para optar por el
grado de Licenciado en Administración de Negocios

San José, Costa Rica, 2002

TRIBUNAL EXAMINADOR

MBA. María Cristina Magleone Somarriba
DIRECTOR DEL CIDE

MBA. Juan Ricardo Wong Ruiz
DIRECTOR ACADEMICO

MSC. Guillermo Castellón Arroyo
TUTOR

DEDICATORIA

A mi DIOS TODOPODEROSO, porque me ha dado el valor y perseverancia para llegar a esta meta.

A mí esposa Ana y mis hijos Carlos, Francisco, Geovanna y Luis Fernando, quienes han sido mi inspiración en los momentos difíciles de estudio y han sabido disimular mis horas de ausencia. Este trabajo es para ustedes, con todo mi AMOR.

A mi madre, hermanos y amigos quienes de una u otra forma con su confianza, me han apoyado.

Juan Antonio Ayala Jirón

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios del Ministerio de Transportes, especialmente a los de la División de transportes, Lic. Rafael Chan Jaen, Lic. Luis Bolaños Arquín y a la Lic. Fanny Gonzáles Hidalgo, Directora de Capacitación.

A todos los compañeros del departamento, que de una u otra forma me apoyaron con su voz de aliento y recomendaciones en los momentos más críticos de la realización de este trabajo.

A los funcionarios de la Dirección y Evaluación Presupuestaria, quienes me proporcionaron mucho material de apoyo, con el cual me dieron la oportunidad de llevar a cabo este proyecto, al igual que los de los Consejos de Transportes y Consejo de Seguridad Vial, muy especialmente, a los funcionarios de la biblioteca del MOPT, quienes me facilitaron su desinteresada colaboración, suministrándome información muy valiosa.

Al profesor Guillermo Castellón Arroyo, quien con su experiencia profesional, me guió para la feliz culminación de este proyecto.

A Dios, por darme el tiempo de lograr otra meta en mi vida.

A todos y cada uno de ustedes, gracias.

Profesor Práctica Profesional: MSC Guillermo Castellón Arroyo.

ÍNDICE

Tribunal administrador	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Lista de cuadros	viii
Lista de apéndices	x
Resumen ejecutivo	xii
Introducción	01
CAPITULO I : ASPECTOS CONCEPTUALES GENERALES SOBRE EL PRESUPUESTO.	08
Concepto de presupuesto.	09
El presupuesto en Costa Rica.	09
El presupuesto tradicional.	12
Criterio de ejecución, programación, evaluación.	13
Objetivos del presupuesto.	15
Los principios presupuestarios.	17

CAPITULO II : FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.	22
Generalidades presupuestarias.	23
Denominación por programas y liquidación del presupuesto.	23
Presupuesto de ingresos, rentas a organismos.	25
Vinculación del presupuesto con la planificación nacional.	26
Programación del Plan Operativo Anual.	28
Formulación y ejecución presupuestaria.	39
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario	40
Organigrama de ejecución presupuestaria.	43
CAPITULO III : EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	44
Formularios de la ejecución presupuestaria.	45
Identificación de cada formularios.	46
CAPITULO IV : MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	52
Presupuesto inicial de la República del 2001.	53
Modificaciones presupuestarias.	54
Incorporación de recursos extraordinarios y desincorporación.	55
CAPITULO V : PARTICIPACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.	58
Antecedentes históricos de la Contraloría.	59
Inicio de funciones de la Contraloría.	60
La Contraloría como ente rector.	61

CAPITULO VI : SECTOR PÚBLICO.	64
Concepto tradicional de estado, Instituciones autónomas con rango casi a un poder y órganos desconcentrados.	65
Estructura y los órganos de los tres poderes.	66
Ingresos presupuestarios institucional del periodo 2001.	78
Egresos corrientes financiados periodo 2001.	79
Funcionamiento administrativo del MOPT.	80
CAPITULO VII : SITUACIÓN ACTUAL DE MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.	87
Datos históricos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes	88
Decretos de reestructuración, Consejo Nacional de Concesiones, Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).	91
Consejo de transporte Publico, Consejo Portuario Nacional.	91
División Marítima Portuaria, División Administrativa,	92
Consejo de Seguridad Vial.	92
Consejo de Transportes Público y Ferrocarriles.	93
Tribunal Administrativo.	94
Cuadro de presupuesto aprobado y ejecutado 2001.	96
Marco jurídico institucional y Administrativo.	97
Estructura Administrativa.	98
Funciones institucionales.	102
Objetivos Estratégicos por dirección o dependencia.	104
Producción institucional.	109
Recurso humano institucional.	111
Recurso humano del departamento de formulación.	112

CAPITULO VIII : PROBLEMÁTICA ACTUAL.	114
Problemática de la ejecución presupuestaria actual.	115
Instrumentos de evaluación.	116
Análisis de resultado.	118
Conclusiones.	124
Bibliografía	126
CAPITULO IX: LA PROPUESTA. OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.	131
Propuesta de una nueva guía.	132
Ventajas de la propuesta.	133
Información general del uso de la propuesta.	141
Información general Institucional e Interinstitucional. Fórmula 1	143
Información general de presupuesto. Fórmula 2	147
Montos solicitados por actividad en el nivel del programa. Fórm 3	151
Distribución del gasto. Fórmula 4	154
Cuadro de transferencias por concepto de cuotas. Fórmula 5	162
Información de la deuda externa. Fórmula 6	171
DECLARACIÓN JURADA.	235
CARTA DEL FILÓLOGO	237

LISTA DE CUADROS

Cuadro número 1: ORGANIGRAMA DE LA CONFECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	43
Cuadro número 2: PRESUPUESTO APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2001. INGRESOS.	78
Cuadro número 3: PRESUPUESTO APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2001. EGRESOS.	79
Cuadro número 4: PRESUPUESTOS DE LOS PRINCIPALES MINISTERIOS, APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2001. INICIAL EJECUTADO.	96
Cuadro número 5: TOTAL DE FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR TRANSPORTES.	111
Cuadro número 6: TOTAL DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.	112
Cuadro número 7: GUÍA DE PROPUESTA PRESUPUESTARIA.	137
Cuadro número 8: PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL SECTOR TRANSPORTES DE 1999 AL 2002.	139

LISTA DE APÉNDICES

Apéndice número 1: SUBPROBLEMAS.	176
Apéndice número 2: OBJETIVOS.	178
Apéndice número 3: VARIABLES.	180
Apéndice número 4: MAPA CONCEPTUAL.	185
Apéndice número 5: CUESTIONARIOS 1 Y 2.	187
Apéndice número 6: FORMULARIOS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.	204
Apéndice número 7: RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS DE LOS CUESTIONARIOS.	214
Apéndice número 8: CATALOGO DE SUBPARTIDAS.	236
Apéndice número 9: Organigramas.	240

RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO.

La presente investigación pretende realizar, una guía de mejoramiento para la optimización del proceso presupuestario para el aprovechamiento de los recursos públicos en el sector transportes.

Comprende un análisis de los siguientes aspectos: La estructura presupuestaria de los diferentes actores en el transporte público, de qué modo afectan las deficiencias de planeación y programación presupuestarias y cuál es su efecto en las condiciones del desempeño del personal en su capacitación, la infraestructura y tecnologías.

En el capítulo primero introductorio, formulamos la transformación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ya no como Ministerio encargado del transporte, sino, como un ente rector y encargado fundamentalmente del desarrollo vial, portuario, aeroportuario y ferrocarrilero, además de otras actividades conexas que le han sido encomendadas, cediendo parte de su estructura y recursos, hacia determinadas dependencias, tales como: los Consejos de Seguridad Vial, el de Transporte Público y el Tribunal Administrativo entre otros encargados del transporte, pero por la limitación de la investigación se desarrollarán sólo los anteriormente citados.

Referente al sustento presupuestario de los órganos, el Ministerio no sólo ha tenido que ceder parte de su estructura, si no que ha tenido que ceder sus recursos hacia la reestructuración de dichos órganos y su recurso humano. Sin embargo, el principal obstáculo interpuesto contra esas pretensiones, ha sido precisamente que el manejo de esos fondos especiales en cierto modo, también tiene visos de inflexibilidad, por estar sometidos a las regulaciones de distintas leyes, como: la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento, aunado a los criterios de la Sala Constitucional, que propugna por mantener la "Unidad Presupuestaria" bajo el principio de "Caja Única", elevado a rango constitucional, como

dijimos infra, especialmente, en lo que se refiere a los Consejos, cuya naturaleza jurídica es la de desconcentración máxima, unido a una "personificación presupuestaria".

En virtud de las consideraciones precedentes, en el presente trabajo se llevará a cabo un estudio analítico para evaluar las diferentes causas que limitan la optimización de los recursos y proceso presupuestarios, tales como: una investigación bibliográfica, con el fin de establecer aspectos conceptuales sobre el presupuesto en general, y más específicamente, sobre el Presupuesto Ordinario de la República y los Presupuestos de los Consejos, manejados por fondos especiales, para efecto de utilizarlos como marco de referencia teórica y la diferenciación de ambos presupuestos no podría ser comprendido adecuadamente en toda su magnitud, si no se hace una referencia somera a la naturaleza jurídica de las instituciones que conforman el sector transportes.

Para efecto de seleccionar las causas de los entramientos de los problemas apuntados en cada una de las modalidades de presupuesto, se utilizarán diversas publicaciones - especialmente las de la Contraloría General de la República - y con la contribución de algunos funcionarios de amplia experiencia en materia presupuestaria del MOPT y de los Consejos, se llevarán a cabo encuestas al personal de apoyo o subalternos de los ejecutores y a ellos mismos. Por tal motivo, se desarrolla un diagnóstico, que servirá como guía o punto de partida, para mejorar la optimización del proceso presupuestario, con el fin de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos públicos en el sector del transporte.

Lo anterior, se analizará y se propondrá una guía de mejoramiento metodológico para mejorar el proceso de formulación y evaluación presupuestaria.

Debe tenerse en consideración, que todas las instituciones del Estado, proyectan los programas de los gobernantes de turno, de acuerdo con su intención de gobernabilidad y por lo tanto, en teoría, ello se refleja sobre el Plan Nacional de Desarrollo, por medio del Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN).

En el primer capítulo, consideraremos los aspectos conceptuales generales sobre el presupuesto.

El concepto de presupuesto se remonta en su concepción histórica, a finales del siglo XVIII y tuvo su origen en el Parlamento Británico, el cual se convierte en una herramienta de planificación y control. Su origen se dio en el sector gubernamental, cuando se presentaban al parlamento Británico los planes de gasto del reino y donde se daban pautas sobre su posible ejecución y control. Ya en el siglo XIX, una serie de países y organizaciones del sector privado se van convenciendo de la benevolencia del presupuesto como herramienta indispensable para el desarrollo de sus finanzas en cuanto a la planificación, ejecución y control y en 1820, acoge el sistema de Francia; en 1930, se celebra en Ginebra el primer simposio Internacional de Control de Presupuesto, en donde se definen los principios básicos del sistema; en 1948, el Departamento de Marina de los Estados Unidos mejora el sistema de control de presupuesto y lo presenta por programas y actividades, en el año 1961.

Ya en nuestro país se vislumbran los primeros indicios de un presupuesto público y se comienzan a manifestar, a través del Pacto Social Fundamental Interino de Costa Rica o Pacto de Concordia, promulgado en el año de 1821, en el cual, en su artículo 33, se hizo referencia a la pensión o sueldos de los gobernadores propietarios, y en su artículo 35, se habla sobre las mejoras y reformas, que en el sistema de Hacienda reclama el interés público y la justa libertad de los pueblos. A partir de 1948, se le da al presupuesto, un rango constitucional y sus regulaciones ocupan un lugar determinante dentro de dicho contexto, comprendidas dentro del Capítulo XIII, titulado La Hacienda Pública, que va del artículo 176, al artículo 187. En términos generales, las normas hacen referencia al proceso de los ingresos y egresos; la responsabilidad de la Asamblea Legislativa y su participación en el proceso del presupuesto; otras instituciones como la Contraloría General de la República en su proceso de la vigilancia de la Hacienda Pública, y la Tesorería Nacional, como el gran pagador a nombre del Estado Costarricense.

Dentro de este sistema de herramienta presupuestaria, se establecen claramente cuatro tipos de enfoques bastante bien definidos, con el fin de conceptualizar debidamente el presupuesto: el criterio de formulación, el de ejecución, el de programación y el de evaluación de la ejecución, los cuales tienen implícito la existencia previa de un plan de acción, el cual debe contemplar los elementos presupuestarios modernos, como lo son: la misión, producción, sus objetivos, metas de gestión, los indicadores de desempeño y que se ajusten a la formulación, ejecución, programación de la ejecución y por último, a la evaluación de la ejecución presupuestaria, lo que le servirá de marco de referencia.

Con respecto de la importancia y los objetivos del presupuesto, éste representa el plan de acción para un periodo fiscal de un ente en particular o del gobierno en general, que necesita recursos para poderse implementar. Los objetivos del presupuesto pueden ser de tipo económico, político, social; o bien, de tipo administrativo, financiero o legal. Entre los objetivos que generalmente se señalan y entre las características y condiciones que presenta, se pueden detallar las siguientes: La satisfacción de las necesidades públicas; este objetivo se relaciona con el hecho, de que cualquier acción del Estado para proporcionar a la comunidad un bien o un servicio, deberá instrumentarlo a través del presupuesto. O sea, deberá obtener ingresos adecuados para financiar los gastos que demandará producir esos bienes y servicios. Debe tomar en cuenta, que el gasto público tiene su origen en las necesidades también públicas que se logren identificar, y en segundo lugar, en la decisión política de satisfacer esas necesidades.

Los Principios Presupuestarios pueden ser considerados como normas o premisas, que permiten el ordenamiento de las acciones del presupuesto, ayudando a la vez, a que el mismo se desenvuelva con toda eficiencia. Por lo tanto, los principios generalmente más aceptados, se pueden exponer de dos formas: como principios sustanciales, los cuales tienen una relación directa con la técnica presupuestaria, y como principios formales que se aplican para facilitar la adopción de los primeros. Dentro de los principios presupuestarios, cuales se encuentran contenidos 10 principios generales, los cuales son: 1 Universalidad, 2 Unidad, 3 Exclusividad, 4 Especificación, 5 Periodicidad, 6 Integridad, 7 Equilibrio, 8 Claridad, 9 Acuciosidad y el 10 de Publicidad.

En el segundo capítulo, formulación del presupuesto, nos encontramos que en el sistema, las generalidades existen; por tal motivo, el gobierno de la República todos los años publica entre el primer o principio del segundo trimestre en la gaceta, la Ley de presupuesto para el periodo siguiente, con su respectivo Reglamento de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuesto Público, en la cual se manifiestan los gastos o egresos que se proyectan para ser ejecutados durante un periodo fiscal; de igual forma, para los ingresos se establecen metas, objetivos, se buscan y se esperan resultados, los cuales deben ser medidos, controlados y evaluados constantemente, para determinar su rendimiento y conocer de su comportamiento; para cada ejercicio fiscal, se formula, aprueba y ejecuta mediante un documento presupuestario con rango legal, denominado Ley de Presupuesto Ordinario y extraordinario de la República, Fiscal y por Programas.

La denominación por “programas”, se debe a que según los lineamientos y políticas gubernamentales, el presupuesto ha de ajustarse a las técnicas, procedimientos y concepciones del sistema de Presupuesto por programas. De igual forma, el monto total de una partida presupuestaria, representa el límite máximo para la atención de los compromisos y obligaciones que se conciertan en cada programa institucional, límite que no podrá ser excedido bajo ninguna circunstancia, sin la debida autorización de la Asamblea Legislativa y en el caso de la liquidación del presupuesto al final de cada periodo, las partidas autorizadas quedarán automáticamente canceladas, si no se da su gasto, con la excepción de las partidas que forman parte de la subpartida amortizaciones de cuentas pendientes de ejercicios anteriores.

Dentro de la vinculación del Presupuesto con la planificación nacional se denota, que la planificación es en la actualidad, la técnica fundamental que condiciona la preparación y ejecución de los presupuestos modernos, por lo tanto, es planear programas y proyectos; es fijar elementos, como: misión, producción, objetivos, metas de gestión e indicadores de desempeño en forma cuantitativa a la actividad, destinar los recursos humanos y materiales necesarios, definir los métodos de trabajo para emplear, fijar la cantidad y calidad de los resultados y determinar la localización de las obras y

actividades; todo ello para conseguir un resultado, meta u objetivo preciso en el tiempo y que el presupuesto se convierta en un instrumento ejecutivo de la planificación. A pesar de todo esto, no ha sido posible ubicar un sistema de presupuesto consolidado, que identifique en forma clara los objetivos y determine el papel de un instrumento tan valioso como el presupuesto, dentro del sector público costarricense, debido a la falta de instrumentos de información de quienes están a cargo de elaborar los planes y en el establecimiento de métodos para la integración de las decisiones, la falta de estructura organizativa en el ámbito institucional, que coordine las funciones de quienes participan y la carencia de planes operativos anuales bien elaborados.

La implementación y operativización de la programación en mención, se realizan en gran medida a través del presupuesto público, cuyo proceso involucra una serie de etapas o fases que deben cumplirse en el tiempo, aproximadamente, con el siguiente orden: Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Liquidación y Evaluación.

Por lo tanto, la formulación y ejecución presupuestaria, identifica ocho subprocesos que todas las instituciones del estado deben seguir, con el objeto de estandarizar el sistema presupuestario y son las siguientes: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario Institucional, Proyecciones de Egresos, Modificaciones a la Ley Vigente, Confección y Tratamiento de FE ERRATAS y Correcciones de Errores de Fondo, Elaboración de Mociones, Elaboración de la Relación de Puestos Institucionales, Reasignación de puestos del M.O.P.T y Consejos y Evaluación Presupuestaria Institucional. La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario Institucional, incorpora los anteproyectos de los distintos programas de toda la institución en un solo documento del presupuesto ordinario y extraordinario; no así, los de los Consejos que tienen una autonomía presupuestaria a través de su personería jurídica ya que los consejos generan sus propios ingresos, de acuerdo con la ley .

En el tercer capítulo, nos referimos a la ejecución del presupuesto. La ejecución del presupuesto se lleva a cabo a través de formularios, los cuales se dan en machotes, con el fin de que los ejecutores procedan a llenar, uno por uno y logren presupuestar las

necesidades, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria y en conjunto con la Dirección de Planificación. Los formularios se encuentran debidamente detallados, con el objeto de que los ejecutores de programa estandaricen su información y luego la dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria, en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, puedan elaborar el Presupuesto; su detalle se encuentra en cada una de las hojas formularios y su debido uso para la implementación y formulación presupuestaria.

En el cuarto capítulo, se presentará todo lo relacionado con las modificaciones presupuestarias, las cuales, son: la confección de Decretos Ejecutivos y Legislativos, dejándole a la ley de presupuesto, la alternativa de modificaciones Internas entre partidas del mismo Programa. El Objetivo Principal es la redistribución de los fondos en los programas presupuestarios, mediante decreto para el desarrollo de las actividades de la Institución y su Aplicación consiste en realizar modificaciones a la ley de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de los ejecutores de programa, acatando los lineamientos que establecen las normas presupuestarias o decretos de la Presidencia de la República.

En el quinto capítulo; la participación de la Contraloría en la aprobación de los presupuestos y sobre todo, después de la nueva constituyente de 1949, ha jugado un papel preponderante dentro de la administración pública. La Contraloría inició funciones en enero de 1951 bajo la dirección del Sr. Amadeo Quirós Blanco y el señor Rodolfo Castaing Castro, como Contralor General y Subcontralor General, respectivamente; su misión es ser el órgano de fiscalización superior de la Hacienda Pública, que le permite a la sociedad costarricense conocer qué hacen los gobernantes y los funcionarios públicos, con el mandato que les ha otorgado para el manejo de los recursos públicos al amparo del régimen democrático.

En el sexto capítulo: el sector público, el concepto tradicional de Estado, independientemente de los elementos esenciales que le son propios, tales como: la población, el territorio, el gobierno, la soberanía y la jurisdicción; se ha establecido una

estructura tripartita dispuesta en tres poderes; el Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial. Las Instituciones del Estado se convierten en Organismos Públicos, de acuerdo con las necesidades sociales. En una forma anexa al Poder Legislativo, encontramos algunas instituciones que no se categorizan como autónomas y que incluso pueden casi tener un rango equivalente a un poder, dada su independencia y la función que cumplen, como lo son: el Tribunal Supremo Elecciones, la Defensoría de los Habitantes y la Contraloría General de la República y en su estructura básica encontramos órganos centralizados: (Ministerios, Divisiones, Direcciones, Departamentos, etc), órganos desconcentrados (comúnmente llamados Consejos) y entes descentralizados (Instituciones Autónomas o semi-autónomas). No obstante esa diferencia apenas susceptible, para los efectos de formulación, elaboración y aprobación presupuestarias, en ambos casos, esos trámites se manejan en forma independiente del Presupuesto Nacional y por ende, del concepto de Caja Única, debiéndose someter, en consecuencia, a lo dispuesto en las leyes que regulan la Contraloría General de la República.

En el séptimo capítulo, situación actual del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se identifica su historia a partir de 1860, donde dada la importancia que iban adquiriendo los edificios públicos, caminos y demás obras construidas por cuenta de los fondos nacionales o de las provincias, se consideró pertinente crear una institución con el objeto de que éstas se construyeran bajo su responsabilidad y en consideración con las reglas del arte. Esto, por cuanto además de asegurar su solidez y estabilidad, contribuiría a la hermosura y ornato de las poblaciones. El 13 de noviembre de 1995 y el 29 de abril de 1998 respectivamente, se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que, fundamentado en el trabajo por procesos y la participación activa de los equipos de trabajo, por medio de una estructura plana y flexible, le permita a la Administración, la agilidad en la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la movilización de recursos de acuerdo con sus necesidades. Se crean los Consejos, tales como: Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), el Consejo de Transporte Público, el Consejo Portuario Nacional, la División Marítima Portuaria, la División, el Consejo de Seguridad Vial y el Tribunal Administrativo, entre otros cambios internos.

En el octavo capítulo, se establece la problemática de la ejecución presupuestaria actual, se utilizará una serie de instrumentos necesarios con el objeto de lograr dilucidarla y se explican aquellos procedimientos utilizados para el desarrollo del estudio. Se hace uso entre otras, de herramientas para obtener la muestra, para definir el tipo de muestreo y para analizar la información; además, se establecen los factores necesarios para definir los tipos de fuentes de información que se van a utilizar, esto, junto con el método para obtener la misma. La población se delimitará a los funcionarios que trabajan directamente con el presupuesto del área de transporte público y los instrumentos de evaluación, serán: la observación, la encuesta y la consulta a profesionales en la rama presupuestaria. Se hace el análisis de los dos tipos de encuesta: una cerrada para personal de apoyo y otra a directores y ejecutores de las distintas dependencias; se realizarán las conclusiones de las diferentes fases del presupuesto, además, de sus principios y características relativas a la formulación, evaluación, ejecución, modificaciones y aprobaciones correspondientes.

En el noveno capítulo: la propuesta, optimización de los recursos en el manejo del presupuesto. Luego de los análisis de los resultados, se procede a proponer una nueva guía para la formulación y evaluación presupuestaria, la cual servirá para el mejoramiento en el Sector Transporte y el objetivo final nos llevará a optimizar los recursos en el manejo del presupuesto, ya que los ejecutores lograrán una fácil visualización de todo el contexto presupuestario y de fácil acceso para los subalternos, quienes al final de todo, son los que montan los procesos y logran obtener las ventajas y beneficios. La propuesta propone los beneficios de una estandarización de los resultados. La información es de fácil manejo para los funcionarios presupuestarios, estadísticos y economistas, entre otros. La guía será un solo presupuesto por sector institucional y con subprocesos internos para cada uno de sus proyectos; esto redundará en el fácil manejo de las partidas y cuando hay un sobrante, otro proyecto puede utilizarlo. Los pedidos de suministro pueden llevarse a cabo a través de una sola licitación. Las partidas de capacitación se pueden utilizar entre las instituciones en conjunto, o por separado. Los programas pueden desarrollarse, por programas integrales con el recurso de los otros proyectos, o con los que se pueden llevar a cabo

en conjunto, su desarrollo no integral en los sistemas tecnológicos, de capacitación, de incentivos laborales, de clima organizacional, etc, se puede desarrollar a través de la planificación interinstitucional.

En el apéndice uno, se encuentran los subproblemas del trabajo, que son los que nos conduce a plantearnos la necesidad de llevar a cabo la propuesta de una guía para resolver una situación o una necesidad. En el apéndice dos, se plantean tres objetivos, que son los que nos orientarán en el trabajo, con el fin de llegar a la propuesta. En el apéndice tres, las variables son seis y se les define su parte conceptual y su indicador. En el apéndice cuatro, nos encontramos con el mapa conceptual el cual es la radiografía de la práctica profesional que se desarrolla. En el apéndice cinco, se encuentran los cuestionarios uno y dos, los cuales son la base fundamental para proponer la propuesta de una guía de mejoramiento para la optimización del proceso presupuestario para un mejor aprovechamiento de los recursos públicos en el sector transportes. En el apéndice seis, se encuentran los formularios tradicionales de proceso presupuestario, tal y como lo estructuraron las instituciones del estado para el sector público. En el apéndice siete, se encuentran las respuestas a las preguntas de los cuestionarios debidamente procesadas y tabuladas. En el apéndice ocho, se encuentra el catálogo de subpartidas que complementa a la guía de propuesta para el proceso interno de los funcionarios que elaboran la formulación y ejecución presupuestaria.

En los anexos, se encuentran: los organigramas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes como ente rector, el del Consejo de Seguridad Vial y el del Consejo de transporte Público con el objeto de una mejor visualización del trabajo de práctica profesional que se está presentando.

En la bibliografía se encuentran todos los libros y documentos consultados para realizar este trabajo.

Y por último, encontramos la declaración jurada y la carta del filólogo.

INTRODUCCIÓN

El Presupuesto Ordinario de la República es el instrumento que dirige las actividades del Estado, por medio de los poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además de sus órganos y entes auxiliares, en su función de servicio y satisfacción de los intereses de la comunidad.

En ese sentido, el presupuesto ordinario de la República, por su importancia, se le ha dado rango constitucional, el cual está regulado en la Carta Magna a partir del artículo 176, y en cuyas normas se establecen los alcances, programación, evaluación y ejecución, disponiéndose como uno de sus más importantes postulados, que constituye el límite de acción de los poderes públicos señalados, lo cual significa, entre otros, que los egresos no deben superar los ingresos.

Sin embargo, la práctica ha demostrado, que el presupuesto cuenta con una serie de deficiencias y prácticas inconvenientes que han perjudicado enormemente su funcionalidad como instrumento operativo de los planes de acción y de ordenamiento hacendarío. Entre esas deficiencias, destaca el alto grado de inflexibilidad, lo cual ha dificultado o sesgado considerablemente, los esfuerzos encaminados hacia su programación, elaboración y ejecución.

Por tal razón, en los últimos años se ha dado una tendencia legislativa encaminada a separar determinadas partidas presupuestarias y manejarlas por medio de fondos especiales, a través de instituciones autónomas o desconcentradas de la Administración Central, precisamente para procurar obtener, en principio, mayor flexibilidad en el manejo de dichos fondos públicos, y por ende, lograr satisfacer en forma más expedita los intereses de la ciudadanía en general.

Precisamente, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en su condición de rector del sector transporte, y encargado fundamentalmente del desarrollo vial, portuario, aeroportuario y ferrocarrilero, además de otras actividades conexas que le han sido encomendadas, ha sido objeto de esas transformaciones en las últimas décadas, cediendo parte de su estructura y recursos, hacia determinadas dependencias públicas,

creadas al amparo de la descentralización y la desconcentración, precisamente para buscar la "flexibilidad" en la administración de los recursos, para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Sin embargo, el principal obstáculo interpuesto contra esas pretensiones, ha sido precisamente, que el manejo de esos fondos especiales en cierto modo, también tiene visos de inflexibilidad, por estar sometidos a las regulaciones de distintas leyes, como: la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento, aunado a los criterios de la Sala Constitucional, que propugna por mantener la "Unidad Presupuestaria" bajo el principio de "Caja Única", elevado a rango constitucional, como dijimos infra, especialmente en lo que se refiere a los Consejos, cuya naturaleza jurídica es la de desconcentración máxima, unido a una "personificación presupuestaria".

En virtud de las consideraciones precedentes, en el presente trabajo, se llevará a cabo un estudio analítico para evaluar las diferentes causas que limitan la optimización de los recursos y proceso presupuestarios. Dentro de la Administración Pública en general, y específicamente dentro de las instituciones que conforman el sector del transporte terrestre, a saber: el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Transporte Público, el Tribunal Administrativo de Transportes y el propio Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el cual ejerce sobre los anteriores órganos, meramente una relación de dirección, sujeta específicamente a directrices, más que a órdenes, instrucciones o circulares. En cuanto a las demás dependencias que conforman el sector transportes, referidas básicamente a puertos, ferrocarriles y aeropuertos, así como las actividades de transportes que le son atinentes, dada su magnitud, su evaluación no será objeto del presente análisis.

En la primera parte de este documento, se procederá a realizar una investigación bibliográfica, con el fin de establecer aspectos conceptuales sobre el presupuesto en general, y más específicamente, sobre el Presupuesto Ordinario de la República y los

Presupuestos de los Consejos, manejados por fondos especiales, para efecto de utilizarlos como marco de referencia teórica.

En segunda instancia, el análisis global efectuado en la primera parte, no podría ser comprendido adecuadamente en toda su magnitud, si no se hace una referencia somera a la naturaleza jurídica de las instituciones que conforman el sector transportes, pese a ser un tema que entra dentro de la esfera jurídica, y a sus relaciones entre ellas, puesto que de ello dependerá, en última instancia, el cumplimiento de las atribuciones que aluden a la misión que están llamadas a cumplir.

En tercer término, desde el punto de vista de la especialidad de esta tesis, se hará un análisis técnico de los elementos que componen ambas modalidades de presupuesto, en cuanto a su formulación, evaluación y ejecución, para determinar la manera en que se pueden aprovechar en forma óptima los recursos públicos presupuestarios, en el sector del transporte terrestre.

Para efecto de identificar y seleccionar las causas de los entrabamientos o no, de los problemas apuntados en cada una de las modalidades de presupuesto, se utilizarán diversas publicaciones - especialmente las de la Contraloría General de la República - y con la contribución de algunos funcionarios de amplia experiencia en materia presupuestaria del MOPT y de los Consejos, se realizará el diagnóstico de las causas y se recabará información sumamente valiosa de tipo cualitativa y cuantitativa, que servirá a su vez, para dilucidar el objetivo aquí propuesto.

Finalmente, se realizarán algunas entrevistas a diferentes personas del Gobierno, como: directores generales y Administrativos y personal de apoyo, a los cuales se les aplicará dos cuestionarios que determinarán la viabilidad de una u otra modalidad de presupuesto, con el propósito de establecer criterios y formular conclusiones y recomendaciones que busquen una forma más eficiente de evaluación, programación y ejecución de los fondos públicos, destinados al cumplimiento de las metas de las instituciones que conforman el sector del transporte terrestre.

De acuerdo con la investigación anterior, nos abocaremos a estructurar el estudio de investigación de la propuesta que se está buscando a través del problema de investigación, el objetivo general y la justificación.

Con base en los elementos anteriores, en los capítulos siguientes procederemos a desarrollar con mayor detalle los conceptos aquí esbozados, procurando una respuesta al problema principal planteado, cual es, ¿cómo se puede aprovechar en forma óptima el proceso presupuestario en el sector del transporte terrestre?, teniendo como objetivo general, evaluar las diferentes causas que limitan la optimización de tales recursos, y en cuanto a los objetivos específicos, se procederá al análisis de la estructura administrativa; a considerar la estructura presupuestaria y a constatar la planificación y programación.

Por tal motivo, se desarrolla un diagnóstico, que servirá como guía o punto de partida, para mejorar la optimización del proceso presupuestario, con el fin de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos públicos en el sector del transporte.

Lo anterior se analizará y se propondrá una guía de mejoramiento metodológico para mejorar el proceso de formulación y evaluación presupuestaria.

Debe tenerse en consideración, que todas las instituciones del Estado, proyectan los programas de los gobernantes de turno, de acuerdo con su intención de gobernabilidad y por lo tanto, en teoría, ello se refleja sobre el Plan Nacional de Desarrollo, por medio del Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN).

Las administraciones han venido presupuestando y creando una serie de figuras legales e infraestructura, con el fin de dar una respuesta a los ciudadanos, específicamente en las áreas de prevención ciudadana, prevención de accidentes y de alguna forma represiva, con el fin de eliminar una incidencia en los índices de mortalidad que reflejan un porcentaje muy alto y por lo cual, se ha convertido en la primera causa de muertes violentas en las carreteras.

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes es una de las Instituciones principales del Gobierno Central de la República. Sobre el MOPT recae la responsabilidad de velar por el interés público y el apoyo al desarrollo del país en materia de sistemas de transporte, vías terrestres, puertos, aeropuertos, así como el control correspondiente.

Gracias a sus particularidades geográficas, políticas y sociales, aunadas a las acertadas decisiones de sus gobernantes y a la forma de ser del costarricense, el país ha evolucionado grandemente en los últimos años, provocando una acentuada demanda de servicios en transporte e infraestructura. Las obras y sistemas existentes, si bien presentan algún grado de funcionalidad, ya no responden en calidad y cantidad a las exigencias de la sociedad, del comercio y del sector productivo.

En cuanto a la guía de mejoramiento para la optimización del proceso presupuestario para el aprovechamiento de los recursos públicos en el sector del transporte público. Se puede determinar que es una guía o sea un instrumento presupuestario, el cual ayudara a los funcionarios a tomar determinaciones que conduzcan a asentar un buen liderazgo en la información y en la toma de decisiones, en la cual, se puede estandarizar los datos presupuestarios un una sola guía o hoja de Excel, la cual puede manejarse dentro de la página de Internet del Ministerio.

Sus resultados se pueden notar: a la hora de buscar información, ya que en ella, se encuentra resumida y puede ser útil para la toma de decisiones de los jefes de la institución, de otras dependencias del sector público o bien de instituciones internacionales, o estadísticos, o economistas entre otros.

La guía se puede mostrar, como un instrumento presupuestario de un proyecto, de una institución, de un sector de instituciones o bien de todas las instituciones del estado en conjunto ya que su fácil manejo se presta para la aplicación en los presupuestos.

Su aplicación, se lleva a cabo a través de los técnicos que afectan en el presupuesto, ya sea para afectarlo en el debe o en el haber, ya que ellos cuentan con las claves para

efectuar dicho proceso y se encuentran comunicados en red con el Ministerio de Hacienda y específicamente con la Dirección del Presupuesto Nacional desde sus terminales en sus respectivos escritorios.

La guía se puede utilizar visualizando todo el contexto presupuestario, por lo tanto, se pueden utilizar las subpartidas, haciendo pedidos de suministros de diferentes dependencias en una sola licitación, sobre todo, en las subpartidas genéricas como: las de compra de útiles y materiales de oficina, combustible, capacitación, de estudios superiores, etc.

Los programas pueden desarrollarse, por programas integrales, en donde los ejecutores de programa se ponen de acuerdo en el gasto común, o bien, pueden ser gastos institucionales: en tecnología, capacitación, etc.

Por todo lo comentado en los párrafos anteriores, es que la guía es una buena alternativa de toma de decisiones y se puede demostrar el liderazgo a través de decisiones prontas y cumplidas.

CAPITULO I

ASPECTOS CONCEPTUALES GENERALES SOBRE EL PRESUPUESTO.

El concepto de Presupuesto se remonta, en su concepción histórica, a finales del siglo XVIII, con origen en el Parlamento Británico.

Según los Autores, Jorge E. Burbano R y Alberto Ortiz Gómez ⁽¹⁾: Los fundamentos teóricos y prácticos del presupuesto, como herramienta de planificación y control, tuvieron su origen en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII, cuando se presentaban al Parlamento Británico los planes de gastos del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control". El significado de "presupuesto" en francés antiguo se denota como bougette, que significa bolsa y en el sistema inglés el termino budget, que en español significa presupuesto.

Luego en el siglo XIX, una serie de países y organizaciones del sector privado se van convenciendo de la benevolencia del presupuesto como herramienta indispensable para el desarrollo de sus finanzas en cuanto a la planificación, ejecución y control; en 1820, Francia adopta el sistema en el sector gubernamental, luego en la segunda guerra mundial, el sector privado; en 1930, se celebra en Ginebra el Primer Simposio Internacional de Control de Presupuesto en donde se definen los principios básicos del sistema; en 1948, el Departamento de Marina de los Estados Unidos mejora el sistema de control de presupuesto y lo presenta por programas y actividades y en el año 1961, el Departamento de Defensa trabaja con un sistema de planeación por programas y presupuesto y en 1965, el Gobierno de los Estados Unidos crea el Departamento de Presupuesto, utilizando como herramienta de planeación y control, el sistema conocido como "Planeación por Programas y Presupuesto".

Por su parte, los primeros indicios de un presupuesto público en nuestro país, se comienzan a manifestar a través del Pacto Social Fundamental Interino de Costa Rica o Pacto de Concordia, promulgado en el año de 1821⁽²⁾, en el cual, en su artículo 33 se

¹ Autores del Libro "Presupuestos", Enfoque moderno de planeación y control de recursos. Segunda, Editorial, M^cGraw Hill Impreso en Colombia, 1996, pág 2.

² Autor. Mena Brenes. Marcos A. Colección de Constituciones de Costa Rica, Del Pacto de Concordia a la Constitución Política de 1949. publicado por la Imprenta Nacional, 2000

hizo referencia a la pensión o sueldos de los gobernadores propietarios, y en su artículo 35, se habla sobre las mejoras y reformas que en el sistema de Hacienda reclama el interés público y la justa libertad de los pueblos.

En los Estatutos Políticos de la Provincia de Costa Rica, de marzo de 1823, en su artículo 44, incluido en el Capítulo 7, denominado "Representación y economía del Gobierno", dispuso lo siguiente: "Art. 44.- Cada individuo gozará el honorario de un peso diario. Los gastos de secretario, amanuense, edificio para despacho, portes de correo y demás de oficina, serán cubiertos por la hacienda pública".

Por su parte, en la ley Fundamental del Estado de Costa Rica de 1825, aparece ya un capítulo # 13 sobre la Hacienda Pública, y así sucesivamente en los demás textos constitucionales, se mantiene alguna regencia a la hacienda pública, incluyendo la Constitución de 1871, hasta llegar a la Constitución de 1949, que nos rige actualmente.

En la Constitución de 1949, al Presupuesto se le da un rango constitucional y sus regulaciones ocupan un lugar determinante dentro de dicho texto, comprendidas dentro del Capítulo XIII, titulado La Hacienda Pública, que va del artículo 176, al artículo 187.

En términos generales, las normas hacen referencia al proceso de los ingresos y egresos; la responsabilidad de la Asamblea Legislativa y su participación en el proceso del presupuesto; otras instituciones como la Contraloría General de la República en su proceso de la vigilancia de la Hacienda Pública, y la Tesorería Nacional como el gran pagador a nombre del Estado Costarricense.

Luego de esta breve reseña histórica, es de suma importancia establecer un concepto o definición aceptable del término presupuesto. En términos generales, es la herramienta que el gobierno utiliza para la asignación de los recursos, estabilización de la actividad y la redistribución de los ingresos.

De acuerdo con el autor Vito Tanzi: “A través del presupuesto, el gobierno trata de poner en práctica o promover sus objetivos y una política presupuestaria eficaz será coherente con el papel asignado al gobierno”⁽³⁾.

Luego del enfoque conceptual de lo que se entiende por presupuesto, vale agregar que hoy, se conciben generalmente cuatro tipos de enfoques bastante bien definidos, con el fin de clasificar o conceptualizar debidamente el presupuesto: El Criterio de Formulación, que define el presupuesto de acuerdo con el desarrollo técnico que ha alcanzado y según los mecanismos y procedimientos utilizados durante el proceso presupuestario para su implementación; el Criterio de Ejecución, que relaciona la concepción del presupuesto, con la modalidad de registro de las acciones ejecutadas, o los compromisos adquiridos, en el transcurso del ciclo presupuestario; el Criterio de programación, que relaciona la programación de la ejecución presupuestaria, el cual establece las pautas en cuanto a fechas límites de entrega de la propuesta del presupuesto para el año siguiente y su respectiva fecha de consolidación del siguiente año; y el Criterio de Evaluación de la ejecución, que consiste en valorar los resultados físicos y financieros obtenidos, sobre la base de los objetivos y metas programadas.

Según el enfoque del Criterio de Formulación⁽⁴⁾, de acuerdo con el Dr. Pedro F: “El criterio de formulación, que define el presupuesto de acuerdo con el desarrollo técnico que ha alcanzado y según los mecanismos y procedimientos utilizados durante el proceso presupuestario para su implementación”, el presupuesto se puede conceptualizar de acuerdo con la etapa de desarrollo en la cual se encuentra. Por lo tanto, se puede hablar de un Presupuesto de Insumo o Tradicional, o bien, de un Presupuesto por Productos o Moderno.

³ Premchad. A. y Antonaya. A. L. Aspecto del Presupuesto Público, Fondo Monetario Internacional, Washington, 1988, pág 10

⁴ Conceptos y clasificaciones obtenidos de la conferencia impartida por el Dr. Ibarra. Pedro F. Asesor de la Organización de los Estados Americanos, sobre “Criterios de Presupuestación”, 17-09-1984; en la Contraloría General de la República.

El Presupuesto Tradicional o de insumos, es conocido también como el Presupuesto por Objeto del Gasto. Lo anterior, porque a la hora de formularlo, los encargados de esta actividad se preocupan más por cada artículo que se va a comprar, cuántas personas se van a contratar, qué equipo se va a adquirir, etc., sin preocuparse mayormente de los efectos, fines o propósitos, que se pretenden alcanzar con esos rubros.

En consecuencia, el presupuesto viene a representar, según Mario Monge U⁽⁵⁾: "Una nómina de ingresos a recaudar y recursos a ser obtenidos en un período fiscal determinado y una relación o lista de gastos a efectuar conforme se vayan recaudando los ingresos estimados y los recursos previstos".

Esta concepción, que se mantiene vigente, lamentablemente en muchas instituciones, empresas y gobiernos, carece de un defecto esencial, cual es el no tener un contenido programático y además, no explícita convenientemente el o los objetivos que se persiguen.

De acuerdo con la evolución del presupuesto, el concepto se puede catalogar como Presupuesto por Productos o Moderno, el cual hoy, no debe ser considerado un fin en sí mismo y su preparación no debe efectuarse en forma aislada, sino que para su establecimiento debe darse como condición necesaria, la existencia previa de un plan de acción, el cual debe contemplar los elementos presupuestarios modernos, como lo son: la misión, producción, sus objetivos, metas de gestión, los indicadores de desempeño y que se ajusten a la formulación, ejecución, programación de la ejecución y por último, a la evaluación de la ejecución presupuestaria, lo que le servirá de marco de referencia.

En su concepción moderna, es esencialmente un plan de acción expresado en términos financieros, el cual enfatiza los resultados o productos para obtenerse, que bien pueden ser productos físicos finales, o beneficios finales.

⁵ Monge U. Mario. Algunas Observaciones sobre el Proceso Presupuestario en el Gobierno Central de Costa Rica. Monografía. U. C. R. 1978. Pág. 2

El responsable de su formulación, se preocupa en pensar y determinar la misión, producción, metas de gestión e indicadores de desempeño y objetivos en función de lo planificado, por los cuales, se destinarán los gastos y se recaudarán los ingresos.

Es obvio, que también se otorga importancia a la naturaleza de los gastos, pero totalmente relacionada con los objetivos, metas e indicadores, identificados previamente y en forma racional.

El Criterio de Ejecución, es fundamental para tener una idea clara sobre el presupuesto, conocer de algunos aspectos que influyan directamente en su ejecución, por ejemplo, saber si lo que se ha expresado en él, representa lo que se estima recaudar en efectivo, y pagar en efectivo, o bien, representa los derechos y obligaciones de cobro y pago respectivamente durante su ejecución. Además, saber cuál es el criterio seleccionado o practicado según la legislación vigente del país, para dar por cumplido el presupuesto.

En cuanto al Criterio de Programación, se establece la calendarización de la entrega de la propuesta de ejecución del presupuesto del siguiente periodo fiscal, los lineamientos, procedimientos y los criterios metodológicos y técnicos que deberán emplearse para realizar y comunicar la programación de la ejecución presupuestaria.

Con referencia al Criterio de Evaluación de la ejecución presupuestaria, consistirá en valorar los resultados físicos y financieros obtenidos, sobre la base de los objetivos y metas programados, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Por lo expuesto anteriormente, se puede deducir entonces, que este enfoque de conceptualización involucra dos sistemas diferentes, que a continuación se citan:

El Sistema de Presupuesto de Caja: de acuerdo con este sistema, el presupuesto se afecta por el lado del gasto, en el momento en que se hace el pago efectivo, es decir, cuando ocurre la salida efectiva de fondos. Por su parte, los ingresos se consideran cumplidos para efectos presupuestarios, cuando se perciben los fondos realmente.

Este enfoque tiene la ventaja de su simplicidad, por cuanto el gasto y el ingreso se dan por realizados en instantes que se pueden identificar perfectamente, tales como cuando se da la salida real, o el ingreso de dinero en la caja.

La desventaja que presenta consiste, en que los ejercicios fiscales y sus resultados tienden a confundirse, por cuanto se puede dar el hecho de que los gastos incurridos en un ejercicio, son pagados en otro y por lo tanto, repercuten en éste y no en aquél. Otro tanto se da con el ingreso, pues rentas tasadas y liquidadas en un ejercicio fiscal ingresan efectivamente al tesoro, en otro periodo fiscal, debido a la morosidad en el pago. El estado ha tratado de corregir este defecto, ejecutando el presupuesto el mismo año de su aprobación al 31 de diciembre del año correspondiente, pero debido a lo lento de la recaudación y a los trámites tan lentos, no se ha podido liquidar el presupuesto al mismo año fiscal.

Dentro de este sistema de Presupuesto de Competencia, de acuerdo con su denominación, se pretende atribuir a los distintos ejercicios, los gastos y los ingresos que les competen o corresponden. De este modo, desde el punto de vista de los gastos, el presupuesto se afecta cuando se establece el compromiso, o al contraerse una obligación, o sea, existen dos enfoques para dar por consumido el crédito presupuestario, a saber: uno, que pone énfasis en el aspecto jurídico y elige el compromiso adquirido con terceros para imputar el presupuesto y otro, que enfatiza el aspecto contable, eligiendo el momento cuando el proveedor entrega el bien o servicio para dar por consumido el crédito para gastar. El primero, se conoce con el nombre de Criterio de Compromiso y el segundo, como Criterio de Gastos Devengados.

Por el lado de los ingresos, se consideran realizados cuando nace el derecho de cobro, aunque estos no hayan sido recaudados efectivamente al finalizar el ejercicio fiscal.

Para una más efectiva aplicación de este sistema, se conciben dos formas alternativas de registro al cierre del ejercicio fiscal, tanto para el tratamiento de los ingresos

devengados que se recauden en otros ejercicios, como para la consideración de los gastos comprometidos que se cancelan posteriormente.

Una forma, es la utilización de un período complementario para liquidar el presupuesto en definitiva, y una segunda forma, es cuando se utilizan cuentas de débito y de crédito, en contra o a favor del Estado, derivados de la eventualidad de que se perciban ingresos o se paguen gastos, una vez cerradas las cuentas presupuestarias al finalizar el periodo correspondiente.

Con respecto de la importancia y los objetivos del presupuesto, de acuerdo con la definición moderna de presupuesto, la importancia del mismo se puede suponer fácilmente. En términos valorizados, representa el plan de acción para un período fiscal de un ente en particular, o del gobierno en general.

Si un plan necesita recursos para poder implementarse, la medición casi exacta de esas necesidades podrá obtenerse si se aplican convenientemente el concepto y los principios presupuestarios.

Los objetivos del presupuesto pueden ser de tipo económico, político, social; o bien, de tipo administrativo, financiero o legal.

Entre los objetivos que generalmente se señalan y entre las características y condiciones que presenta, se pueden detallar las siguientes:

La satisfacción de las necesidades públicas; este objetivo se relaciona con el hecho de que cualquier acción del Estado para proporcionar a la comunidad un bien o un servicio, deberá instrumentarlo a través del presupuesto. O sea, deberá obtener ingresos adecuados para financiar los gastos que demandará producir esos bienes y servicios. Tomando en cuenta que el gasto público tiene su origen en las necesidades también públicas que se logren identificar, y en segundo lugar, en la decisión política de satisfacer esas necesidades.

Dentro de las funciones principales del estado, se encuentra la distribución del ingreso nacional. El Gobierno al captar recursos, además de emplearlos para sus necesidades, intenta provocar una cierta proporcionalidad en la distribución de la riqueza de las personas a través del gasto público, dado que el Gobierno al gastar, está devolviendo los mismos ingresos que captó, pero lo está distribuyendo en servicios y necesidades de interés común a través de obras públicas.

Dentro del ámbito del estado se encuentra la estabilización de la economía, por lo expuesto en el punto anterior, la captación de ingresos y la realización de gastos por parte del Estado, puede provocar fuertes efectos en la economía del país. Como por ejemplo, en buena teoría, el financiar sus gastos con impuestos fortísimos, podría traer como consecuencia una escasez de circulante, que haría contraerse la economía, al igual, que si hubiese mucho circulante causa un efecto igual, que el estado debe de controlar de la misma manera o recogiendo ese circulante.

Dentro de los Instrumento de Desarrollo Económico Social con que cuenta el Estado, se contemplan el desarrollo de la economía en forma integral, y si para su implementación se conciben y se programan los planes anuales operativos, del cual el presupuesto es parte, se podría concluir, que el presupuesto estará sirviendo además, como un instrumento de desarrollo.

Otro de los Instrumentos de Programación y Control de Objetivos y Metas, se lleva a cabo a través del presupuesto que se utiliza para precisar lo que el Estado pretende hacer y cuánto le costará hacerlo. A la vez, periódicamente a través del registro de las acciones cumplidas y los recursos empleados, sirve como instrumento de control y evaluación de los objetivos y de las metas por alcanzar, pudiendo durante la ejecución, introducir correcciones necesarias para lograr lo programado y así retroalimentarse con el objeto de evaluar su actuar en el interés de la sociedad.

Otro de los Instrumentos con que cuenta el Estado es la de Asignación de Recursos; en el Gobierno, el presupuesto constituye un instrumento técnico y legal de asignación de los recursos para cada organismo, programa o institución.

Los recursos disponibles deben ser distribuidos en una forma adecuada y siguiendo un orden de prioridades entre instituciones y programas responsables de desarrollar las actividades planeadas. Por ello, es una de las labores más importantes y delicadas del proceso de programación, dado que no siempre resulta fácil asignar recursos en forma óptima.

La dificultad se presenta, porque en primer lugar, la escasez de los recursos y la creciente demanda de mejores y mayores servicios, obliga a tener que tomar decisiones de elegir entre muchas alternativas posibles y debe determinarse lo más conveniente para el país, y en segundo lugar, ciertas directrices en el manejo de esos recursos como lo es por ejemplo, la destinación previa de los recursos por disposiciones legales, no permiten una óptima asignación.

Los Principios Presupuestarios pueden ser considerados como normas o premisas que permiten el ordenamiento de las acciones del presupuesto, ayudando a la vez, a que el mismo se desenvuelva con toda eficiencia.

Según lo expuesto por Hebe, Patrone. Jorge e Burbano R. Alberto Ortiz G y otros⁽⁶⁾, “Los principios son Máximas particulares por donde cada cual se rige en sus actuaciones”, por lo tanto, “Los principios de control presupuestarios serán esas causas primarias que dieron nacimiento a la técnica de la presupuestación y que el hombre debe observar y utilizar en el desarrollo de la actividad específica”. Por lo tanto, los principios generalmente más aceptados se pueden exponer de dos formas: como principios sustanciales, los cuales tienen una relación directa con la técnica

⁶ Patrone. Harbe. y otros. “La Unidad de Presupuesto y de Caja en la Gestión Financiera del Gobierno Central” Revista N° 13. Asociación Interamericana de Presupuesto Público, ASIP. México, D. F. México, Mayo de 1981. Págs. 94-104.

⁶ Burbano R. Jorge E. y Ortiz G. Alberto. Presupuestos. Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos, Segunda Edición. M^c Graw Hill, 1996.

presupuestaria, y como principios formales, que se aplican para facilitar la adopción de los primeros.

Los Principios Sustanciales, son condiciones o premisas que tienen relación con la sustancia de la técnica presupuestaria, con la verdadera naturaleza de la materia; tales como:

1. Dentro del Principio de Universalidad, no se trata meramente como su acepción podría inducir a pensar, del requisito formal de la inclusión de la totalidad de los gastos y los ingresos en la programación y en la estructuración del presupuesto, eliminando así los fondos especiales.

Un enfoque más actualizado, hace hincapié en que lo importante es reunir todos los elementos sustantivos que sean necesarios para la articulación del programa total del Gobierno.

En su verdadera dimensión, lleva a preocuparse del impacto de las actividades públicas sobre la renta nacional, las inversiones, la distribución de los ingresos, etc. Y todas las repercusiones de estos efectos, en el ámbito económico social de la comunidad.

2. El Principio de Unidad, se refiere al documento presupuestario, el cual debe ser único y por lo tanto, debe excluir presupuestos extraordinarios, de emergencia, especiales, etc., lo anterior, para efecto de no perder la visión de conjunto de las operaciones presupuestarias, lo que forzosamente perjudica la función política del presupuesto. Otra forma de expresarlo, consiste en afirmar, que los ingresos deben ser considerados como un todo indivisible, por lo cual, todas las entradas constituyen un fondo único para cubrir todos los gastos.

No se puede por tanto, fijar los ingresos para servir a determinados gastos, como si existieran fondos separados o cajas separadas para destinos particulares. O sea, se deben evitar las asignaciones especiales de ciertos fondos, para fines específicos.

Desde un enfoque financiero contable, exige que los ingresos y los pagos se centralicen en una dependencia única, la Tesorería, a la que corresponde la gestión de todos los caudales públicos.

3. De acuerdo con el Principio de Exclusividad, nos encontramos que no se debe incluir en el presupuesto ninguna otra materia que no tenga que ver con la materia presupuestaria.

Es bastante común en la práctica, que las leyes de presupuesto sean elevadas a su aprobación, con una serie de disposiciones que se supone deben ser contenidas en las mismas. Así por ejemplo, se incluyen normas referidas al personal de Estado, otras referentes al ámbito fiscal, en algunos casos, disposiciones sobre la administración estatal, que si bien pueden tener un carácter de generalidad sumamente apropiado para ser sancionado en una ley presupuestal, no se relaciona con la materia específica del presupuesto. En consecuencia, el presupuesto sólo debe relacionarse con materias financieras y programáticas, pero no con cuestiones legales que tiendan a parcelar el uso de fondos en actividades determinadas previamente, al margen de la programación gubernativa.

4. Dentro del Principio de Especificación, nos centramos en que las entradas y salidas deben ser indicadas en el documento presupuestario, según su naturaleza, su causa y función.

El requisito de especificación, significa que el presupuesto debe estar concebido en términos suficientemente identificados y correctos, para dirigir la ejecución de sus propias disposiciones.

5. Referente al Principio de Periodicidad, podemos observar que se refiere, a que el presupuesto debe tener una vigencia limitada. Generalmente el período que cubre es de un año calendario, en otras palabras, el presupuesto se hace para un ejercicio fiscal o financiero.

6. Dentro del Principio de Integridad se establece, que todos los ingresos y gastos deben ser registrados por el importe bruto, es decir, en su monto integral.

Cumplíndose este principio, es posible medir la presión fiscal en términos absolutos y a su vez, valorar el costo global de los servicios públicos.

7. El Principio de Equilibrio es la piedra angular de cualquier administración, ya que ésta se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto, sin embargo, en la actualidad se ha variado la posición tradicional que; exigía la igualdad contable entre ingresos y gastos, dándose énfasis al efecto neto que se logra de la combinación de las políticas de financiamiento y las de gastos y que toma en cuenta además, los objetivos que se adoptan, las políticas de salarios y precios, y el grado de estabilidad de la economía.

En consecuencia, lo anterior puede dar como resultado, un déficit o un superávit presupuestario durante el ejercicio, dependiendo del efecto que se le quiere imprimir a la economía. Lo que no es aceptable, desde el punto de vista de una política financiera, que apoya o forma parte de la política económica, es de déficit crónico o agudo.

Los Principios Formales, son condiciones o premisas de forma, valiosas en la medida que se aplique para facilitar la fuerza expresiva de los principios esenciales anteriormente citados. A continuación, se citan algunos:

8. El Principio de Claridad, es aquél que se refiere dentro de la función presupuestaria al documento en su forma, debe presentarse mediante datos concretos y específicos para aumentar su eficacia como instrumento administrativo. En este sentido, el documento presupuestal debe contener un análisis de las condiciones generales del país y del plan que se propone para el desarrollo, gráficas, organigramas, resúmenes y otras formas de expresión.

9. El Principio de Acuciosidad, nos denota la necesidad de que las cifras estimadas en la elaboración del presupuesto, se hagan con exactitud y sinceridad.

Existe muchas veces por parte de los funcionarios, una tendencia a exagerar las peticiones de fondos, para luego llegar a cifras negociadas con el legislador y a su vez, existe por parte de los órganos encargados del control, una predisposición en insistir en la economía.

Corresponde según este concepto, ser exactos con sentido de autodisciplina, de tal manera, de poder contribuir con precisión a la hora de fijar los fines y de asignar el medio correspondiente para su cumplimiento.

10. Dentro del Principio de Publicidad encontramos, que el presupuesto debe contar con una publicidad conveniente, de tal modo, que sea conocido en el ámbito de quien debe aprobarlo, ejecutarlo, controlarlo y en el ámbito de la comunidad en general.

CAPITULO II

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

En todo sistema existen las generalidades, al igual que en el presupuesto del gobierno central; por tal motivo, el gobierno de la República, todos los años publica entre el primero o a principios del segundo cuatrimestre en la gaceta, la Ley de presupuesto para el periodo siguiente, con su respectivo Reglamento de la Ley de Administración financiera de la República y Presupuesto Público. Con respecto del presupuesto del gobierno Central, en realidad no hay un sistema presupuestario ideal, que pueda ser aplicado indistintamente en cualquier institución. En consecuencia, cada país tiene que escoger entre diferentes sistemas, los elementos que prometen tener el mayor éxito y que puedan ser traducidos a la realidad práctica, con la estructura organizacional, el personal y los recursos disponibles.

Por lo general, cuando se hace referencia al presupuesto, la idea que surge inmediatamente, es la de los gastos o egresos que se proyectan para ser ejecutados durante un período fiscal, dejando de lado, la perspectiva que representan las rentas o ingresos presupuestarios; los cuales deben ser considerados de igual manera, y con la misma importancia con que son tratados los gastos.

Lo anterior dado que, al igual que para los gastos, para los ingresos se establecen metas, objetivos, se buscan y se esperan resultados, los cuales deben ser medidos, controlados y evaluados constantemente, para determinar su rendimiento y conocer de su comportamiento. Asimismo, cerciorarse con estas acciones, en qué medida las proyecciones y estimaciones realizadas en un principio, están siendo alcanzadas, conforme se vayan ejecutando las diferentes actividades programadas.

En el Gobierno Central de nuestro país, para cada ejercicio fiscal, se formula, aprueba y ejecutan mediante un documento presupuestario con rango legal, denominado Ley de Presupuesto Ordinario y extraordinario de la República, Fiscal y por Programas.

La denominación por “programas” se debe, a que según los lineamientos y políticas gubernamentales, el presupuesto ha de ajustarse a las técnicas, procedimientos y concepciones del sistema de Presupuesto por programas.

De acuerdo con lo anteriormente expresado, el Gobierno Central se encuentra haciendo grandes esfuerzos por implementar las técnicas de Presupuesto por programas, independientemente de la mala interpretación que dan algunos jefes al tratar de ignorar dicho sistema, con la eventual comisión de una serie de irregularidades en menoscabo de la Ley de Presupuesto y la Ley General de la Administración Pública. En su defecto, es utilizado como una forma de presentación del presupuesto gubernamental que en su concepción y formulación, así como su ejecución, sigue utilizando en forma predominante, los criterios, metodología y procedimientos del sistema de Presupuesto tradicional, otorgando de esta manera, una mayor importancia a la clasificación por el "objeto del gasto", por las cosas en que se va a gastar el presupuesto y no se preocupa principalmente, por los objetivos, metas y resultados que son alcanzados, con los recursos de los cuales se disponen.

Nuestra legislación financiera, al referirse al Presupuesto Nacional y haciendo énfasis al presupuesto de egresos, indica que los gastos en él autorizados no podrán ser superiores en cuantía a los ingresos que se proyectan, o se estimen recaudar durante un ejercicio fiscal determinado. De igual forma, el monto total de una partida presupuestaria, representa el límite máximo para la atención de los compromisos y obligaciones que se conciertan en cada programa institucional, límite que no podrá ser excedido bajo ninguna circunstancia, sin la debida autorización de la Asamblea Legislativa.

Cuando se procede a la liquidación del presupuesto, al final de cada periodo fiscal y se señala que las partidas autorizadas que tuvieren saldos disponibles, serán canceladas en forma automática; con excepción hecha de aquellas que expresamente por disposición legislativa determina la Contabilidad Nacional, sean revalidadas en lo correspondiente a sus saldos disponibles y comprometidos, para el presupuesto del ejercicio siguiente, en una partida denominada: servicios de la deuda pública, en la subpartida, "Amortizaciones, Cuentas Pendientes de Ejercicios Anteriores."

Sin embargo y siguiendo los postulados del sistema de Presupuesto de competencia, el cual pretende atribuir a los distintos ejercicios los gastos que les corresponden "el Presupuesto Nacional, utiliza un periodo complementario para su liquidación definitiva que va del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año, de tal forma que: "...todos los compromisos efectivamente adquiridos que quedaren pendientes del periodo que termina, pueden liquidarse o reconocerse dentro de un término de seis meses sin que la autorización debe aparecer en el nuevo presupuesto vigente..." ⁽⁷⁾

En lo que propiamente al presupuesto de ingresos, la Ley de Administración Financiera, incorpora y le otorga rango legal, al Principio de Unidad o Caja Única, cuando textualmente en su artículo, 2º, indica: "Fondo común, administrado por la Tesorería Nacional, al que ingresan todos los recursos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea su fuente, y con cargo a los cuales se pagan las obligaciones que sus órganos o entes hayan contraído legalmente, o se transfieren los recursos para que éstos realicen los pagos que correspondan." ⁸. Todos los ingresos o recursos públicos que perciba el Gobierno de la República, cualquiera que sea su fuente y con cargo a los cuales se pagan las obligaciones que sus órganos u entes hayan contraído legalmente, o se transfieran los recursos para que estos realicen los pagos que correspondan. En su defecto, lo que se manifiesta es que, la Caja Única recaudadora de los ingresos del Estado, de donde procedan, constituirán un solo fondo indivisible con el cual se cubrirán los gastos de la Administración Pública, de acuerdo con el presupuesto general.

Las rentas destinadas al sostenimiento de los organismos o entidades públicas que desempeñen sus funciones con independencia del Poder Ejecutivo y que éstas, no perciben directamente, ingresarán también al fondo común referido, con cargo al cual se cubrirán los gastos ordinarios y extraordinarios de tales organismos.

⁷Gaceta N° 68 del 9 de Abril del 2002, Ley de Administración Financiera de la República, DECRETO N° 30058-MP-PLAN, Art, 59, pág 6 y Circular N° 5126, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS, del 09 de diciembre de 1998, Art 9, Inc b, s/n° de pág.

⁸ Idem.

El Poder Ejecutivo transformará en subvenciones todos los productos de rentas con destino especial y los incluirá en el presupuesto anual ordinario; la subvención deberá variarse conforme con el producto efectivo de la renta, tomando como base el promedio de los últimos cinco años, o en su defecto, el de los años existentes.

Para efectos de formulación y ejecución del presupuesto y sus posibles modificaciones⁽⁹⁾, entre las normas de ejecución del presupuesto, se formulan las siguientes regulaciones dentro de sus distintas secciones; la forma en que, prohíbe que los recursos se destinen en forma específica para fines especiales, haciendo a la vez la salvedad de los casos, que la Constitución Política prevé, buscando con esta norma legal, proporcionarle al Presupuesto Nacional la mayor flexibilidad posible y necesaria, para efectos de una mejor y más eficiente ejecución del mismo, en función de realizar los objetivos y metas establecidas.

Dentro de la vinculación del Presupuesto con la planificación nacional¹⁰, se denota que la planificación es en la actualidad, la técnica fundamental que condiciona la preparación y ejecución de los presupuestos modernos.

Por esta razón conviene, en primer lugar, referirse a ella y algunos conceptos específicos sobre su proceso y contenido, con el fin de ubicar con mayor precisión, el papel que desempeña el presupuesto en las actividades nacionales.

Según lo expresa el autor Gonzalo Martner ⁽¹¹⁾: "La planificación es la actividad de conseguir ciertos logros para el futuro. Es hacer planes, programas y proyectos, es fijar elementos como: misión, producción, objetivos, metas de gestión e indicadores de desempeño en forma cuantitativa a la actividad, destinar los recursos humanos y materiales necesarios, definir los métodos de trabajo para emplear, fijar la cantidad y

⁹Gaceta diario Oficial el jueves 28 de diciembre del 2000, la ley N° 8050 para el ejercicio económico del 2001. págs 1-31. Tomo V.

¹⁰ Gaceta N° 68 del 9 de Abril del 2002, Ley de Administración Financiera de la República, DECRETO N° 30058-MP-PLAN, Art, 4, Capítulo II, pág 3

¹¹ Mrtner, Gonzalez. Planificación y Presupuesto por Programas pág19, 1981.

calidad de los resultados y determinar la localización de las obras y actividades, todo ello, para conseguir un resultado, meta u objetivo preciso en el tiempo".

Como se desprende de lo que se ha llamado concepto moderno de presupuesto, existe una estrecha relación entre éste, por la forma en que se ha definido y la planificación.

Esta relación es de tal magnitud, que no se concibe un sistema de presupuesto adecuado y capaz de dar los frutos que de él se esperan, separado de un sistema de planificación, que le dé los lineamientos generales y el marco de referencia dentro del cual debe desenvolverse.

El presupuesto debe ser en cada caso, una expresión financiera de la planificación, la vía a través de la cual se materializa. Es un instrumento de planificación, en cuanto contiene metas para cumplir con determinados medios, o recursos asignados. En otras palabras, expresa las prioridades en la asignación de los recursos financieros limitados, entre necesidades competitivas, y cuya satisfacción se halla comprendida en el plan de desarrollo.

En nuestro país, en razón de la intensidad de las acciones que le corresponde cumplir al Gobierno, como promotor del desarrollo, el presupuesto adquiere una marcada característica, cual es su función de servir como instrumento ejecutivo de la planificación.

No obstante, si bien la planificación ha sido concebida formalmente en Costa Rica, con la promulgación de la Ley de Planificación No. 3087 del 31 de enero de 1963 y posteriormente ampliada, con la Ley No. 5525 del 2 de mayo de 1974 y publicada en la Gaceta N°93 del 18 de mayo del mismo año, con su respectivo Decreto N°12237-OP, aún no es posible ubicar un sistema de presupuesto consolidado, que identifique en forma clara los objetivos y determine el papel de un instrumento tan valioso como el presupuesto, dentro del sector público costarricense.

Tampoco se logra identificar una adecuada integración entre el sistema de presupuesto por programas adoptado hace varios años por el Gobierno y la Planificación Nacional, debido a la falta de instrumentos de información de quienes están a cargo de la elaboración de los planes y, principalmente, debido a las dificultades de diversas índoles encontradas en el establecimiento de los métodos para la integración de las decisiones presupuestarias y la planificación. Asimismo, por la falta de una estructura organizativa en el ámbito institucional que coordine las funciones de quienes participan en la elaboración de planes y los que participen en la cuantificación de objetivos y la asignación de recursos a través del presupuesto y en la ejecución de este último.

También, entre otras razones, el divorcio existente entre el presupuesto y la planificación, se debe a la carencia de planes operativos anuales bien elaborados de los cuales, el Presupuesto Público forma parte de que lleguen a fundamentar y facilitar la ejecución de las acciones, tareas y políticas explicativas en los planes de desarrollo de mediano plazo y según las estrategias y pautas enmarcadas en los planes prospectados o de largo plazo.

Con respecto del Proceso del Presupuestario del Gobierno Central, lo detallaremos de la siguiente manera: La programación de gastos constituye una previsión de los desembolsos, los cuales se calculan en función de la ejecución de las actividades para desarrollarse durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.

Dicha programación comienza con la proyección del Plan Operativo Anual (P.O.A) de acción para el año siguiente, por parte de los organismos de la Administración Central, de acuerdo con las orientaciones de los planes de mediano y largo plazo. En esta programación se establecen claramente los objetivos y las metas, la formulación y la programación, los recursos humanos, materiales y equipos necesarios.

La implementación y operativización de la programación en mención, se realizan en gran medida a través del presupuesto público, cuyo proceso involucra una serie de

etapas o fases que deben cumplirse en el tiempo, aproximadamente con el siguiente orden:

- Formulación
- Aprobación
- Ejecución
- Control
- Liquidación
- Evaluación.

1. La formulación y aprobación del presupuesto se lleva a cabo tomando en cuenta las necesidades publicas identificadas a través de un proceso de diagnóstico (P.O.A), combinándolas con las decisiones de tipo político que se adopten, las cuales en última instancia, serán las determinantes de la elección de las necesidades que serán satisfechas.

Estas etapas implican la realización de una serie de tareas, como la elaboración y dictado de normas técnicas, las que aparecen al final de la Ley de Presupuesto, la determinación de niveles de salarios, proyecciones globales de gastos, estimaciones de ingresos y recursos para el financiamiento de los programas y proyectos, establecimiento de criterios sobre prioridades de inversión, determinación y selección de la documentación para solicitar a cada institución o unidad, directrices para tener en cuenta en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, elaboración de los anteproyectos por cada institución, evaluación y compatibilización global del anteproyecto de presupuesto, formulación definitiva del proyecto y remisión del proyecto de ley de presupuesto a la comisión de Asesoramiento Legislativo, en donde se finiquita la preparación, para pasarlo luego al Plenario Legislativo para su estudio y sanción final.

En Costa Rica, la etapa de preparación del presupuesto del Gobierno Central se inicia con la formulación de anteproyectos de presupuestos en el nivel de cada una de las diferentes instituciones que la conforman, bajo la responsabilidad del jerarca de la organización. Estos tienen un plazo hasta el primero de junio de cada año, para

presentar dichos anteproyectos al Ministerio de Hacienda, quien a su vez, los envía a la Oficina de Presupuesto, la que por disposición constitucional, le compete la preparación del proyecto de presupuesto. Además, a esta dependencia se le confiere la potestad de modificar el contenido en lo que se refiere a reducir o suprimir partidas de cualesquiera de los anteproyectos presentados, con excepción de los gastos presupuestados por el Tribunal Supremo de Elecciones, para dar efectividad al sufragio.

Dentro del proceso presupuestario, la Asamblea Legislativa participa en la elaboración del Presupuesto de la República, específicamente, en lo que se refiere a su aprobación; confiriéndole de esta manera una categoría de ley, para los efectos correspondientes.

A más tardar el 1° de septiembre de cada año, la Asamblea recibe del Poder Ejecutivo, el proyecto de presupuesto para su estudio y discusión. En primer instancia, el Plenario de la Asamblea delega esta función a la Comisión de Asuntos Hacendarios, que a su vez, nombra una subcomisión para discutir el proyecto y hacer las modificaciones que considere convenientes, para luego rendir un informe el 1° de octubre a la Comisión.

La Comisión a su vez, después de recibir el informe, debe presentar un dictamen del estudio que se llevó a cabo en ese seno al Plenario, con fecha límite del 12 de octubre.

2. Después de esa fecha y hasta el 30 de noviembre, el Plenario tiene oportunidad para discutir, estudiar y modificar el contenido del proyecto si es necesario, para darle luego de los debates de ley, su aprobación en forma definitiva.

El Poder Legislativo, por lo anteriormente mencionado, posee la facultad de modificar el proyecto de presupuesto, prácticamente sin ninguna limitación; tanto en el trámite en el nivel de Subcomisión de Hacendarios, como en la Comisión y en el primer debate del Plenario Legislativo, a través de mociones que presentan los diputados de los diversos partidos políticos representados.

3. La ejecución del presupuesto, según Antonaya, Ángel L.⁽¹²⁾, “La ejecución del presupuesto ha sido considerada como una etapa puramente administrativa del proceso

¹² Antonaya, Ángel L. Aspectos de Presupuesto Público. Página 201.

presupuestario, cuya importancia residía casi exclusivamente en el control contable y legal de las propuestas de gasto de las entidades públicas gestoras”. Le compete directamente a la organización administrativa del Gobierno. El sistema de ejecución en el Gobierno Central costarricense, se puede concebir, como un sistema mixto, toda vez que el presupuesto de egresos es de competencia, por el hecho de que los gastos son considerados para efectos de su imputación presupuestaria, desde su aspecto jurídico, o sea, se considera como ejecutado el gasto, en el momento en que la institución gubernamental adquiere un compromiso con un tercero.

El presupuesto de ingresos por su parte, utiliza conceptos o procedimientos tanto del sistema de competencia, como del sistema de caja. Aplica el procedimiento de competencia en lo referente a los recursos provenientes del crédito bonificado y en el caso del crédito externo sujeto al sistema de reembolsos. En el primer caso, porque los fondos se consideran disponibles desde el momento que se realiza la emisión de los bonos, y en el segundo caso, porque se procede al registro del ingreso, al liquidar el Presupuesto, por el monto devengado por recibir, es decir, de gastos por rembolsar financiados con crédito externo.

Por otro lado, el presupuesto de ingresos aplica el sistema de caja en el caso de los ingresos tributarios y no tributarios, en donde en un principio, para efectos de formulación del presupuesto, se consideran los importes estimados o calculados de dichos ingresos, para luego, en definitiva, en su ejecución, se afecta el presupuesto cuando se da la operación de recaudación e integración de los mismos al fondo general.

Además, el presupuesto de ingreso aplica el sistema de caja en el tratamiento de los recursos provenientes de los préstamos directos internos y de los préstamos externos no sujetos a la modalidad de reembolso.

Tal como lo expresa Mario Monge U, Op⁽¹³⁾, en su estudio sobre el presupuesto del Gobierno costarricense, “la fase de ejecución de los ingresos es un proceso sumamente complejo”.

Desde el punto de vista de los ingresos tributarios, tenemos en forma resumida, tres operaciones o fases: la fijación o determinación de las entradas, la exacción y el ingreso al fondo general.

La finalidad de la etapa de fijación, es la de determinar con precisión el importe que el Gobierno tiene derecho a exigir a cada contribuyente.

La exacción por su lado, se refiere a la exigencia por parte del ejecutivo al contribuyente, para que efectúe el pago del recurso adeudado.

Por último, el ciclo se termina cuando las rentas percibidas son puestas a disposición de la Tesorería Nacional.

En cuanto a la ejecución desde el punto de vista de los recursos de capital, tenemos los casos del crédito interno y el crédito externo.

Los recursos obtenidos a través del crédito interno, con el procedimiento de emisión de bonos, presentan el caso de considerar como recurso del presupuesto, el monto correspondiente a los bonos emitidos, no tomando en cuenta para tales efectos, el monto para obtenerse por la colocación de los mismos. Es importante indicar que este procedimiento es uno de los factores que puede ocasionar problemas de liquidez en la Tesorería Nacional y por ende, en la ejecución normal del presupuesto de gastos.

La otra fuente de recursos del crédito interno, es el préstamo directo, el cual ingresa al fondo general en la totalidad del monto del préstamo contratado, en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente. De ese modo, se puede afirmar, que se utiliza el

¹³ Monge U. Mario, Op. Cita. p.22

sistema de presupuesto de caja, dado que el monto registrado como ingreso, consiste en dinero efectivo.

Por el lado del crédito externo, por lo general algunas instituciones financieras condicionan el desembolso de los recursos, a que el Gobierno realice en primera instancia los gastos correspondientes, para que posteriormente y con base en comprobantes de pago, solicite el reembolso de esos gastos.

Desde ese punto de vista se podría considerar que, en la ejecución del presupuesto de estos ingresos, se utiliza el sistema presupuestario de competencia, porque para el periodo de ejecución que corresponde, se incorporan al cierre del ejercicio, los recursos de crédito utilizados durante ese período.

También el Gobierno ha recurrido a préstamos directos externos, cuya modalidad de operación es el ingreso de la totalidad del monto del préstamo durante el ejercicio. En este caso se adopta el criterio de ejecución por el sistema presupuestario de caja, toda vez, que se considera para efecto de su imputación, una vez que ha ingresado al tesoro.

El proceso de ejecución a través de los gastos, da inicio desde el momento en que la Asamblea Legislativa, otorga su aprobación a los recursos presupuestarios del periodo correspondiente; dándole de esta forma al Ejecutivo un crédito o una autorización para gastar, con base en la disponibilidad legal de fondos.

El procedimiento continúa con una fase en la cual, el responsable de la ejecución, lleva a cabo un conjunto de acciones en donde interactúa con terceros, en una especie de negociación, con el fin de contratar la adquisición de bienes y servicios, para ser utilizados en el desarrollo de los programas y proyectos.

La fase anterior se concreta, cuando las partes llegan a un acuerdo, siguiendo una serie de pautas para la contratación administrativa⁽¹⁴⁾, y estableciéndose de esta manera, las obligaciones por parte del proveedor del bien o servicio y el compromiso por parte de la administración de cancelar esas provisiones; por lo tanto, dado el sistema de ejecución del presupuesto por competencia, aún sin hacer erogación alguna, se llega a afectar la apropiación de fondos, considerándose ejecutado el presupuesto por el monto de ese compromiso así adquirido.

El proceso contempla además, la recepción de los bienes y servicios a través de la Proveeduría Nacional o en su defecto, a la Proveeduría Institucional de cada Ministerio, o bien, en las instituciones o unidades ejecutoras de los programas y proyectos, para proseguir luego, con la confección del acuerdo de pago respectivo y la correspondiente autorización de la Tesorería Nacional (salvo aquellas erogaciones que se realizan a través de la Caja Chica ubicada en cada Ministerio o institución y que según la Ley de Administración Financiera de la República, deberán ser usados únicamente en la adquisición de artículos y servicios indispensables y urgentes que justifique su pago fuera de los trámites de esta Ley.), para hacer entrega de los giros a los beneficiarios.

El proceso culmina en definitiva, cuando se da la efectivización del gasto; en otras palabras, cuando son cancelados los giros que se presentan a cobro, en los bancos del Sistema Bancario Nacional.

Las operaciones que generan las etapas de la ejecución del gasto, a su vez, están sustentadas en ciertos documentos de ejecución presupuestaria, los cuales, son útiles para llevar a cabo, además, los registros contables que muestran la forma en que se va afectando el presupuesto⁽¹⁵⁾.

Entre los documentos más utilizados, se citan: La Solicitud de Mercancías y Servicios, la Solicitud de Reserva de Crédito Especial, la Orden de Compra, la Factura de

¹⁴ Las contrataciones administrativas, están tipificadas en la Ley de Administración Financiera de la República, en el Título VI; y más en de talle en el Reglamento de Contratación Administrativa.

¹⁵ Ver Organigrama en Apéndice 6

Gobierno, la Planilla de Gastos Fijos, el Acuerdo de Pago, la Nota de Abono y la Nota de Cargo⁽¹⁶⁾.

4. Control: según James P. Wesberry, Jr: “El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos financieros y materiales y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”. Los controles se ocasionan debido a la necesidad de fiscalizar el manejo de los fondos públicos es cosa que hoy no se discute y por el contrario se ha convertido en piedra angular en un sistema de sana política administrativa.

El control fiscal en nuestro país, es competencia de la Contraloría General de la República por disposición constitucional. Sin embargo, es conveniente señalar que también en el nivel del Poder Ejecutivo, se lleva a cabo el control de tipo administrativo y contable, tal como el que realiza la Oficina de Control de Presupuesto, localizada en el Ministerio de Hacienda.

El control ejercido por las dependencias del Ejecutivo, es básicamente previo y es concentrado sobre los documentos de ejecución presupuestaria.

De acuerdo con la oportunidad en que se realiza el control, éste puede ser: previo, si se realiza antes del gasto; concomitante, cuando se da curso a las partidas del gasto; y, posterior, cuando se controla el ingreso o el gasto realizado.

A la Contraloría le competen, de acuerdo con sus funciones, la fiscalización de la ejecución y la liquidación del presupuesto y ejercer el control previo, concomitante y posterior de los egresos fiscales, desde el punto de vista de control jurídico-contable, financiero y económico.

¹⁶ Ver Apéndice 5, Algunos formatos.

A. El control previo jurídico-contable, está a cargo principalmente del Departamento de Control de Presupuestos, y lo lleva a cabo sobre los documentos de ejecución presupuestaria y sobre los proyectos de decreto ejecutivo que afectan o modifican el Presupuesto Nacional. A este Departamento le corresponde además, ejercer la fiscalización de la liquidación del Presupuesto.

B. El control posterior a la ejecución es ejercido por el Departamento de Auditoría, y al igual que el control previo, tiene por objeto, de acuerdo con lo que expresa la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece⁽¹⁷⁾ "... el cumplimiento debido de las leyes y disposiciones vigentes, la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad".

5. La actividad de evaluación consiste en medir o determinar, en qué proporción se han alcanzado las metas y los objetivos propuestos. Esto, desde un enfoque de conceptualización de tipo físico, porque además, se puede hablar de una evaluación técnica y de una evaluación económica.

A. La evaluación técnica comprende: aquélla realizada con el objeto de constatar, por ejemplo, en un proyecto u obra de infraestructura, si las especificaciones técnicas de calidad, cantidad y forma de combinar las diferentes materias primas, han sido aplicadas correctamente durante su ejecución.

B. La evaluación económica se refiere, a los esfuerzos encaminados en determinar si los beneficios que se esperaban obtener con el proyecto una vez concluido, se está logrando y en qué medida.

En vista de lo expuesto anteriormente, se concluye, que esta fase del proceso presupuestario es de suma importancia para conocer la eficiencia y la eficacia con que se han desarrollado las diferentes actividades programadas para lograr las metas y

¹⁷ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. No. 1252 del 23-12-50. Cap. I, art. 5°.

objetivos planeados. Además, de que esta etapa sirve de realimentación a todo el proceso presupuestario, en el sentido que proporcionará información muy valiosa para la programación del presupuesto del ejercicio siguiente.

Sin embargo y, aún observándose la trascendencia de esta etapa en el sistema presupuestario del Gobierno Central costarricense, no se contempla ni se ejecuta la evaluación presupuestaria, debido a una serie de cambios y recontra cambios que se le dan a las partidas presupuestarias debidamente asignadas.

Uno de los factores que hacen que sea sumamente difícil llevar a cabo esta actividad, es la falta de una estructura programática del presupuesto racional, real y técnicamente concebida y que a su vez, obedezca a los lineamientos de los Planes de Desarrollo del Gobierno y refleje las metas y los objetivos en ellos enmarcados.

6. Una vez finalizado el periodo fiscal, el proceso presupuestario del Gobierno Central culmina con la respectiva liquidación del presupuesto.

Esta actividad es responsabilidad de la Oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, quien lo ejecuta bajo la vigilancia de la Contraloría General de la República.

Esta liquidación del presupuesto debe contar con la sanción de la Asamblea Legislativa, que en principio le dio su aprobación. Para ello, La Contraloría se encarga de hacer llegar esa liquidación, junto con un informe sobre la situación fiscal del Gobierno, a más tardar el 1° de mayo siguiente⁽¹⁸⁾.

Sin embargo, es necesario hacer la siguiente acotación; en vista de que el Presupuesto del Gobierno en su ejecución, responde a un sistema presupuestario Mixto⁽¹⁹⁾, y dado que por el lado del gasto utiliza el sistema de Competencia, se emplea un periodo

¹⁸ Ver Organigrama en Apéndice 6

¹⁹ Porque adopta reglas y principios tanto del sistema de Presupuesto de Caja, como el Sistema de competencia.

complementario que culmina el 30 de junio del ejercicio siguiente para atender los compromisos, que quedaron pendientes de cancelación al final del ejercicio fiscal. Por lo tanto, hasta esa fecha, no se llega a liquidar en definitiva el presupuesto.

El presupuesto del gobierno y su relación con las finanzas públicas, sin duda, es el principal medio a través del cual se desarrolla la gestión financiera del Gobierno, toda vez que hacia él confluyen las políticas y se asignan los recursos que sustentan los programas gubernamentales.

La anterior afirmación se basa en el hecho, de que los recursos y las obligaciones que han determinado el estado de las finanzas públicas, tienen su origen principalmente en el proceso de ejecución presupuestaria.

El sistema financiero de la República está conformado básicamente, por tres campos específicos, tales son: el Presupuesto del Gobierno, la Tesorería Nacional y la Deuda Pública.

La gestión de las Finanzas Públicas se desarrolla mediante las acciones resultantes y de las relaciones que se originan al efectuarse algún tipo de movimiento u operación en cualquiera de los tres campos mencionados.

El Presupuesto provee a la Tesorería un flujo de ingresos y recursos; además, le genera corrientes de gastos, que determinan la dinámica de este campo de acción. Estos flujos originan cambios en la magnitud y composición de los activos y pasivos monetarios de la Tesorería y por ende, variaciones en el superávit o déficit acumulado de la misma, al final del ejercicio.

Asimismo, el Presupuesto en el tanto en que utilice como financiamiento recursos del crédito o en la medida que atienden las obligaciones del Gobierno, afectan el nivel y la composición de la Deuda Pública. Así como también incrementarán o disminuirán en esa misma medida, los activos monetarios de la Tesorería.

Por otra parte, cabe señalar la influencia que puede tener la Tesorería y la Deuda Pública en el Presupuesto.

El primer caso se da, cuando es necesario cubrir el déficit de Tesorería, o si se dispone hacer uso del superávit de la misma, toda vez que tales operaciones deben canalizarse por medio del Presupuesto. El segundo caso que corresponde al efecto de la Deuda Pública, se produce cuando se lleva a cabo por ejemplo, una erogación para su amortizar, porque necesariamente debe realizarse a través de cargos al Presupuesto, acción que a su vez, afectará las disposiciones monetarias de la Tesorería Nacional.

La Evaluación Presupuestaria, según Ángel Premchand:⁽²⁰⁾ “Se trata de una etapa en la cual los factores de organización y técnicos influyen a los efectos del logro de los objetivos de la política fiscal.” Por tal motivo, la evaluación es el proceso de reafirmación de los logros obtenidos de la planificación de los proyectos por desarrollar en una etapa dada.

Con base en lo antes expuesto, se observa que los campos del sistema financiero y sus respectivos componentes, están conectados con el medio económico financiero nacional e interactúan permanentemente mediante una serie de flujos, que determinan en conjunto las características y la evolución de las finanzas gubernamentales.

Por lo tanto, la formulación y ejecución presupuestaria identifica ocho subprocesos que todas las instituciones del estado deben seguir con el objeto de estandarizar el sistema presupuestario y son las siguientes⁽²¹⁾:

1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario Institucional.
2. Proyecciones de Egresos.
3. Modificaciones a la Ley Vigente.
4. Confección y Tratamiento de FE ERRATAS y Correcciones de Errores de Fondo.

²⁰ Antonaya, Ángel L. Aspectos de Presupuesto Público. Página 71.

²¹ Jiménez Siles, Gilbert A. Formulación y Evaluación Presupuestaria. Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Descripción de Procesos. Subárea Oficialía Presupuestal y Financiera Contable. Páginas 47. Abril 1998.

5. Elaboración de Mociones.
6. Elaboración de la Relación de Puestos Institucionales.
7. Reasignación de puestos del M.O.P.T.
8. Evaluación Presupuestaria Institucional.

La Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ordinario Institucional, incorpora los anteproyectos de los distintos programas de toda la institución en un solo documento del presupuesto ordinario y extraordinario.

Su aplicación, se inicia con la confección de los lineamientos en materia presupuestaria y la revisión y envío de los formularios a cada uno de los ejecutores.

Los insumos corresponden a la Ley General de Administración Financiera, Plan Anual Operativo, directrices en materia presupuestaria del Ministerio de Hacienda, evaluaciones presupuestaria del año anterior, liquidaciones presupuestarias del periodo actual y anterior, proyecciones del gasto.

Su producto, es el proyecto formulado y elaborado por la institución.

Cuando el Anteproyecto se encuentra debidamente confeccionado, analizado por la comisión de análisis presupuestario, se traslada al despacho del señor ministro para su aprobación y remisión al Ministerio de Hacienda y éste después de revisarlo y aprobarlo, le remite al MOPT su aprobación del Anteproyecto de Presupuesto.

El Ministerio de Hacienda remite el Anteproyecto de Presupuesto a la Asamblea legislativa para su debate y aprobación, la cual se convierte en Ley de la República con la publicación en la Gaceta Diario Oficial del Gobierno de la República.

2. La Proyección de los Ingresos, se lleva de acuerdo con una serie de variables, prioridades, políticas y necesidades institucionales, los incrementos o disminuciones esperados para el año del nivel de gasto de la institución.

Su Aplicación se lleva a cabo, cuando los datos entran al sistema de formulación del presupuesto.

Sus Insumos, serán la liquidación del presupuesto anual y de compromisos, las normas presupuestarias aprobadas por Hacienda y la Asamblea Legislativa, las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario y proyecciones de Egresos.

Su Producto, viene a redundar en un documento de proyecciones de estadísticas de gastos, acordes con las necesidades de la institución.

De acuerdo con los egresos que ha presentado la institución, los ingresos serán los que apruebe la Asamblea Legislativa y con el visto Bueno del Ministerio de Hacienda.

3. Las Modificaciones a la Ley vigente, se llevan a cabo a través de directrices que envía el Ministerio de Hacienda en donde comunica a la institución sobre el traslado de partidas por vía extraordinaria y de acuerdo con las nuevas normativas; esto hace, que los ejecutores de programa, reprogramen y remitan oficio a formulación y evaluación sus nuevas prioridades, al igual que el Plan Anual Operativo.

La Incorporación de Recursos Extraordinarios y Desincorporación, se lleva a cabo, cuando la Dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria emite oficio circular para los ejecutores de programas, indicando la fecha límite para la presentación de solicitudes de incorporación o desincorporación de desembolso en los diferentes créditos, en coordinación con la Dirección de Planificación.

Esto conlleva a la Confección de Decretos, ya que todas las instituciones envían al Ministerio de Hacienda sus nuevas propuestas y ésta a la vez, las transmite a la Asamblea Legislativa para que le de su voto favorable y así se crea una nueva Ley de Presupuesto Extraordinario.

4. La Confección y Tratamiento de Fe de Erratas y Correcciones de Errores en Leyes y Decretos, es otro proceso que inicia una vez que ha sido publicada una Ley o Decreto, en donde se revisan detalladamente, con el fin de poder detectar aquellos errores de forma o de fondo, luego se redacta la corrección del error – Fe de Erratas – y la formulación del nuevo Proyecto Ley o Decreto, se remite al Ministerio de Hacienda para su debido trámite de aprobación y publicación.

5. La Elaboración de Mociones, es otro proceso que dan las instituciones cuando se ven afectados por las políticas del Ministerio de Hacienda, en cuanto a las proyecciones de Proyectos de envergadura para dicha institución. Se hace solicitud ante el Ministerio de Hacienda con la formulación de una Moción; el Ministerio de Hacienda, valora si procede o no, en caso de que proceda, se envía ante la instancia de la Asamblea Legislativa, en donde esta última emite informe que deberá ser revisado por Formulación y Evaluación Presupuestaria, para verificar que la moción haya sido incorporada en el Proyecto de Ley de Presupuesto.

6. La Elaboración de la Relación de Puestos Institucionales, es otro de los procesos donde el Ministerio de Hacienda emite lineamientos y directrices en políticas salariales y de empleo para el Gobierno Central. Formulación y Evaluación Presupuestaria reciben los lineamientos y directrices, coordina y establece los formularios e instructivos para la elaboración del Anteproyecto de la Relación de Puestos.

7. Las Resignaciones de Puestos del MOPT, es otro de los procesos que se inician con la promulgación de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario para el ejercicio económico correspondiente; luego cada interesado según su clase y ubicación de puesto, solicita a la Dirección de Recursos Humanos un estudio para cambio de clase de puesto y esta dirección, emite una resolución administrativa si procede.

8. La Evaluación Presupuestaria Institucional, es el último proceso que se lleva a cabo a través de seguimientos periódicos, los cuales son trimestrales, semestrales y anual en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas, tanto en el nivel de programas, como

institucionales, a fin de lograr una mayor eficiencia y fiscalización en el uso de los recursos. Ver cuadro uno, Organigrama de la Confección y Ejecución Presupuestaria.

CUADRO 1	
ORGANIGRAMA	
DE LA CONFECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
15-01-	Año en que rige la ley, Programación y Ajuste de lo asignado. Art. 60. b
15-03-	Aprobación de las directrices y lineamientos. Artículo N° 12
15-06-	Aprobación del jerarca de la institución respectiva. Artículo. 45
31-07-	Presentación de informes, evaluación semestral. Art. 71
31-07-	Informe sobre gestión institucional, sus resultados y la rendi. de cuent. Art.71
01-09-	Preparación y presentación de Hacienda a la Asamblea Legislativa. Art. 47
15-10-	Presentación de propuesta a la Dirección General de Presupuesto. Art.60. a
31-12-	Compromisos no devengados, según Art. 46. Artículo 57
31-01	Informe anual del ejercicio siguiente. Artículo 71. c2
1-03-	Informe anual, periodo anterior de los resultados evaluados. Art. 71
15-04-	Incorporación de saldos año anterior. Artículo 59

FUENTE DE INFORMACIÓN: Gaceta N°68 del Martes 9 de abril del 2002. Decreto N° 30058-H-MP-PLAN. Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuesto Público.

CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución de presupuesto se lleva a cabo a través de un total de veintiséis formularios, los cuales se dan en machotes con el fin de que los ejecutores procedan a llenar uno por uno y logren presupuestar las necesidades de acuerdo con las indicaciones que la Dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria y en conjunto con la Dirección de Planificación, ya que ésta ha recibido circulares del Ministerio de Hacienda como se indicó en el capítulo anterior.

Los veintiséis formularios se titulan de acuerdo con la información deseada, la cual es fundamental para que se pueda conjuntar con otras instituciones y así lograr hacer proyecciones estadísticas de evaluación y control sobre el gasto público y lograr dar cuentas de los recursos del estado al pueblo de Costa Rica, a través de sus representantes, que son la Asamblea Legislativa.

Los formularios se encuentran debidamente detallados con el objeto de que los ejecutores de programa estandaricen su información y luego la dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria, en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional, puedan elaborar el Presupuesto, que será entregado al Ministro e Instituciones Gubernamentales y Organismos Mundiales.

En la parte superior izquierda se encuentra la leyenda⁽²²⁾ “Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda”, Luego sigue el “Titulo Presupuestario y su Código”, seguidamente “Programa Presupuestario y su Código”, luego sigue “Unidad Ejecutora del Programa y su Código respectivo, en otros formularios la leyenda “Unidad Ejecutora del Subprograma”, seguido del “Tipo de Deuda, Multilateral, Bilateral y Otros”.

Luego dependiendo del Formulario, se encontrarán las siguientes leyendas: “Código de Partida, Descripción de la Partida, Monto Solicitado, Misión, Productos Finales o Relevantes, Número, Descripción, Unidad de Medida, Primer Semestre, Cantidad Anual, Fórmula, Real y el año, Proyectado y año, Meta y año, Fuente de Datos, Observaciones, Unidad Ejecutora, Trimestres que se están Evaluando, Usuarios”, entre

²² Ver, APENDICE 5: Formulario del Proceso Presupuestaria

otros tantos que aparecen, según se vaya avanzando en los formularios.

A continuación, se identificará cada uno de los formularios del Proceso Presupuestario, de acuerdo con el formulario estipulado y son los siguientes:

1. Fórmula 1. Información General Institucional.
2. Fórmula 2. Estructura Programática Institucional.
3. Fórmula 3. Resumen del Gasto Solicitado por Programa, Subprograma, o Proyecto Presupuestario.
4. Fórmula 4. Resumen de Gasto Solicitado por Partida Presupuestaria.
5. Fórmula 5. Resumen del Gasto Solicitado por Subpartida presupuestaria en el Nivel Institucional.
6. Fórmula 6.1. Información General del Programa Presupuestario.
7. Fórmula 6.2. Información General del Programa.
8. Fórmula 6.3. Información Complementaria Sobre Indicadores.
9. Fórmula 7. Montos Solicitados por Actividad en el Nivel Programático.
10. Fórmula 8. Detalle de Productos Intermedios y Metas Anuales por Actividad.
11. Fórmula 9. Detalle de Obras por Proyectos de Inversión.
12. Fórmula 10.1. Detalle del Gasto por programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
13. Fórmula 10.2. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
14. Fórmula 10.3. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
15. Fórmula 10.4. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
16. Fórmula 10.5. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
17. Fórmula 10.6. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.
18. Fórmula 10.7. Detalle del Gasto por Programa, Subprograma o Proyecto y Actividad en el Nivel de Partida y Subpartida.

19. Fórmula 11. Cuadro de Transferencias a Instituciones u Organismos.
20. Fórmula 11.1. Detalle de los Servicios Personales financiados por Medio de Transferencias a Instituciones Públicas.
21. Fórmula 11.2 Cuadro de Transferencia por Concepto de jubilación.
22. Fórmula 11.3. Cuadro de Transferencia por Concepto de Pensiones.
23. Fórmula 11.4. Cuadro de Transferencia por Concepto de Jubilaciones y Pensiones.
24. Fórmula 11.5. Cuadro de Transferencia por Concepto de Cuotas a Organismos Internacionales.
25. Fórmula 12. Detalle del Gasto Solicitado para Oficinas y Misiones del Servicio Exterior.
26. Fórmula 13. Detalle del Gasto Solicitado para el Servicio de la Deuda Exterior.

El formulario uno, lo que persigue es buscar la información general de la Institución durante el periodo presupuestario en el cual, se escriben: la Misión, Los Objetivos y Objetivos Estrategia.

El formulario dos, el Objetivo de la Fórmula busca la estructura programática que tendrá la institución para el periodo presupuestario. En la primera columna, indica los códigos correspondientes a los programas correspondientes; la segunda columna, identifica a sus subprogramas o proyectos, en la columna tres, el nombre o descripción de cada programa y en la columna cuatro, el nombre de las unidades administrativas encargadas.

En el formulario tres, presenta el desglose del monto total solicitado en los programas. La primera columna, indica el código de cada uno de los programas, en la segunda columna, cada uno de los subprogramas; en la tercera columna, se anota el nombre del programa y en la cuarta columna, se indica el monto total del gasto solicitado.

En la Fórmula cuatro, el objeto de la formula es conocer el monto total del gasto solicitado para cada una de las partidas, en la columna número uno se anota el código de cada una de las partidas, en la segunda columna el nombre de cada una de las

partidas y en la tercera columna el total del gasto.

En la fórmula quinta, el objetivo es conocer el monto total de gasto institucional solicitado para cada una de las subpartidas; en la primera columna, se anota el código y el nombre de cada subpartida y en la columna tercera, el monto total de gasto.

En las fórmulas sexta y séptima, numeradas como fórmulas seis uno y seis dos, el objetivo es obtener información general del programa y subprogramas que identifiquen su función y quehacer institucional. La Misión es la razón de existir del programa, considerando los principales usuarios y su producto final o relevante. En los Productos Finales o Relevantes, se indicarán los bienes o servicios finales que generan el programa y que se orientan al usuario externo. Dentro de los Objetivos Estratégicos, están las acciones que el programa priorizará durante el año presupuestario para el cumplimiento de su misión. La Meta indica la expresión concreta y cuantificable de los logros en un periodo dado en relación con el producto final y los objetivos estratégicos. Los Indicadores de Desempeño programático se refiere, a que serán utilizados para medir el grado de cumplimiento de las metas comprometidas por el programa.

En la fórmula octava, numerada como fórmula seis tres, el objetivo es obtener información complementaria sobre los indicadores de desempeño que resulte relevante para la evaluación de la gestión presupuestaria. Se incorpora el Código de los indicadores. La fuente de Datos indica, para cada indicador, cuál es el origen de los datos que permitirán monitorear el indicador y en las Observaciones, se anota en la columna aquellos factores que puedan condicionar los resultados del indicador o información adicional, que pueda ser relevante para los fines de la observación.

La novena fórmula, numerada como séptima, el Objetivo es identificar las actividades presupuestarias y los recursos solicitados para la consecución de los objetivos. En primera columna se anota el código; en la segunda, indica la denominación de las principales actividades presupuestarias; en la tercera, anota el monto total solicitado para cada actividad presupuestaria y en la cuarta columna, se indica por actividad

presupuestaria el nombre de las unidades administrativas responsables.

En la décima fórmula, numerada fórmula octava, su Objetivo es identificar el nivel de producción esperado de las actividades programáticas. En la Columna primera anota la actividad; en la segunda columna, anota los productos intermedios por actividad; en la tercera, establece la unidad de medida a través de la cual serán cuantificadas y evaluadas las metas trimestrales propuestas; en la cuarta columna, el indicador por actividad y en las columnas cinco, seis, siete y ocho, indica por trimestre el estimado parcial que se espera alcanzar del total de la meta anual propuesta y en la columna novena, se anota por actividad presupuestaria, quiénes son los usuarios de estos productos.

En la décima primera fórmula, numerada nueve, el Objeto de la Fórmula, identifica el nivel de producción anual esperado por proyecto. La columna uno, indica el código de las diferentes obras que contenga cada proyecto; la columna dos, anota el nombre o denominación de cada obra; en la columna tres, el costo de cada obra; en la columna cuatro y cinco, representan la calendarización de ejecución; la columna seis, indica por cada obra, la unidad de medida para cuantificar y evaluar la producción; la columna siete, anota la cantidad total de la producción que se desea alcanzar durante el período presupuestario; en las columnas: ocho, nueve, diez y once, indican los estimados parciales que se desea alcanzar por cada trimestre.

Desde la décima segunda hasta la décima octava fórmula, numerada del diez hasta la diez siete, en su Objetivo identifica la distribución del gasto solicitado por categoría programática. En las columnas uno y dos, se indican los códigos y nombre de las partidas y en la columna tres, se desglosa al nivel de partida y subpartida el gasto solicitado por cada programa.

Desde la decimanovena hasta la vigésima cuarta fórmula, numeradas del once hasta la once cinco fórmula, en su Objetivo es presupuestar las transferencias corrientes y de capital. En columna uno, se anota el código correspondiente a la clasificación; en la

segunda columna, se indica el código de identificación de partida para cada institución u organismo receptor de las transferencias, en la tercera columna, se anota el nombre de las instituciones u organismos privados o públicos destinatarios; en la columna cuatro, se incluye el número de la cédula jurídica de la institución; en la columna quinta, se indica la ley que da origen a la obligación del Gobierno de asignar recursos a la institución; en la columna seis, se anota por cada destinatario el monto total de la transferencia; en la columna séptima, se indica el monto que se destinará al pago de servicios personales indicando el gasto total por cargas sociales; en la columna octava, se indica el total solicitado del monto considerado como la previsión para incrementos por revaloraciones generales y aumentos de salarios, y en la columna novena, se indica el total solicitado del monto que se destinará a gastos varios.

En la vigésima quinta fórmula, numerada como fórmula doce, su Objetivo es obtener con base en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el detalle de los gastos complementarios por concepto del funcionamiento del Servicio Exterior. En la primera columna se indica, el código de gasto según objeto de acuerdo: al gasto de oficinas consulares, gasto de oficinas económicas, gasto de oficinas de cancillerías y misiones especiales; en la segunda columna se indica la ubicación geográfica de la oficina de que se trata; en la columna tres se indica, el monto mensual presupuestado; en la columna cuatro, el monto en dólares; en la columna cinco, el monto de la cuota mensual solicitada en colones conforme con el tipo de cambio actual y en la columna seis se indica, el monto de la cuota anual solicitada en colones.

En la vigésima sexta fórmula, numerada como fórmula trece, su Objetivo es detallar los recursos que serán destinados para honrar el servicio de la deuda externa, tanto por conceptos de organismos multilaterales, como bilaterales. En la primera columna se debe indicar, el crédito a través del respectivo código presupuestario que se le asigna al servicio de la deuda, tanto por intereses, como por amortización; en la segunda, se identifica el código de partida; en la tercera columna se anota el número de crédito; en la cuarta columna, el nombre del organismo prestatario; en la quinta columna, el monto actualizado de cada préstamo; en la sexta columna se indica, el saldo proyectado al 31

de diciembre del presente año; en la séptima columna se indica en términos porcentuales, el interés actual de cada préstamo; en la octava columna, la fecha en que se suscribió el préstamo; en la novena columna, se especifica el plazo de amortización de cada préstamo; en la décima columna, se pone el tipo de cambio promedio utilizado para la conversión en colones; en la décima primera columna, se anota el monto del gasto solicitado; en la décima segunda columna, se indica el monto del gasto solicitado para el pago de intereses y en la décima tercera, se anota el resultado de la sumatoria de las columnas once y doce.

CAPITULO IV

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

El presupuesto inicial de la República del año 2001 es de 1.200.855.9 millones de colones, de acuerdo con la ley N° 8050 del 7 de diciembre del 2000; dicha cifra fue superior en un 17%, debido a las modificaciones presupuestarias que sufrió dicho presupuesto en relación con el del año anterior.

El cálculo del presupuesto se lleva de acuerdo con la entrada de ingresos al erario público, los ingresos se componen⁽²³⁾ de 706.467.6 millones que representan el 59% por ingresos corrientes y 494.388.3 millones que representan el 41% de 3 ingresos de capital.

Los egresos corrientes inicialmente presupuestados ascienden a 870.026.4 millones, que se financian en un 77% con ingresos corrientes y un 23% con ingresos de capital, en los cuales se pagan intereses y comisiones de la deuda pública por un monto de 195.503.2 millones (rubro que consume el 40% del producto estimado de la emisión de títulos de deuda interna), así como la contribución al financiamiento de los gastos de la campaña política del 2002, por un monto de 7.308.0 millones entre otras transferencias.

Dentro de las instituciones que obtuvieron en conjunto las mayores autorizaciones, se encuentra el Ministerio de Obras Públicas y Transportes con un 4% y los servicios de la Deuda Pública mostró un crecimiento, en relación con el presupuesto inicial del periodo anterior, en un 24%, el cual tuvo un incremento con respecto al año anterior, de un 1%.

Estas modificaciones presupuestarias o transferencias a corto plazo, producen consecuencias graves en el campo socio-económico o en la imagen del Estado como garante de sus obligaciones financieras y deben ser superadas al cabo de un tiempo prudencial, que necesariamente deberá ser mayor a un año.

“Al respecto, la recientemente publicada ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, regula el fenómeno en los siguientes términos: Para los efectos de una adecuada gestión

²³ Contraloría General de la República. Memoria anual del 2001, página 20

financiera, no podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital (artículo 6º), otorgando al Poder Ejecutivo un plazo de tres ejercicios económicos para dar cabal cumplimiento a esa disposición⁽²⁴⁾, a pesar de que se otorga ese tiempo, es imperativo que se tomen medidas inmediatas, que surtan efecto a muy corto plazo.

Por lo expuesto en los capítulos anteriores y a raíz de la insolvencia del presupuesto, es por lo que se tiene que recurrir a la búsqueda de nuevo capital y a la reestructuración de la mayoría de los programas, con el objeto de ajustar los presupuestos que no afecten en gran medida, los planes y proyectos de las instituciones; por tal motivo, es que en el periodo en estudio se dio un número significativo de decretos, con el fin, ya sea de aumentar el presupuesto vía extraordinaria, o ajustar los presupuestos, modificando partidas de la misma institución.

En el transcurso del periodo 2001, el presupuesto de la República se modificó en 42 decretos ejecutivos y una Ley N° 8182 del 5 de diciembre del 2001, ⁽²⁴⁾: “mediante seis de los decretos y la ley incrementó el monto total presupuestado en un inicio, en 92.205.7 millones y esto representa un 8%; los otros decretos introdujeron modificaciones a las estimaciones de los ingresos del presupuesto, así como asignaciones presupuestarias de los distintos títulos de la ley de presupuesto, sin variar el monto total de presupuesto.”

El incremento en los ingresos de capital incluye, entre otros rubros, 63.471.6 millones de préstamos del exterior, incorporados como revalidaciones automáticas de saldos del presupuesto del 2000.

Las modificaciones presupuestarias, son: la confección de Decretos Ejecutivos y Legislativos, que le deja a la ley de presupuesto, la alternativa de modificaciones Internas entre partidas del mismo Programa. Las modificaciones Según Fremont J.

²⁴ Idem, página 22

Lyden y Ernest M: “Cada reforma altera el balance Planeación-Administración-Control, algunas veces en forma inadvertida, pero deliberadamente en forma usual.”⁽²⁵⁾

El Objetivo Principal es la redistribución de los fondos en los programas presupuestarios, mediante decreto para el desarrollo de las actividades de la Institución y su Aplicación consiste, en realizar modificaciones a la ley de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de los ejecutores de programa, acatando los lineamientos que establecen las normas presupuestarias o decretos de la Presidencia de la República.

Las Modificaciones a la Ley vigente, se llevan a cabo, por medio de directrices que envía el Ministerio de Hacienda, en donde comunica a la institución, sobre el traslado de partidas por vía extraordinaria y de acuerdo con las nuevas normativas.

La Incorporación de Recursos Extraordinarios y Desincorporación, se lleva a cabo cuando la Dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria emite oficio circular para los ejecutores de programas, indicando la fecha límite para la presentación de solicitudes de incorporación o desincorporación de desembolso en los diferentes créditos, en coordinación con la Dirección de Planificación.

Esto conlleva a la Confección de Decretos, ya que todas las instituciones envían al Ministerio de Hacienda sus nuevas propuestas y ésta a la vez, las transmite a la Asamblea Legislativa para que le dé su voto favorable y así se crea una nueva Ley de Presupuesto Extraordinario.

La Confección y Tratamiento de Fe de Erratas y Correcciones de Errores en Leyes y Decretos, es otro proceso que se inicia una vez que ha sido publicada una Ley o Decreto, en donde se revisan detalladamente, con el fin de poder detectar aquellos errores de forma o de fondo; luego se redacta la corrección del error – Fe de Erratas – y la formulación del nuevo Proyecto Ley o Decreto y se remite al Ministerio de Hacienda para su debido tramite de aprobación y publicación.

²⁵ Fremont.J. Ernes G. Miller. Presupuesto Público. Planeación, evaluación y control de programas. Pág 33

El proceso de confección de decretos Ejecutivos y Legislativos se llevan acabo, de la siguiente manera:

Cuando se publica la Ley de Presupuesto, el funcionario de financiero emite oficio circular para los ejecutores, indicando fechas límites para la presentación de solicitudes de transferencias, una nota que solicita a la Contabilidad Nacional, que certifica los saldos disponibles de los créditos.

El ejecutor de programa: recibe la circular, analiza su presupuesto; en caso de necesitarlo, prepara la solicitud correspondiente y lo envía a financiero.

El funcionario financiero, lo analiza, lo justifica y lo certifica a la Contabilidad Nacional y esta a su vez, lo revisa que no tenga roces con las Normas y Lineamientos de la Ley de Presupuesto y lo envía en dos posibles formas: A). Decretos Ejecutivos o B) Decretos Legislativos.²⁶

- A. “Una vez recibido el oficio del ejecutor, lo revisa y verifica. Confecciona Decreto, afecta el presupuesto provisionalmente.” Se conjuntan los Decretos, se le asigna identificación y se envían a la Contraloría General de la República.
- B. “Es cuando el oficio de modificación que envía el ejecutor de programa de acuerdo con la Ley requiere de Decreto Legislativo, además se incluyen las incorporaciones de recursos Externos con certificación de la Contabilidad Nacional solicitada por financiero.” Se le asigna identificación y se remite, el decreto a Asuntos Hacendarios de la Asamblea Legislativa, para que ésta le dé Tres debates y se mande a publicar en la gaceta.

Luego la Contabilidad Nacional, verifica documentación, confecciona los Decretos, emite oficio de que existe el contenido presupuestario, actualiza, envía e integra, todos

²⁶ Gilberth A, Jiménez Siles. Formulación y Evaluación Presupuestaria, Descripción de procesos, Abril 1998.
pág10,15

los Decretos semejantes, les asigna identificación y lo remite a la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

**PARTICIPACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA APROBACIÓN DE LOS
PRESUPUESTOS**

La Contraloría General de la República, es la institución contralora de la Hacienda pública y sus antecedentes históricos, son los siguientes:

La vigilancia en el manejo de los fondos públicos del Estado y la inquietud por erradicar la corrupción se remontan a tiempos de la Colonia. Varios documentos de la época reflejan este problema, y la preocupación de algunas autoridades para frenarlo.

Las Leyes de Indias, recopiladas y publicadas en 1680, con instituciones como la Residencia, la Visita y la Rendición de Cuentas, propugnaban por la erradicación de abusos en que pudieran incurrir los funcionarios, sobre todo, los de alto rango: corregidores, alcaldes mayores, jueces, etc., y son un antecedente importante de los sistemas de control financiero actuales.

En la época de la Independencia con la promulgación de la primera Carta Magna que rigió en nuestro país, el Pacto Fundamental Interino (más conocido como Pacto de Concordia), se acentuó aún más el deseo por salvaguardar los bienes de la Hacienda Pública, al incluirse disposiciones por medio de las cuales, los encargados de bienes públicos debían rendir cuentas de su gestión.

El Pacto de Concordia abrió la posibilidad para integrar un Tribunal de Cuentas, cuyo objetivo fue examinar las cuentas que debían rendir los jefes de las rentas principales.

Posteriormente, se emitieron diferentes decretos que organizaron y reorganizaron una Contaduría Mayor, la cual se definía como un tribunal superior de cuentas que examinaba, glosaba y fenecía las cuentas que debían rendir los administradores, tesoreros y recaudadores de fondos públicos.

En 1922 mediante la Ley No. 8 del 26 de mayo, se creó la Oficina de Control, la cual asumió las funciones de la Contaduría Mayor, además, debía aprobar anticipadamente el presupuesto del año siguiente y ejercer el control presupuestario. Dependía del Poder Ejecutivo y tenía rango Constitucional.

Esta Ley y sus reformas se derogaron mediante Ley No. 200 del 6 de setiembre de 1945, fecha en la cual se crea el Centro de Control que era una institución auxiliar del Poder Legislativo, que tendría independencia de los demás poderes.

En 1948, la paz se turbó y se rompió el orden constitucional, la Asamblea Constituyente convocada en 1949, al evaluar las funciones del Centro de Control, determinó la necesidad de que existiera un órgano que vigilara permanentemente la inversión, procedencia, manejo financiero, económico y legal de los fondos públicos, por lo que se incluyó un capítulo en la Ley Fundamental para la creación de la Contraloría General de la República, entidad en la cual se depositó la confianza por considerar que sería el freno y contrapeso legislativo en la ejecución y liquidación de presupuestos y se creyó que debían ser normas constitucionales, las llamadas a regular las relaciones mutuas de un poder a otro, pues el rango constitucional de dichas normas, garantizaría que todo gobierno cumpliera con ellas.

La Contraloría inició funciones en enero de 1951, bajo la dirección del Sr. Amadeo Quirós Blanco y el señor Rodolfo Castaing Castro como Contralor General y Subcontralor General, respectivamente.

La Visión de la Contraloría es, la promoción de una gestión efectiva y transparente en el manejo de la Hacienda Pública, para facilitar el bienestar de la sociedad costarricense, por medio de una actuación en donde la excelencia y oportunidad, la agilidad y la técnica y la justicia y el sentido de servicio, constituyan pilares fundamentales en la consecución de sus cometidos superiores de fiscalización y control.

Su Misión, es ser el órgano de fiscalización superior de la Hacienda Pública que le permite a la sociedad costarricense conocer qué hacen los gobernantes y los funcionarios públicos, con el mandato que les ha otorgado para el manejo de los recursos públicos al amparo del régimen democrático.

La Naturaleza Jurídica y Atribución General de la Contraloría General de la República, según está estipulado en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema nacional de fiscalización.

La Ley Orgánica que dio vida jurídica a la Institución fue promulgada el 23 de diciembre de 1950. Actualmente, la Contraloría se rige por la Ley 7428 del 7 de setiembre de 1994, publicada en La Gaceta No. 210 del 4 de noviembre del mismo año.

Su ámbito de Competencia de la Contraloría, es ejercer su competencia sobre todos los entes y órganos que integran la Hacienda Pública. Tendrá competencia facultativa sobre:

- A. Los entes públicos de cualquier tipo.
- C. Los sujetos privados, que sean custodios o administradores, por cualquier título, de los fondos y actividades públicas que indica la Ley Orgánica de la Contraloría.
- D. Los entes y órganos extranjeros integrados por entes u órganos públicos costarricenses dominados mayoritariamente por estos, o sujetos a su predominio legal, o cuya dotación patrimonial y financiera esté dada principalmente con fondos públicos costarricenses, aún cuando hayan sido constituidos de conformidad con la legislación extranjera y su domicilio sea en el extranjero. Si se trata de entidades de naturaleza bancaria, aseguradora o financiera, la fiscalización no abarcará sus actividades sustantivas u ordinarias.⁽²⁷⁾

La Contraloría como ente asesor en la confección del presupuesto de acuerdo con la Constitución Política de 1948, asesora a los diferentes Ministerios e Instituciones del Sector Público, en lo relativo a sus programas presupuestarios en lo que respecta su aplicación de lineamientos, formulación de presupuesto, normas del proceso

²⁷ Contraloría General de la República. Reseña Histórica, folleto, páginas 12, año 2001.

presupuestario, definición de metas, productos e indicadores de eficiencia, eficacia y productividad.

Recibe de Planificación el Plan Anual Definitivo del año siguiente de la institución, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Con el Plan Anual Definitivo y previo al recibo de los lineamientos del Ministerio de Hacienda, realiza reuniones con los ejecutores de programa, o con quien ellos deleguen para que se inicie la etapa de formulación del presupuesto de su dependencia.

Recibe lineamientos y políticas del Ministerio de Hacienda.

Elabora escenarios presupuestarios como base para proponer los techos y directrices institucionales.

Define y establece mecanismos, metodologías y procedimientos, para la formulación del anteproyecto de presupuesto, acordes con las prioridades, políticas y los objetivos institucionales.

Define conjuntamente con superiores las prioridades y coordina con los funcionarios encargados del proceso la elaboración del Anteproyecto de presupuesto institucional.

Envía los formularios de presupuesto a los responsables de la formulación de presupuesto en las diferentes unidades del MOPT y coordina reunión con el ejecutor de programa o su delegado, para explicar metodología y lineamientos por seguir.

La Contraloría General de la República, después de ser aprobado el presupuesto por la Asamblea Legislativa y ejecutado, prepara un Informe Anual a dicha Asamblea y gira una serie de recomendaciones y sanciones para que los diputados puedan dar en conjunto con el Presidente de la República, un informe detallado al pueblo de Costa Rica el 1° de mayo de cada año.

CAPITULO VI
SECTOR PÚBLICO

En el concepto tradicional de Estado, independientemente de los elementos esenciales que le son propios, tales como: la población, el territorio, el gobierno, la soberanía y la jurisdicción; se ha establecido una estructura tripartita dispuesta en tres poderes: el Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial. Las Instituciones del Estado se convierten en Organismos Públicos de acuerdo con las necesidades sociales, por lo que, según Johnny Meoño S.⁽²⁸⁾: " No sólo por una tendencia manifiesta hacia un paternalismo estatal, sino también por una justificada insuficiencia del ciudadano privado o de grupos de estos por satisfacer muchas de sus necesidades más apremiantes, nuestra sociedad ha promovido un crecimiento Estatal burocrático sumamente dinámico y progresivo, especialmente, en los últimos tres decenios y con mayor intensidad desde la década de 1960"

Desde el punto de vista presupuestario, con las excepciones que se mencionarán adelante, estos tres poderes obtienen sus recursos de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República.

En una forma anexa al Poder Legislativo, encontramos algunas instituciones que no se categorizan como autónomas y que incluso, pueden casi tener un rango equivalente a un poder, dada su independencia y la función que cumplen, como lo son: el Tribunal Supremo Elecciones, la Defensoría de los Habitantes y la Contraloría General de la República.

En lo que concierne al Poder Ejecutivo, que más modernamente se ha ampliado al concepto de Administración Pública Centralizada, en su estructura básica encontramos órganos centralizados (Ministerios, Divisiones, Direcciones, Departamentos, etc), órganos desconcentrados (comúnmente llamados Consejos) y entes descentralizados (Instituciones Autónomas o semi-autónomas).

Estas dos últimas clasificaciones, a saber, órganos desconcentrados y entes descentralizados, además de contar con autonomía funcional y organizativa, gozan

²⁸ Meoño Segura, Johnny,. Administración Pública, Teoría y Práctica. Editorial UCR. Año 1986.

también de independencia patrimonial.

Los Consejos desconcentrados, pese a formar parte de la estructura Ministerial, tienen en menor grado la mencionada autonomía funcional, a diferencias de las descentralizadas que la tienen en forma plena, según lo establecido para esto último en los artículos 188, 189 y 190 de la Constitución Política.

No obstante esa diferencia apenas susceptible, para los efectos de formulación, elaboración y aprobación presupuestarias, en ambos casos, esos trámites se manejan en forma independiente del Presupuesto Nacional y por ende, del concepto de Caja Única, debiéndose someter, en consecuencia, a lo dispuesto en las leyes que regulan la Contraloría General de la República. En el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, con respecto del Consejo de Seguridad Vial, se dijo lo siguiente²⁹: “Por lo antes expuesto, es criterio de la Procuraduría General de la República, que;

- A. El Consejo de Seguridad Vial es una persona jurídica instrumental.
- B. Los recursos de la Ley de Administración Vial asigna a dicha persona instrumental y que no provengan del Presupuesto de la República no pueden ser considerados recursos del Gobierno Central, para los efectos del artículo 66 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- C. No obstante, las transferencias que la Ley de Presupuesto contemple a favor de la oficina deben sujetarse a lo dispuesto en el numeral 43 de la Ley N° 8131. Por ende, los recursos correspondientes deben permanecer en la caja única del Estado en atención a la programación financiera y disponibilidad a fondos a que se hace referencia el citado artículo 43.”

De previo, a hacer un análisis somero de esta materia, es importante destacar la estructura y los órganos de los que se componen los tres poderes.

²⁹ Contraloría General de la República, Oficio N° C-174-2002, del 4 de julio de 2002. Pág 12, párrafo conclusiones.

1. PODER LEGISLATIVO

- 101 Asamblea Legislativa.
- 102 Contraloría General de la República.
- 121 Defensoría de los Habitantes de la República

2. PODER EJECUTIVO

- 104 Presidencia de la República
- 105 Ministerio de la Presidencia
- 106 Ministerio de Gobernación y Policía
- 107 Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- 108 Ministerio de Seguridad Pública
- 109 Ministerio de Hacienda
- 110 Ministerio de Agricultura y Ganadería
- 111 Ministerio de Economía, Industria y Comercio
- 112 Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- 113 Ministerio de Educación Pública
- 114 Ministerio de Salud
- 115 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- 116 Regímenes Especiales de Pensiones
- 117 Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
- 119 Ministerio de Justicia y Gracia
- 123 Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
- 124 Servicio de la Deuda Pública
- 126 Ministerio de Comercio Exterior
- 127 Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- 128 Ministerio de Ciencia y Tecnología
- 129 Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas

3. PODER JUDICIAL

120 Poder Judicial

1. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
2. 125 Tribunal Supremo de Elecciones.

5. OBRAS ESPECIFICAS

130 Obras Específicas

“Fuente de información: Diccionario de Imputaciones Presupuestaria, pág 33, 2002”

La importancia de cada una de las Instituciones, de acuerdo con la Misión que cumple cada una de ellas dentro del contexto de las Instituciones Publicas y de acuerdo con la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, para el Ejercicio Económico del 2001, N°8050, es la siguiente:

1. PODER LEGISLATIVO

101. ASAMBLEA LEGISLATIVA.

MISION INSTITUCIONAL:

Legislar con el propósito de mantener al Estado de Derecho de la sociedad costarricense; potestad conferida por el pueblo a través del sufragio, según lo estipula la Constitución Política de Costa Rica, dictada el 7 de noviembre de 1949.

102. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MISION INSTITUCIONAL:

La Contraloría General de la República es el órgano de fiscalización superior de la Hacienda Pública que le permite a la sociedad costarricense conocer qué hacen los gobernantes y los funcionarios públicos con el mandato que se les ha otorgado para el manejo de los recursos públicos al amparo del régimen democrático.

121 Defensoría de los Habitantes de la República

MISIÓN INSTITUCIONAL:

La Defensoría de los Habitantes de la República es el órgano encargado de proteger los derechos e intereses de los habitantes.

En su cumplimiento, este órgano divulgará y promocionará los derechos de los habitantes y ejercerá en su nombre la defensa de éstos, velando, entre otros, porque el funcionamiento del sector público se ajuste a la moral, la justicia, la Constitución Política, las leyes, los convenios, los tratados, los pactos suscritos por el Gobierno y los principios generales del Derecho.

2. PODER EJECUTIVO.

104. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

MISION INSTITUCIONAL:

Dirigir y coordinar las acciones del Poder Ejecutivo que tienden a cumplir con lo establecido en la Constitución Política, la Ley de Administración Pública y el Plan Nacional de Desarrollo.

105. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

MISION INSTITUCIONAL:

Armonizar el funcionamiento del Poder Ejecutivo, coordinar y promover la comunicación y el consenso con Los diferentes Poderes del Estado y grupos organizados de la sociedad civil; así como, brindar asistencia técnica y política al Presidente de la República.

106. MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio de Gobernación y Policía, es la Institución que define las políticas y orienta las acciones estratégicas en los procesos de migración y extranjería, promoción del desarrollo comunal, control de propaganda en los medios de comunicación, correcta utilización del espectro radioeléctrico y publicación de documentos oficiales y educativos, integrando los esfuerzos nacionales que conlleven al fortalecimiento de la democracia participativa y el mejoramiento de la calidad de vida.

107. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto es el ente rector de las Relaciones Exteriores del país, al cual le corresponde colaborar con el Presidente de la República, en la formulación sistematizada de la política exterior del país, en la orientación de sus relaciones internacionales, en la promoción de sus intereses políticos, económicos y sociales, y en la salvaguarda de la soberanía nacional. Es el medio por el cual el Estado realiza todas sus gestiones ante Gobiernos e instituciones extranjeras e internacionales.

108. MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio de Seguridad Pública es la institución que garantiza la protección y mantenimiento de la soberanía nacional, la preservación del orden público y la seguridad de los ciudadanos, en estricto apego a la Constitución Política y las normas jurídicas que rigen el comportamiento de los habitantes del país.

109. MINISTERIO DE HACIENDA.

MISION INSTITUCIONAL:

Servir de soporte a la producción eficiente y eficaz del Ministerio de Hacienda, mediante la oportuna y adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio.

La Dirección General Administrativa y Financiera se conceptualiza como unidad ejecutora de las siguientes actividades centrales:

- Administración de Recursos Humanos.
- Administración de Recursos Financieros.
- Aprovisionamiento, Servicios y Construcciones.

Se encuentran ubicadas, además, dentro de esta categoría las actividades que corresponden a Estudios de Auditoria y Asuntos Jurídicos.

110. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

MISION INSTITUCIONAL:

Promover, orientar y fomentar el desarrollo agropecuario y rural, en función del mejoramiento económico social del país, de la calidad de vida de sus habitantes, la preservación de los recursos naturales, por medio de la ejecución de procesos de generación de transferencia de tecnología, la formulación y operacionalización de políticas agropecuarias, emisión y aplicación de normas fito y zoo-sanitarias.

111. MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO.

MISION INSTITUCIONAL:

Ser un ente facilitador, con cortador que fomenta la industria, brinda protección y defensa al consumidor, promueve la gestión de la calidad y vela por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales en meteorología y normalización.

El propósito de esta institución es fortalecer el programa de protección al consumidor, por medio de la consolidación y el mejoramiento de la respuesta de la Comisión Nacional del Consumidor(CNC), por medio capacitación y aumento de productividad principalmente en Pequeñas y Medianas Empresas(PyMes).

Entre las principales funciones del MEIC, destacan:

Impulsar un programa de fomento a la industria, promocionando mecanismos de apoyo financieros a las empresas, tales como: fondos de capital de riesgo, fondos de garantía y líneas de mandamiento a pequeñas y medianas empresas.

Promover la apertura de los mercados, diseñando e implementando instrumentos que promuevan la competencia de todos los eslabones de la cadena productiva.

Formular, dirigir y coordinar los estándares meteorológicos de normalización, reglamentación técnica, promoviendo la acreditación de laboratorios de calibración, como parte importante de la infraestructura meteorológica nacional.

Esta institución otorga servicios al Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo, además de la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Instituciones Descentralizadas y sectores Industria, Comercio y Consumidores.

112. Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

MISION INSTITUCIONAL:

Ejercer la rectoría del Sector Transportes, a través de la planificación, coordinación y supervisión; así como regular lo relativo a otros servicios asociados al Sector, fungiendo como actor clave para fomentar el desarrollo económico y social del país, en armonía con la calidad ambiental.

113. Ministerio de Educación Pública.

MISION INSTITUCIONAL:

Garantizar el cumplimiento del precepto constitucional del derecho a la Educación de todos los habitantes de la República, brindando una educación de total cobertura y de excelente calidad que posibilite el desarrollo integral de la persona y la sociedad, en armonía con la naturaleza y consecuente con el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

114. Ministerio de Salud.

MISION INSTITUCIONAL:

Garantizar que la producción social de la salud se realice en forma eficiente y eficaz, mediante el ejercicio de la Rectoría, con plena participación de los actores sociales, para contribuir a mantener y mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo del país, bajo los principios de equidad, solidaridad y universalidad.

115. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, como rector del Sector Trabajo y Seguridad Social, diseña, promociona y coordina la implementación de la política laboral y social de gobierno; para la atención de los actores del mercado de trabajo, los grupos sociales vulnerables y la población en general; propiciando la elevación de los niveles de calidad de vida, la generación y mejoramiento de un clima de concertación social, en aras de preservar el estado de derecho, la paz y la justicia social, coadyuvando así, al desarrollo de la nación.

116. Regímenes Especiales de Pensiones.

MISION INSTITUCIONAL:

Brindar a los usuarios un servicio ágil, eficiente, orientador, humanista y de calidad, mediante una excelente gestión y administración de los Regímenes de Pensión, con cargo al Presupuesto Nacional.

117. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes es el ente rector de las políticas nacionales en dichas áreas. Le corresponde fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural, artístico, deportivo y recreativo, sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, el disfrute de los bienes y servicios culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.

119. Ministerio de Justicia y Gracia.

MISION INSTITUCIONAL:

Ser el Órgano responsable de la rectoría en materia de administración penitenciaria; de la seguridad jurídica de los habitantes, bienes inmuebles y catastrales, de la propiedad intelectual y derechos de autor; de la prevención integral de la violencia y el delito; del control de las exhibiciones de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos en el territorio nacional; y del fomento de la adopción de procedimientos de resolución alterna de conflictos. Además de fungir como consultor de la administración pública y ser el representante legal del Estado.

123. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Constituirse en una Entidad Rectora y Facilitadora de la oferta y demanda de vivienda, los asentamientos humanos y desarrollo urbano, brindando a las familias en el medio donde desarrollan sus actividades básicas de subsistencia, un ambiente sano, con acceso a infraestructura y servicios básicos.

124. Servicio de la Deuda Pública.

MISION INSTITUCIONAL:

La Dirección de Crédito Público, es el centro productivo encargado de la gestión del crédito público y tiene como función principal, asesorar al Ministro de Hacienda en política de mandamiento externo, la gestión y negociación del crédito externo, el registro, control y servicio de la deuda publica interna y externa.

126. Ministerio de Comercio Exterior.

MISION INSTITUCIONAL:

Promover, facilitar y consolidar la inserción de Costa Rica en la economía internacional, mediante la formulación, planificación, dirección y ejecución de las políticas de comercio exterior y de inversiones.

127. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

MISION INSTITUCIONAL:

Es la institución responsable de asesorar al Presidente de la República y coordinar con la Administración Publica en materia de planificación, con el fin de mantener una visión global y de conjunto para orientar el desarrollo nacional.

128. Ministerio de Ciencia y Tecnología.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Promover, incentivar y estimular la creación de condiciones apropiadas para que la investigación y el desarrollo tecnológico del país, conlleven al crecimiento económico y a una mejor calidad de vida en los costarricenses.

129. Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas.

MISION INSTITUCIONAL:

El Ministerio del Ambiente y Energía es la institución estratégica en el desarrollo sostenible. En materia ambiental debe impulsar y apoyar la investigación, la conservación y el uso racional de los recursos naturales, los hidrocarburos, la minería y los desarrollos energéticos; con una estructura orgánica moderna y ágil, que garantice la participación comunitaria, que incluya una equitativa perspectiva de género y participe activamente en el cumplimiento de los compromisos adquiridos internacionalmente.

Ejerce la rectoría en la formulación de políticas, planificación de estrategias y ejecución de acciones relacionadas con el desarrollo humano sostenible. Se ocupa de la conservación, el fomento, el control y la investigación de los recursos naturales, hidrocarburos, mineros y energéticos, con el fin de mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del territorio nacional.

3. PODER JUDICIAL.

120. Poder Judicial.

MISION INSTITUCIONAL:**BASE CONSTITUCIONAL Y LEGAL:**

Los artículos 9, 10, 49, 49, 152 y siguientes de la Constitución Política, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Creación de los Tribunales Superiores, Ley Especial sobre la Jurisdicción de los Tribunales, Ley Reguladora de la

Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley de Justicia Penal Juvenil, Ley Jurisdicción Agraria, Ley de la Jurisdicción Constitucional, el Estatuto de Servicio Judicial, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, Ley de Archivo y Registro Judiciales, Ley de Transito por Vías Publicas Terrestres, Ley de Justicia Tributaria, Ley de Pensiones Alimentarias, Ley de Creación Escuela Judicial, Ley de la Carrera Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Publico y el Código Notarial, en lo fundamental, constituyen la normativa básica que regula la competencia, estructura y funcionamiento del Poder Judicial.

En códigos y leyes especiales se desarrolla con detalle, la forma o procedimientos que utiliza el Poder Judicial para el ejercicio de sus amplias competencias.

1. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

2. 125 Tribunal Supremo de Elecciones.

MISION INSTITUCIONAL:

Organizar, dirigir y vigilar los actos relativos al sufragio para que, de conformidad con el sistema democrático y dentro de los plazos constitucionales y legales establecidos, los ciudadanos costarricenses participen con libertad y en igualdad de condiciones en la escogencia de sus gobernantes.

Con esta finalidad, la Institución tiene definidos los mecanismos necesarios, con el fin de llevar a cabo la inscripción de los hechos vitales en el Registro Civil, los que servirán de base para la emisión del documento de identificación y la formación del Padrón Electoral.

5. OBRAS ESPECIFICAS.

130. Obras Específicas.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Solucionar problemas generales e impulsar el desarrollo en todos los campos, en las diferentes comunidades del País, según lo que dispone la Ley No. 7755 del 23 de febrero de 1998 y su Reglamento.⁽³⁰⁾

Abordaremos los Ingresos presupuestarios del periodo del 2001, los cuales se componen de 706.467.6 millones de ingresos corrientes, que representan el 59% del presupuesto y 494.388.3 millones de ingresos de capital, que representan el 41% del presupuesto, siendo este financiado por medio del endeudamiento público, ya que el año pasado fue en un 39%, el cual aumentó en un 2% en relación con anterior.

Dentro de los ingresos corrientes, los tributarios constituyen la principal fuente de financiamiento, un 96% del total, que corresponden a impuestos de naturaleza indirecta como el de ventas, de consumo, derechos de importación, de contribución especial, de los combustibles e impuestos directos como los de la renta.⁽³¹⁾

Cuadro 2			
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA			
PRESUPUESTO APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO			
DEL 2001			
INGRESOS			
-En millones de colones-			
Presupuesto aprobado			
	Presupuesto inicial	Presupuesto definitivo	Presupuesto ejecutado
INGRESOS ORDINARIOS	679.360.7	679.043.1	691.802.9
Ingresos Tributarios	24.656.9	26.700.3	28.015.6
Transferencias Corrientes	2.450.0	2.349.9	2.273.5
Subtotal Ingresos Ordinarios	706.467.6	708.093.3	722.092.0
INGRESOS EXTRAORDINARIOS INTERNOS			
Endeudamiento	494.376.9	407.355.4	271.992.1
OTROS	0.0	0.0	0.0

³⁰ Diccionario de Imputaciones Presupuestarias, pág 33, 2002

³¹ Contraloría General de La República. Memoria Anual 2001, pág 20

Subtotal ingresos extraordinarios internos	494.376.9	407.355.4	271.992.1
INGRESOS EXTRAORDINARIOS EXT.			
Endeudamiento	0.0	90.800.6	90.800.6
Otros	11.4	203.0	203.0
Subtotal ingresos extraordinarios externos	11.4	91.003.6	91.003.6
Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios	1.200.855.9	1.206.452.3	1.085.087.7
Total Egresos Ordinarios y Extraordinarios	1.200.855.9	1.206.452.3	1.166.401.7

FUENTE: Liquidación del presupuesto de la República, Ministerio de Hacienda.

Los Egresos corrientes inicialmente presupuestadas son 870.026 millones; se financiaron en un 77%, con ingresos corrientes y un 23% con ingresos de capital.

Los egresos corrientes financiados con ingresos de capital figuran intereses y comisiones de la deuda pública por 195.503.2 millones, rubro que consume el 40% del producto estimado de la emisión de títulos de la deuda interna, al igual que los gastos de la campaña política del 2002 por 7.308.0 millones.

Cuadro 3			
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA			
PRESUPUESTO APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO			
ECONÓMICO DEL 2001			
EGRESOS			
-En millones de colones-			
Servicio de Deuda Pública	472.649.7	472.618.7	472.618.7
Ministerio de Educación Pública	250.674.6	251.820.4	251.562.9
Regímenes Especiales de Pensiones	131.379.7	136.282.3	136.082.3
Ministerios de Obras Públicas y Transporte	51.820.0	55.408.3	54.765.5
Poder Judicial	47.038.7	48.792.6	48.789.5
Ministerio de Seguridad Pública	29.294.5	29.307.4	29.192.6
Ministerio de Salud	22.671.6	26.280.5	26.053.0
Ministerio de Hacienda	31.621.6	24.401.1	23.578.1
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	55.033.8	55.181.4	18.806.9
Ministerio de Justicia y Gracia	14.950.4	15.217.6	15.144.5

Ministerio del Ambiente y Energía	8.487.5	11.843.9	11.793.0
Asamblea Legislativa	9.530.6	9.530.6	9.530.6
Ministerio de Comercio Exterior	9.290.4	9.284.5	9.248.2
Ministerio de Agricultura y Ganadería	8.248.6	9.309.0	9.242.7
Ministerio de Cultura juventud y Deportes	8.279.0	8.257.6	8.110.5
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	6.919.1	7.177.2	7.032.2
Tribunal Supremo de Elecciones	14.304.1	6.996.1	6.563.6
Contraloría General de la República	5.772.4	5.772.4	5.772.4
Ministerio de Gobernación y Policía	5.680.2	5.708.9	5.567.4
Presidencia de la República	4.201.1	4.219.1	4.197.1
Partidas Específicas	4.100.0	4.100.0	4.104.5
Ministerio de Economía Industria y Comercio	2.749.3	2.760.5	2.720.3
Ministerio de la Presidencia	2.291.2	2.275.6	2.209.1
Ministerio de Ciencia y Tecnología	1.392.6	1.389.1	1.236.7
Ministerio de Planificación Nacional y Policía E	856.8	1.006.7	980.7
Defensoría de los Habitantes de la República	901.8	903.0	903.0
Ministerio de Vivienda y Asentamiento Humano	701.6	607.8	595.1
DIFERENCIA INGRESOS MENOS GASTOS TOTAL	0.0	0.0	81.314.0

FUENTE: Liquidación del presupuesto de la República, Ministerio de Hacienda.

En cuanto a lo que se relaciona con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes en lo que se refiere a su funcionamiento Administrativo Financiero, la División Administrativa es la estructura donde se consolidan todas las funciones que le corresponden al Ministerio en su accionar como Institución, por lo tanto, a continuación se presenta su estructura con sus funciones y en cuanto a lo financiero que es el tema principal, las funciones de la Dirección de Oficialía Presupuestal y Financiera Contable.⁽³²⁾

De acuerdo con las funciones características, la División Administrativa se encuadra dentro del Ministerio y en su accionar financiero, de acuerdo con sus postulados, que son las siguientes:

³² Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Dirección de Planeamiento Administrativo, Funciones de la División Administrativa, año 2002.

1. Llevar a cabo las labores administrativas del MOPT, dictando políticas, normas y procedimientos que conduzcan hacia la marcha eficiente y eficaz de las labores del Ministerio; así como evaluar su aplicación y tomar las medidas correctivas del caso.
2. Gestionar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Ministerio.
3. Llevar a cabo las labores financiero-contables que requieran las transacciones efectuadas por el Ministerio.
4. Efectuar las labores relacionadas con el desarrollo del factor humano de la Institución, mediante la capacitación, formación y adiestramiento y estímulos necesarios.
5. Llevar a cabo las labores relacionadas con la dotación del factor humano del Ministerio, así como normar la administración de este recurso en todas sus dimensiones, conforme con el Ordenamiento Jurídico.
6. Definir las acciones administrativas que requiera la Institución y evaluar su aplicación, con el fin de tomar las medidas correctivas.
7. Velar por la adecuada estructura organizativa del MOPT., asesorando y proponiendo a las autoridades superiores la estructura organizativa que mejor convenga a la institución y definiendo los niveles inferiores de dicha estructura.
8. Llevar a cabo las labores relacionadas con la prestación de los servicios generales, tales como: soda, aseo, vigilancia, archivo, correspondencia, parqueo, impresos, fontanería, electricidad, mantenimiento de edificios,
9. Asesorar a las unidades de apoyo administrativo-financiero de las Divisiones de Obras Públicas, de Transportes, Marítimo Portuario y de las Regiones, y garantizar el cumplimiento de las directrices, lineamientos y normativa, en esta materia emitida de la División Administrativa.

Para cumplir con sus funciones, cuenta con las siguiente estructura organizativa:

- Dirección de Planeamiento Administrativo
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Capacitación y Desarrollo
- Dirección de Oficialía Presupuestal y Financiero Contable
- Dirección de Proveduría Institucional
- Dirección de Servicios Generales y Transportes

Las funciones de la Dirección de Oficialía Presupuestal y Financiero Contable, son las siguientes:

- 1- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las labores financieras, contables y de control de presupuesto del Ministerio, en lo referente a recursos locales y de crédito externo.
- 2- Velar porque se cumplan las normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, contable y presupuestaria del Ministerio.
- 3- Emitir procedimientos y directrices; así como asesorar y ejercer mando técnico sobre las unidades que tengan a cargo las actividades de control financiero, contable y ejecución presupuestaria en las distintas dependencias del Ministerio.
- 4- Cumplir con las políticas dictadas por el Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, sobre la ejecución presupuestaria.
- 5- Participar en el proceso de contratación de obra pública, desde la elaboración del cartel, hasta el análisis y recomendación de la oferta, que más se ajuste a los intereses de la Institución.

- 6- Coordinar con la Dirección de Ingeniería de la División de Obras Públicas todo lo referente a la actividad financiera de las obras por contrato y mantener registros financieros actualizados sobre los contratos de obra pública.
- 7- Coordinar con los Ejecutores de Programas lo relacionado con las Solicitudes de Modificación Presupuestaria y analizarlas; así como, preparar el correspondiente Decreto Ejecutivo y darle seguimiento en el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y Ministerio de la Presidencia.
- 8- Elaborar y dar seguimiento a los decretos de incorporación y desincorporación de recursos externos con base en las especificaciones del contrato y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 9- Analizar, preparar y tramitar las solicitudes de desembolso de las inversiones financiadas por organismos internacionales de crédito.
- 10- Participar en las misiones de las entidades de crédito que dan seguimiento a la ejecución de los recursos externos otorgados; así como, recomendar cambios y mejoras en los procedimientos establecidos al respecto.
- 11- Participar, activamente, con las consultorías que se establezcan para el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas contables que requiere la Institución; de igual manera, velar porque éstos se ajusten a los intereses del Ministerio.
- 12- Atender, analizar, diseñar, controlar y mantener sistemas de información y otras aplicaciones de procesamiento electrónico de datos que requiera la Dirección, en coordinación con la Dirección de Informática.

- 13- Realizar las labores administrativas y financieras propias de la Dirección, tales como: adquisición y aprovisionamiento de bienes y servicios, control del presupuesto y trámite de los movimientos del personal a su cargo.
- 14- Administrar el fondo general designado por la Tesorería Nacional, para que el Ministerio pueda realizar las compras en efectivo mediante las Cajas Chicas Auxiliares.
- 15- Velar por la correcta ejecución y liquidación del Presupuesto del Ministerio.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- 17- Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre los trabajos realizados.

Para cumplir con sus funciones, cuenta con la siguiente estructura organizativa:

- Departamento Formulación y Evaluación Presupuestaria
 - Departamento Ejecución Presupuestaria
 - Departamento Contabilidad
 - Departamento Tesorería
- Sección de Informática

Las funciones que desarrollan estos departamentos, son las siguientes:

1. Departamento de Formulación y Evaluación presupuestaria.

La formulación y evaluación presupuestaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en el Sector Transportes:

Junta Administrativa Portuaria de la vertiente del atlántico. (JAPDEVA)

Junta de Desarrollo Portuario de Golfito
Instituto Costarricense de Puerto del Pacífico. (INCOOP)
Instituto Costarricense de Ferrocarriles. (INCOFER)
Consejo Técnico de Aviación Civil. (CETAT)
Consejo de transporte Público.
Tribunal Administrativo de transportes

2. Departamento de Ejecución Presupuestaria.

- A. Análisis y control de pago.
- B. Tramitación de facturación; acuerdos de pago, reservas de crédito especial,
- C. Ordenes de compra, licitaciones, consultorías, reclamos administrativos, entre otros.
- D. Control del sistema de presupuesto del MOPT.
- E. Inclusión y tramitación de facturas de bienes y servicios (bajo el sistema computarizado de Hacienda).

3. Departamento de Contabilidad.

- A. Contabilidad de materiales e insumos de todas las bodegas del país.
- B. Informes de materiales e insumos de la Dirección de Ayuda Comunal que se les hacen a: escuelas, colegios, iglesias, asilos de ancianos, entre otros.
- C. Control de pago de agua, luz, teléfonos, entre otros.
- D. Informes de sumas pagadas de más a los funcionarios, con el objeto de que se tramite la devolución correspondiente.
- E. Análisis financieros.
- F. Reajustes de precios en los contratos de vigilancia, limpieza, alquileres de equipo y llamadas internacionales.
- G. Control de pago de facturas con acuerdo de pago.
- H. Control de registro de caja chica,
- I. Control de inversiones de costos de obras por administración.

J. Manejo de los libros de Diario, Mayor y Balance.

4. Departamento de Tesorería.

A. Atender y resolver todas las gestiones por medio de caja chica, tales como: reintegro a cajas auxiliares, pago de viáticos al interior y exterior del país.

B. Pago de facturas comerciales al contado de bienes y servicios, entre otros.

CAPITULO VII

SITUACIÓN ACTUAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En 1860, dada la importancia que iban adquiriendo los edificios públicos, caminos y demás obras construidas por cuenta de los fondos nacionales o de las provincias, se consideró pertinente crear una institución, con el objeto de que éstas se construyeran bajo su responsabilidad y en consideración con las reglas del arte. Esto, por cuanto además de asegurar su solidez y estabilidad, contribuiría a la hermosura y ornato de las poblaciones.

Fue así como mediante Decreto LI del 20 de octubre de 1860, durante la presidencia de don José María Montealegre, se crea la Dirección General de Obras Públicas. En él se indica que el funcionario ejecutivo principal debe reunir las siguientes características: método de nombramiento Presidencial, título del cargo Director General de Obras Públicas, requisitos necesarios para el puesto ser Ingeniero Civil y reunir conocimientos técnicos en materia de arquitectura.

Asimismo, señala, que dependerán de este funcionario todos los empleados encargados de construir caminos y demás trabajos públicos en la parte técnica del ramo de policía, así como los nombrados por el Gobierno o por las Municipalidades, propuestos en terna del mismo Director.

En lo relativo a construcción y reparación de las obras públicas, tenía voto afirmativo, pero para darlo, debía coordinar con el Gobernador de la Provincia en donde estuviera situada o debiera ubicarse la obra que se intentaba reparar o construir.

Era miembro técnico, ex officio, de todas las juntas creadas o que se crearan para objetos y obras de interés general.

La Dirección General de Obras Públicas inicialmente estuvo adscrita a la Secretarías de Estado, tales como: las de Hacienda, Guerra, etc., y luego pasó a formar parte de la Cartera de Obras Públicas, cuando ésta se estableció el 4 de agosto de 1870 y posteriormente de la de Fomento, cuando ésta última se creó el 17 de junio de 1881, manteniéndose vigente hasta 1948, salvo en el lapso comprendido entre el 8 de junio de

1917 y el 9 de agosto de 1919, durante el cual rigió la fugaz Constitución Política de 1917, que sustituyó las Secretarías de Estado por Ministerios.

El General don Juan Bautista Quirós Segura, pasó de Secretario a Ministro de Fomento en 1917, y formaba parte del Gabinete del Presidente don Federico Tinoco Granados.

El 8 de mayo de 1948, fecha en que se constituyó un Gobierno Provisional de la Nación para que ejerciera sus funciones con nombre de Junta Fundadora de la Segunda República, asumiendo los Poderes Legislativos y Ejecutivos, se nombra a las personas que fungirán como Ministros de Estado. Dentro de ellos, se encuentra don Francisco José Orlich Bolmarcich como Ministro de Obras Públicas, según decreto de Ley No. 1 del 8 de mayo de 1948, en esta fecha entonces el Ministerio de Fomento se transforma en Ministerio de Obras Públicas.

Mediante Ley No. 3151 del 5 de agosto de 1963, se crea el Ministerio de Transportes en sustitución del Ministerio de Obras Públicas, asumiendo las obligaciones del anterior, que fueran compatibles con los objetivos principales del nuevo: construir, mantener y mejorar la red de carreteras nacionales, carreteras regionales y caminos de todo el país, planes cooperativos, regular y controlar el tránsito, construir, mantener y mejorar los aeropuertos nacionales controlando el transporte aéreo, controlar y regular el transporte ferroviario, regular y mejorar el transporte marítimo.

En el artículo 3º de la respectiva Ley, asume las Direcciones Generales de Tránsito y Aviación civil, el Consejo Superior de Tránsito y la Junta de Aviación Civil. Se establece además que las labores de construcción que realice el Ministerio se harán preferentemente por el sistema de contratos por licitación, procurando contratarlas con el mayor número de personas o de empresas nacionales dedicadas a la construcción.

Además, por Ley No. 4786 del 5 de julio de 1971 se reforma la Ley anterior, constituyéndose en Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

En 1973 se crea el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante la Ley No. 5150 publicado en el Alcance No. 66 a la Gaceta No. 106 del 06 junio de ese mismo año.

Mediante la Ley No. 6324, publicado en el Alcance No. 04 a la Gaceta No. 97 del 25 de mayo de 1979, "Ley de Administración Vial", se crea el Consejo de Seguridad Vial.

Posteriormente, los Decretos Nos. 25138-MOPT, 24848-MOPT, 25183-MOPT, 25099-MOPT, publicados en Las Gacetas del 20 de mayo de 1996, 19 de enero de 1996, 11 de junio de 1996, y Gaceta #85 del 06 de mayo de 1996, respectivamente, se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Además, mediante los Decretos Nos. 25151-MOPT, 27110-MOPT, 26570-MOPT, 26689-MOPT, 24730-MOPT y 26865-MOPT, publicados en Las Gacetas del 24 de mayo de 1996, 01 de julio de 1998, 14 de enero de 1998, 26 de febrero de 1998, 13 noviembre de 1995 y 29 de abril de 1998 respectivamente, se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que fundamentado en el trabajo por procesos y la participación activa de los equipos de trabajo, por medio de una estructura plana y flexible, le permita a la Administración la agilidad en la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la movilización de recursos de acuerdo con sus necesidades. La modificación de la estructura organizativa fue aprobada por la Subárea de Sistemas Administrativos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; así como por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante los documentos DM-328-96, de 12 de abril de 1996; DM-270-96 de 21 de marzo de 1996; DM-387-96 del 29 de abril de 1996 ; DM-970-95 del 09 de octubre de 1995, Reforma del Estado del Ministerio de la Presidencia, creada para tales efectos.

Con la publicación de la Ley No. 7762 "Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos", en el Alcance No. 17 a La Gaceta No. 98 del 22 de mayo de 1998, se crea el Consejo Nacional de Concesiones, el cual regula los contratos de concesión de obras públicas y de obras con servicios públicos.

De acuerdo con el CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD (CONAVI). El Ministerio de Obras Públicas y Transportes consciente del mal estado de la Red Vial Nacional y que la reparación de esta Red implica grandes erogaciones que el Estado como tal, no puede asumir en el corto plazo, propicia la creación del Consejo Nacional de Vialidad, el cual por sus características de órgano con desconcentración máxima y personería jurídica propia, puede atender el problema de la Red Vial Nacional con mayor agilidad y en forma rápida, mediante la contratación de empresas constructoras por la vía más expedita posible.

Es así como, mediante la Ley No. 7798, publicada en el Alcance No. 20 a la Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998, se crea el Consejo. Dicha ley regula la construcción y conservación de las carreteras, calles de travesía y puentes de la red vial nacional. Además, será administrado por el Consejo de Administración.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Vialidad se publica mediante el Decreto Ejecutivo No. 27099-MOPT, en el Alcance No. 27 a la Gaceta No. 115 del 16 de junio de 1998, con el propósito de llevar a la práctica el funcionamiento del Consejo.

Con base en las recomendaciones de la Consultoría Louis Berger Internacional, las cuales contaron con la anuencia del Ministro de Planificación y Política Económica, expresada en el oficio No. DM57-99 del 26 de marzo de 1999, se reestructura el Ministerio de Obras Públicas según el Decreto Ejecutivo No. 27917-MOPT, publicado en La Gaceta No. 112 del 10 de junio de 1999.

Se crea el Consejo de Transporte Público mediante la Ley No. 7969, "Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi", publicado en La Gaceta No. 20 del 28 de enero del 2000, el cual se encarga de definir las políticas y ejecutar los planes y programas nacionales relacionados con las materias de su competencia.

Mediante el Decreto Ejecutivo No. 28542-MOPT, publicado en La Gaceta No. 62 del 28 de marzo del 2000, se modifica el Decreto Ejecutivo No. 26865-MOPT en el cual se reestructura la Dirección de Aviación Civil.

Además mediante el Decreto Ejecutivo No. 28599-MOPT, publicado en La Gaceta No. 88 del 09 de mayo del 2000, se crean las Oficinas Regionales del Consejo de Transporte Público en todo el territorio nacional.

Con base en el Decreto Ejecutivo No. 28617-MOPT, publicado en La Gaceta No. 91 del 12 de mayo del 2000, se crea el Consejo Portuario Nacional, el cual es un órgano de coordinación y enlace, -nivel superior-, entre el Poder Ejecutivo y los demás órganos e instituciones descentralizadas y desconcentradas del Estado, que tengan competencia en materia portuaria y marítima, y el sector empresarial, trátase de exportadores, importadores, transportistas y demás usuarios o clientes de los servicios portuarios.

Mediante, el Decreto Ejecutivo No. 29547-MOPT, publicado en La Gaceta No. 108 del 06 de junio del 2001, se modifica el Decreto Ejecutivo 27917-MOPT, en lo que respecta al capítulo VII, artículos 38, 39, 40, 41 y el capítulo IX, artículo 43, pasando la División de Puertos a llamarse División Marítimo Portuaria y conformada por Direcciones.

Finalmente, mediante el Decreto Ejecutivo No. 29673-MOPT, publicado en la Gaceta No. 149 del 06 de agosto del 2001, se crea nuevamente la División Administrativa, a su vez se deroga el artículo No. 08 del Decreto Ejecutivo No. 27917-MOPT.

El Consejo de Seguridad Vial se creó para efectos de conocer asuntos relacionados con el tránsito, seguridad vial y su promoción, así como administrar el Fondo de Seguridad Vial y asignar las sumas necesarias para los programas y proyectos que en ese campo realicen las Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito, Policía de Tránsito y Transporte Automotor, actual Dirección de Transporte Público, se creó el Consejo de Seguridad Vial con base en la Ley de Administración Vial.

Por acuerdo de la Junta Directiva del Consejo, en Sesión No. 1339-93 del 20 de diciembre de 1993, publicado en La Gaceta No. 52 de 15 de marzo de 1994, se modifica su estructura organizativa.

Posteriormente, mediante el Decreto Ejecutivo No. 25197-MOPT, publicado en el Alcance No. 32 a La Gaceta No. 110 del 11 de junio de 1996, se reestructura y/o reorganiza el Consejo de Seguridad Vial, y se determina determinándose que corresponderá a dicho Consejo, velar por la seguridad vial y el tránsito vehicular y peatonal en el país, por lo que se dictan para ello, las políticas necesarias para el desarrollo de una cultura de seguridad y protección vial, en la población usuaria de la red vial de nuestro país, y se sustenta su acción, en enfoques de orden sostenible: formulando, controlando, evaluando y financiando las acciones pertinentes. La modificación de la estructura organizativa fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante el documento DM-284-96 de 26 de marzo de 1996.

Finalmente, mediante el Decreto Ejecutivo No. 29959-MOPT, publicado en La Gaceta No. 222 del 19 de noviembre del 2001, se modifica la estructura orgánica, organizativa y funcional del Consejo de Seguridad Vial y se deja sin efecto el Decreto Ejecutivo No. 25197-MOPT. Además, se crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la cual será la responsable de liderar y ejecutar el proceso de reestructuración y de cambio interno dentro del Consejo de Seguridad Vial, con arreglo a la legislación vigente.

El Consejo de Transporte Público y Ferrocarriles, se creó mediante el Decreto Ejecutivo No. 27565-MOPT-MP, publicado en el Alcance No. 02 a La Gaceta No. 10 del 15 de enero de 1999, con el objetivo de servir como órgano de coordinación en el nivel superior, entre el Poder Ejecutivo y los demás órganos, dependencias e instituciones descentralizadas del Estado que tengan competencia en materia de transporte público, planeamiento, revisión técnica y ferrocarriles y el sector empresarial, trátase de exportadores, importadores, transportistas y demás usuarios y clientes del transporte público y servicios ferroviarios.

Posteriormente, mediante la Ley 7969, publicada en La Gaceta No. 20 del 28 de enero del 2000, "Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi", se derogó el Decreto Ejecutivo No. 27565-MOPT-MP y se creó el Consejo de Transporte Público, como órgano con desconcentración máxima, con personería jurídica instrumental, especializado en materia de transporte público.

Mediante el Decreto Ejecutivo No. 28534-MOPT, publicado en La Gaceta No. 57 del 21 de marzo del 2000, se designaron los integrantes del Consejo de Transporte Público Provisional; además, en su artículo 2º se cesaron la función la Comisión Técnica de Transportes.

Finalmente, mediante el Decreto Ejecutivo No. 28599-MOPT, publicado en La Gaceta No. 88 del 09 de mayo del 2000, se crearon las Oficinas Regionales en todo el Territorio Nacional para la tramitación de asuntos relacionados con la materia de su competencia.

El Tribunal Administrativo de Transporte, se crea mediante la Ley No. 7969, "Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi", publicada en La Gaceta No. 20 del 28 de enero del 2000 y con competencia en todo el territorio nacional, como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el cual contará con independencia funcional, administrativa y financiera.³³

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes dentro del contexto de la estructura de la Administración Pública en el orden estructural y presupuestario.

La estructura del presupuesto inicial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) se divide en siete programas, a saber: Administración Superior, Mejoramiento y Conservación de la Red Vial Cantonal, Puertos y Regulación Marítima, Edificaciones

³³ Planeamiento Administrativo MOPT. AÑO 2002

Nacionales, Instituto Geográfico Nacional, Transporte Terrestre y Proyectos y Transferencias Sectoriales.

En el presupuesto definitivo, esa estructura se modificó incluyendo algunos programas con fondos revalidados de ejercicios anteriores y que son para atender requerimientos o compromisos de proyectos específicos tales, como: Proyecto Sectorial de Transportes, Proyecto Ciudad Colón - Orotina. Proyecto Barú - Piñuela - Palmar Norte.

Del presupuesto definitivo para el año 2001, tres de los programas representan el 84%, éstos son: Administración Superior (10%), Mejoramiento de la Red Vial Cantonal (17%) y Proyectos y Transferencias Sectoriales (57%) La estructura programática del presupuesto del MOPT puede observarse en el presupuesto aprobado y ejecutado según el estado del presupuesto de egresos del ejercicio económico del 2001, que se muestra en el cuadro n°4. En términos generales, para cada programa se establecieron diferentes indicadores de desempeño para evaluar la gestión durante el correspondiente año. Al respecto, cabe mencionar que en el programa Administración Superior, el cual incorpora diferentes unidades administrativas (Despacho del Ministro, Asesoría Jurídica, Planificación, Financiero, Auditoria, Recursos Humanos, Sistemas de Información, etc), se definió una serie de objetivos estratégicos y metas que involucran a todas las dependencias que componen esta Administración, asimismo, se definieron indicadores de desempeño (eficiencia o eficacia) para evaluar su gestión, los cuales están directamente relacionados con los citados objetivos y metas, y por ende, vinculados con las diferentes unidades administrativas.

En cuanto a los indicadores para el programa Mejoramiento y Conservación de la Red Vial Nacional, se definieron indicadores para cada una de las metas ligadas al cumplimiento de los diferentes objetivos, dependiendo entonces de la meta, se definieron indicadores de eficiencia o eficacia, con los cuales se podrían evaluar los resultados de la gestión para este programa, ya que los indicadores están relacionados con la parte sustantiva y esencial del programa.

En el caso del programa Proyectos y Transferencias Sectoriales, no se definieron indicadores de desempeño, ya que la razón de ser de este programa es transferir a instituciones públicas y a organizaciones privadas, fondos para la ejecución de proyectos de infraestructura vial, de ahí, la falta de incorporación de los mencionados indicadores.

Respecto de la gestión de este Ministerio durante el año 2001, cuyo presupuesto anual definitivo fue de 55 408.3 millones, se menciona que al igual que en años anteriores, denota una ejecución presupuestaria que se realiza en un período de año y medio; ya que aunque se ejecutó el 99% del presupuesto definitivo, los compromisos pendientes por pagar durante el primer semestre del año 2002 - con presupuesto del 2001- representan un 36% del presupuesto aprobado, es decir, sólo se realizó una erogación efectiva (egresos devengados) del 63%, quedando además un 1% en disponible, al final del período.

De acuerdo con la asignación de los presupuestos dados a las instituciones públicas, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes ocupa el quinto lugar, en la asignación de recursos y el cuarto, en cuanto a la ejecución de su presupuesto, ver cuadro 5.⁽³⁴⁾

Cuadro 4		
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA		
PRESUPUESTO APROBADO Y PRESUPUESTO EJECUTADO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2001		
EGRESOS		
-En millones de colones-		
INSTITUCIONES	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
	INICIAL	EJECUTADO
	EN MILLONES	EN MILLONES
Servicio de Deuda Pública	¢ 472.649.7	¢ 472.618.7
Ministerio de Educación Pública	¢ 250.647.6	¢ 251.562.9
Regímenes Especiales de Pensiones	¢ 131.379.7	¢ 136.082.3

³⁴ Contraloría General de la República, Memoria anual del 2001. Pág 29.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	¢ 55.033.8	¢ 18.806.9
Ministerio de Obras Públicas y Transportes	¢ 51.862.0	¢ 54.765.5
Poder Judicial	¢ 47.038.7	¢ 48.789.5
Ministerio de Seguridad Pública	¢ 29.294.5	¢ 29.192.6
Ministerio de Salud	¢ 22.671.6	¢ 26.053.0

FUENTE: Contraloría General de la República, Memoria anual del 2001.

Dentro de las Instituciones Públicas, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes se identifica como el Ministerio # 12 según la nomenclatura presupuestaria; a continuación, se presentará la lista de instituciones que conforman el Presupuesto Nacional de la República.

La estructura interna del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se describe de la siguiente manera: se encuentra en primer nivel la estructura organizacional, las leyes y reglamentos que la rigen y su estructura programática.

Se muestra en primera instancia, el Marco Jurídico Institucional.

Luego se presenta en segunda instancia, el Marco Administrativo Institucional, en donde se incorpora la base legal. Además, se hace un Análisis Situacional del Ministerio, en el cual se mencionan los principales problemas, así como se enumeran los diferentes retos para enfrentar, en cada una de las áreas de atención prioritarias.

En una tercera instancia, el Marco Estratégico Institucional, en el cual se presenta la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, etc.

En una cuarta instancia, se presenta la Producción institucional, en donde se enlistan los bienes y servicios que ofrece el Ministerio.

I. EL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL, se compone de los decretos ejecutivos, los cuales han sido el marco jurídico con que se desenvuelve el Ministerio en el ámbito constitucional, el cual se describe seguidamente:

Decretos Ejecutivos Nos. 26865-MOPT, 27917-MOPT, 28542-MOPT, 28599-MOPT, 28617-MOPT, 29547-MOPT, 29673-MOPT, Leyes Nos. 5150, 6324, 7762, 7798, 7969, publicados en Las Gacetas del 29 de abril de 1998, 10 de junio de 1999, 28 de marzo del 2000, 09 de mayo del 2000, 12 de mayo del 2000, 06 de junio del 2001, 06 de agosto del 2001, 06 de junio de 1973, 25 de mayo de 1979, 22 de mayo de 1998, 29 de mayo de 1998 y 28 de enero del 2000, respectivamente.

II. EL MARCO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL, se muestra la Estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, vigente que contempla como base legal:

División Marítimo Portuario: Decreto Ejecutivo No. 29547-MOPT.

División Administrativa: Decreto Ejecutivo No. 29673-MOPT.

El resto de la Institución, Decretos Ejecutivos No. 28814-MOPT y 27917-MOPT.

Actualmente, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes está conformado por la siguiente estructura administrativa, representada en el Organigrama Central (FIGURA N1), el nivel de detalle se enlista seguidamente:

A. EL NIVEL SUPERIOR, se compone por:

MINISTRO

VICEMINISTRO DE OBRAS PUBLICAS

VICEMINISTRO DE TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIA SECTORIAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS

DIRECCIÓN DE AUDITORIA GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

TRANSICIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

B. SE COMPONE DE CUATRO DIVISIONES:

a. DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

PROYECTO M.O.P.T./G.T.Z

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

DIRECCIÓN DE AYUDA COMUNAL

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA (Obras Públicas)

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN VIAL

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO VIAL

SUBDIRECCIÓN DE GEOTECNIA Y MATERIALES

DIRECCIÓN DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

DIRECCIÓN REGIONAL I (San José)

DIRECCIÓN REGIONAL II (Cartago)

DIRECCIÓN REGIONAL III (Alajuela)

DIRECCIÓN REGIONAL IV (San Carlos)

DIRECCIÓN REGIONAL V (Heredia)

DIRECCIÓN REGIONAL VI (Liberia)

DIRECCIÓN REGIONAL VII (Cañas)

DIRECCIÓN REGIONAL VIII (Limón)

DIRECCIÓN REGIONAL IX (Guápiles)

DIRECCIÓN REGIONAL X (San Isidro)

DIRECCIÓN REGIONAL XI (Río Claro)

DIRECCIÓN REGIONAL XII (Puntarenas)

DIRECCIÓN REGIONAL XIII (Nicoya)

DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS FLUVIALES

b. DIVISIÓN MARÍTIMO PORTUARIA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD

c. DIVISIÓN DE TRANSPORTES.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE TRANSPORTES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRANSITO

DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRANSITO

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

d. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN DE OFICIALIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERO CONTABLE

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

III. EN EL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, encontramos la visión, la misión y el objetivo general, en conjunto con sus funciones:

A. LA VISIÓN INSTITUCIONAL.

El Ministerio será el órgano rector del Sector Transporte, mediante la planificación, coordinación, regulación, control y fiscalización de dicho Sector.

B. LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

Ejercer la rectoría del Sector Transportes, a través de la planificación, coordinación y supervisión; así como regular lo relativo a otros servicios asociados al Sector, fungiendo como actor clave para fomentar el desarrollo económico y social del país, en armonía con la calidad ambiental.

C. EL OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL.

Dotar al país de la infraestructura del transporte requerida y velar por la adecuada operativización del Sistema del Transporte.

D. SUS FUNCIONES INSTITUCIONALES.

1. Determinar, con base en estudios y planes elaborados para tal efecto y conjuntamente con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el orden de prioridades en materia de construcciones viales, portuarias y aeroportuarias.
2. Planificar, construir y mejorar las carreteras y caminos. Mantener las carreteras y colaborar con la Municipalidades en la conservación de los caminos vecinales. Regular y controlar los derechos de vía de las carreteras y caminos existentes o en proyecto. Regular y controlar y vigilar el tránsito, sus consecuencias ambientales y el transporte por los caminos públicos.
3. Planificar, construir, mejorar, mantener, operar y administrar los aeropuertos nacionales y sus anexos. Regular y controlar el transporte y el tránsito aéreo y sus desviaciones, por medio de un Consejo Técnico de Aviación Civil y por las dependencias administrativas que se estimen convenientes.
4. Planificar, construir, mejorar y mantener los puertos de altura y cabotaje, las vías y terminales de navegación interior, los sistemas de transbordadores y similares. Regular y controlar el transporte marítimo internacional, de cabotaje y por vías de navegación interior.
5. Regular, controlar y vigilar los transportes por ferrocarriles y tranvías.
6. Regular y controlar el transporte continuo de mercaderías a granel.

7. Planificar, regular, controlar y vigilar cualquier otra modalidad de transporte no mencionado en este artículo.
8. Construir, mejorar y mantener las edificaciones y demás obras públicas no sujetas a disposiciones legales especiales y vigilar porque se les dé el uso adecuado. La planificación de estas obras se hará conjuntamente con los organismos a los cuales incumbe su funcionamiento, operación y administración.
9. Planificar, construir, mejorar y conservar obras de defensa civil, para controlar inundaciones y otras calamidades públicas.
10. Planificar y efectuar cartas geográficas, hidrográficas y mapas de la República. Estudiar, investigar y laborar sobre aspectos geográficos, hidrográficos y de otra índole, que sean complemento de esas funciones.

E. LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR DIRECCIÓN O DEPENDENCIA.

1. PROGRAMA 326. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

A. EL DESPACHO: Elaborar lineamientos para orientar las estrategias del Sector Transporte, mediante las funciones de dirección y control.

B. LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Facilitar la comunicación entre la administración del MOPT y los usuarios de servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios institucionales.

C. PRENSA: Crear, mantener y optimizar la relación entre la Institución y los medios masivos de Información, otras entidades ó instituciones y en general los públicos, tanto internos como externos, mediante la adecuada divulgación del quehacer Institucional y los servicios que se brindan.

D. ASECAN: Contribuir al embellecimiento, cuidado y ornato de las carreteras nacionales y velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el ornato y seguridad de las carreteras nacionales y sus derechos de vía.

E. EN PLANIFICACIÓN SECTORIAL: Asesorar en el nivel gerencial de la Institución y al Sector Transporte, en las políticas y estrategias de desarrollo, de los proyectos de inversión y sus prioridades, mediante la elaboración de planes y de nuevas tecnologías.

F. EN AUDITORIA: Fiscalizar y asesorar que las actividades de la Institución se realicen dentro de los niveles adecuados de control interno, de modo que sus metas se alcancen con eficiencia y economicidad, dentro del marco normativo y reglamentario vigente.

G. EN ASESORIA LEGAL: Brindar asesoría jurídica en el nivel gerencial de la Institución, así como a otros niveles internos y externos (Sector Obras Públicas y Transportes).

H. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA: Generar oportunamente al Sector Transporte, el apoyo administrativo y financiero, mediante la emisión de políticas, lineamientos, reglamentos, etc, que permitan el mejor desarrollo, acorde con las nuevas corrientes administrativas.

Establecer y evaluar acciones administrativas que tiendan a la racionalización en el uso de los recursos, a la modernización del Ministerio y a la agilización de la ejecución de los procesos.

Lograr una administración de los recursos financieros eficiente y oportuno, mejorando los servicios financieros de la Institución, mediante la disminución del proceso de gestión.

Proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por la Institución para el desarrollo de las diferentes actividades.

Brindar un servicio de Recurso Humano oportuno, seguro, eficaz, eficiente y motivador, conforme con las necesidades dinámicas del entorno.

Desarrollar las competencias del factor humano de la Institución, por medio de la Capacitación y Formación para enfrentar los constantes cambios del entorno.

Buscar la mejora continua en la administración del control de la flota vehicular y servicios generales del MOPT.

2. EN LA DIVISIÓN OBRAS PUBLICAS: Promover el desarrollo económico y social local, a través de la conservación de las vías de la Red Vial Cantonal del país, en conjunto con las Municipalidades y otras organizaciones, en armonía con el medio ambiente.

Disminuir los costos de transporte en beneficio del usuario, a través de las mejoras en las vías que por su condición, características o niveles de servicio lo requieran.

Garantizar la accesibilidad en toda época del año en las diferentes regiones, a través de la Construcción, conservación y restauración de puentes y otras estructuras viales.

Disminuir los daños ocasionados por el desbordamiento de ríos, para la seguridad de las comunidades, asegurando el tránsito por las vías y permitiendo un mejor aprovechamiento del uso de la tierra, a través de la canalización y protección de riberas.

Disminuir los costos de operación de los vehículos, contribuyendo con la economía nacional y mejorando la competitividad de los bienes y servicios nacionales e internacionales, a través de la intervención en la Conservación de la Red Vial Cantonal.

Construir sistemas de drenaje en caminos clasificados de la Red Vial Cantonal y rutas terciarias de la Red Vial Nacional de lastre. Construir Unidades Técnicas Municipales en los cantones priorizados para fortalecer la gestión Municipal en la conservación de vías.

3. EN LA DIVISION DE PUERTOS: Ejercer la función de órgano rector especializado para gerenciar, regular, fiscalizar y controlar el desarrollo y optimización del subsector

marítimo-portuario, dotando de infraestructura, servicios operativos y de navegación eficientes y seguros, en términos económicos, sociales y ambientales.

4. EN EDIFICACIONES NACIONALES: Confeccionar los planos constructivos de las edificaciones públicas, tomando en cuenta las condiciones mecánicas y topográficas del terreno, especificaciones técnicas y normativas vigentes de las entidades oficiales.

Velar porque las construcciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, mediante la supervisión y fiscalización de las mismas.

Supervisar que las obras de mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones públicas no sujetas a leyes o disposiciones especiales, se ejecuten y conserven de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, con el fin de satisfacer la demanda y necesidades del país.

Construir obras nuevas por contrato que reúnan las condiciones apropiadas de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, mediante la supervisión y fiscalización de las mismas.

Dar soporte técnico administrativo al convenio MOPT-DESAF, para que las obras de mantenimiento y mejoramiento se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, con el fin de satisfacer la demanda y necesidades del país.

Brindar materiales de construcción, para la ejecución de proyectos que beneficien a las comunidades interesadas del territorio nacional.

5. EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL: Actualizar la Cartografía Nacional, por medio de la confección de mapas y cartas, acorde con los requerimientos de sus diferentes usuarios.

Delimitar las fronteras internacionales, la división política – administrativa, la zona marítima terrestre, las áreas protegidas, las áreas urbanas y otras unidades de interés, mediante la monumentación de marcas en el terreno.

Actualizar la Nomenclatura y División Territorial Administrativa Nacional.

Fundamentar la toma de decisiones a través de los estudios geográficos que generen información a los diferentes usuarios, brindando información oportuna.

6. LA DIVISIÓN DE TRANSPORTES: Planear, dirigir y evaluar los proyectos para el cumplimiento de las políticas, planes y programas en relación con el tránsito y la seguridad vial, de manera que sean eficientes y seguros, en términos económicos, sociales y ambientales.

Asesorar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos específicos vinculados al ámbito de acotación de la División de Transportes.

Coadyuvar para mejorar la seguridad integral de los vehículos, peatones y conductores, así como facilitar que las vías públicas del país cuenten con los requisitos técnicos adecuados en materia de ingeniería civil.

Lograr que en la Red Vial del país, se cumpla con las disposiciones que establece la Ley de Tránsito en las vías públicas terrestres, mediante operativos policiales y de regulación vehicular.

Difundir la Ley de Tránsito en el ámbito nacional, preparar a conductores en las diferentes modalidades de transporte terrestre y emitir las licencias de conducir correspondientes, brindar los servicios de Educación vial en los treinta cantones de alto riesgo en accidentes de tránsito, fomentando la Seguridad Vial.

Procurar que las vías públicas del país cuenten con los requerimientos técnicos adecuados en materia de Seguridad Vial, tomando en cuenta los semáforos, señalamiento vertical de carreteras y ciudades y la demarcación horizontal y vertical.

Emitir de forma expedita los criterios técnicos legales que en materia de transporte se requieran para el normal desarrollo de las labores de la División de Transportes.

Coordinar, interpretar, dar apoyo técnico y servir de contraparte en proyectos institucionales, en las cuales le corresponde a la División participar administrativo y teórico en el ámbito de la Ingeniería de Transporte.

Participar y discutir, en los foros pertinentes, los avances teóricos y empíricos de la Ingeniería de Transportes.

7. EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE: Ajustar la ejecución del Transporte Público a la normativa vigente aplicable.

IV. LA PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL: Para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes brinda diversos servicios que van dirigidos a un mercado público. Este mercado incluye a todos los miembros de la población y su área de acción abarca o comprende todo el territorio nacional.

Es mediante la ejecución de obras de infraestructura vial; fiscalización y control del desarrollo marítimo-portuario; construcción, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones públicas, lo concerniente a cartografía, geodesia, etc.; y a la regulación y control del transporte terrestre que se procura la consecución de los objetivos.

Los productos y servicios que suministra el Ministerio abarcan diversos campos, como son los siguientes, para citar algunos:

A. Mejoramiento y conservación de la red vial cantonal:

- Mejoramiento y conservación de la red vial cantonal.
- Construcción y reconstrucción de puentes de la red vial cantonal.

- Canalización y Protección de Riberas.
- Red vial transitable.
- Promover la conservación vial participativa.

B. Puertos y Regulación Marítima:

- Recuperación y conservación de la infraestructura marítima y portuaria.
- Traslado de Puerto Níspero a Puerto Moreno.

C. Edificaciones Nacionales:

- Construcción de infraestructura educativa y otras obras públicas.
- Mejoramiento y conservación de edificios públicos.
- Aporte para obras comunales.
- Asistencia técnica administrativa Convenio MOPT-DESAF.

D. Instituto Geográfico Nacional:

- Estudios Geográficos.
- Datos territoriales.
- Delimitación territorial.
- Mapas oficiales.

E. Transporte Terrestre:

- Ordenamiento, regulación y control del transporte terrestre.
- Control y regulación vial.
- Prevención, acreditación y educación vial (licencia emitida).
- Prevención, acreditación y educación vial (persona capacitada).

- Fundamentar y orientar los recursos presupuestarios que requieren las instituciones y proyectos prioritarios dentro del Sector Transporte.⁽³⁵⁾

El Ministerio cuenta con una planilla de 3811 empleados, los cuales se encuentran distribuidos en el planten central donde se encuentra ubicado el ente rector y el resto, se encuentra distribuido en los distintos consejos.

Por lo novedoso de los consejos, el Ministerio pasa sus funcionarios con el objeto de que la experiencia con que cuentan, ponga en marcha dichos consejos y con el tiempo, dichos consejos irán asumiendo la planilla y el ente rector tendrá a cargo solo profesionales, que les sirva para la fiscalización de los consejos.

De acuerdo con la información suministrada por la dirección de recursos humanos, el Ministerio cuenta con 996 plazas como Ente Rector y los Consejos con el resto de los funcionarios, los cuales se distribuyen de acuerdo con el cuadro N°5

CUADRO 5	
FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES PRESUPUESTARIOS ENTE RECTOR: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLES DE PRESUPUESTO	CANTIDAD FUNCIONARIOS
ENTE RECTOR: M.O.P.T.	<u>996</u>
RESPONSABLE: División de Transportes	2
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL.	<u>879</u>
RESPONSABLES: Consejo de Seguridad Vial.	4
Ingeniería de Transito.	2
Policía de Transito.	2

³⁵ Dirección de Planificación MOPT, Plan Anual Operativo, 2003.

Educación Vial.	2
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.	<u>248</u>
RESPONSABLES: Consejo de Transporte Público	3
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	<u>6</u>
RESPONSABLE: Tribunal Administrativo.	2
TOTAL GENERAL	<u>1682</u>
TOTAL RESPONSABLES	17

Fuente: Dirección de recursos Humanos, Departamento de Informática

Finalmente, la preparación de la evaluación y ejecución del presupuesto se elabora en la Unidad de Formulación y Evaluación, a la que corresponde ser la jerárquica de la División Administrativa y está compuesta por los siguientes funcionarios, según el cuadro número 6:

CUADRO 6		
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.		
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		
NÚMERO DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES.		
NÚMERO DE FUNCIONARIOS	PUESTO	SALARIO MENSUAL
UNO	PROFESIONAL, JEFE 1	¢ 406.667.50
UNO	SUBJEFATURA, PROFESIONAL 2	¢ 327145.50
UNO	PROFESIONAL 1	¢ 247.108.50
UNO	PROFESIONAL 2	¢ 316.229.00
UNO	PROFESIONAL 4	¢ 326.526.50
UNO	TÉCNICO Y	¢ 156.240.00

	PROFESIONAL 3	
UNO	OFICINISTA 2	¢ 89.350.00
UNO	OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL 1	¢ 138.786.00
UNO	TRABAJADOR MISCELÁNEO 2	¢ 109.834.00

FUENTE : Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Soporte Técnico.

CAPITULO VIII

PROBLEMÁTICA ACTUAL

Para establecer la problemática de la ejecución presupuestaria actual, utilizaremos una serie de instrumentos necesarios con el objeto de lograr dilucidarlo y se explican aquellos procedimientos utilizados para el desarrollo del estudio. Se hace uso entre otras, de herramientas estadísticas para obtener la muestra, para definir el tipo de muestreo y para analizar y tabular la información; además, se establecen los factores necesarios para definir los tipos de fuentes de información que van a utilizar, esto junto con el método para obtener la misma.

Una vez que se ha definido cuál será nuestra unidad de análisis, se procede a delimitar la población o el universo que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. “Así una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”, según (Selltiz, 1974)⁽³⁶⁾. La población puede ser finita o infinita.

En nuestro caso, serán los funcionarios que trabajan directamente con el presupuesto del Área de Transportes Público.

La muestra, es un subgrupo de la población (Sudman, 1976) (Idem.). En muchas ocasiones el estudio de todos los elementos que forman la población, no sólo no resulta práctico, por los costos económicos o en tiempo que ello supone, sino que en muchos casos, es incluso imposible llevarlo a cabo (población muy grande o infinita) por ello, lo que se hace es tomar una parte de la población (una muestra), estudiarla y luego generalizar los resultados observados en esa muestra, a toda la población de la cual fue seleccionada. En nuestro caso, la población es de 17 funcionarios, por lo tanto, se tomará la muestra total.

³⁶Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación, pág 210.

La fuente de información, una vez que los propósitos de la investigación han sido establecidos claramente, se plantea el problema de qué tipo de datos se requieren para llevarlo a cabo, cómo van a ser obtenidos y qué procedimientos y cuidados se van a seguir para lograr que esos datos sean pertinentes y de buena calidad. La información se puede buscar en dos tipos de fuentes: primarias o secundarias.

1. Una fuente primaria de información, es únicamente aquella publicación que es elaborada por la misma persona o entidad que recopiló los datos. Los datos recolectados de una fuente primaria son más confiables que los recolectados de una fuente secundaria. Esta fuente incluye a menudo definiciones de los términos o unidades usadas y suele proporcionar más detalle. Una fuente primaria incluye generalmente un ejemplar del cuestionario y una descripción del procedimiento que se usó al elegir la muestra y al recoger los datos.

Se tomaron en cuenta como primarias en la investigación: la observación que durante veinte años he trabajado directa o indirectamente con el proceso presupuestario, la encuesta que surge del contacto directo con el investigador que formula determinadas preguntas relacionadas con el tema, las cuales no tienen ningún tipo de elaboración y parten de la realidad misma.

Las Fuentes secundarias, son cualquier publicación que contenga información recogida por otra fuente. Pero una fuente no es solamente una publicación, lo fundamental no es que la estadística esté publicada, sino que los datos hayan sido recogidos y tabulados, y existan en forma tal, que permitan su suministro por parte de quien los recogió y su utilización por parte del interesado. La fuente secundaria puede contener errores de transcripción cometidos al tomarse la información de la fuente primaria, o aún de otra fuente secundaria, tales como: bibliográfica, información de diferentes índoles, tesis, revistas, folletos, diccionarios, libros, disposiciones legales, reglamentos, leyes, directrices, en fin todo aquel material que sirva de apoyo.

Los instrumentos de evaluación que utilizaremos, son los siguientes:

La observación, que son los datos recogidos por el investigador observando lo que le interesa y utilizando algún procedimiento para recopilar sus observaciones (presupuestos, leyes, dos cuestionarios, etc.). La especificidad de este instrumento está relacionada con el problema.

La encuesta: este método consiste en obtener información de los sujetos en estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias. Hay dos maneras de obtener información con este método: la entrevista y el cuestionario. Se le aplicará la encuesta a los funcionarios que estén relacionados con el presupuesto.

El cuestionario: es el método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el investigado o consultado llena por sí mismo.

Puede aplicarse a grupos o individuos, estando presente el investigador o el responsable de recoger la información, o puede enviarse por correo a los destinatarios seleccionados en la muestra. Se utilizarán dos cuestionarios: uno, con preguntas cerradas a los subalternos con el objeto de recoger la impresión que puedan manifestar sobre la estructura presupuestaria, la estructura administrativa y constatar la planificación y programación de la cual ellos son parte y la segunda, a los responsables de la formulación y ejecución presupuestaria, con preguntas abiertas con el objeto que ellos logren dilucidar ampliamente el desarrollo de las inconsistencias de sus presupuesto y el porqué no logran concretar sus planeamientos en el periodo establecido de acuerdo con el Plan Operativo Anual.

Los alcances y limitaciones, al realizar el presente estudio, se pretende evaluar las políticas y procedimientos administrativos, y dar las recomendaciones pertinentes, con el fin de que se pueda brindar una información rápida y confiable.

La validez y confiabilidad de la práctica de los dos cuestionarios utilizados, cuentan con preguntas abiertas y cerradas sobre situaciones que prevalecen en el sector de Transportes y orientadas hacia los objetivos específicos, o sea, las variables propuestas, con el propósito de conocer el criterio de los subordinados involucrados directamente en las labores sustantivas del área, al igual que la Jefatura, de tal forma, que se pueden obtener datos reales y válidos en un mínimo de tiempo, que a la vez, pueden ser representados estadísticamente.

El instrumento de evaluación -cuestionario- es válido y confiable porque fue aprobado por el Lic. Guillermo Castellón Arroyo, quien es el Tutor de la Práctica Profesional.

Análisis de resultado.

I. El primer cuestionario que va dirigido a diez de los subalternos y que son la muestra total, lo que busca de la pregunta número uno hasta la pregunta veinte, es el análisis de la estructura presupuestaria y se relaciona con el Plan Operativo Anual, sus formularios de operación, la capacitación para un mayor conocimiento de su operacionalización y si el sistema tecnológico es el adecuado para su mejor funcionamiento.

Seguidamente, se entrará en el análisis de resultado de las dos encuestas.

Se analizará la encuesta número uno, que son unas preguntas para observar la receptividad de los subalternos ante el desarrollo de los procesos de trabajo que se lleva a cabo dentro de sus instituciones en el sector Transportes.

Dentro del análisis de la estructura presupuestaria nos encontramos, que el 69% de los subordinados tienen una participación dentro de dicha estructura a pesar de que el 31% no está tan integrado en su trabajo, no funciona como equipo, dentro de las cuatro figuras que estamos valorando, como: el Ministerio de Obras Públicas y Transportes como Ente Rector, el Consejo de Transporte, el Consejo de Seguridad Vial y el Tribunal Administrativo, se logra captar que, el MOPT es la organización que más valora el

recurso humano, ya que participa en el nivel nacional e internacional en cuanto se refiere a la capacitación presupuestaria, a la participación en foros como el FODA, al pago de consultorías con el fin de reestructurar sus sistemas financieros pero también es una institución que con cualquier cambio de política se olvida del avance al que ha llegado y es más tendenciosa a dejar botado todo.

El Consejo de Seguridad Vial, es la otra estructura que se encuentra formando bases de datos en cuanto a lo presupuestario y está haciendo esfuerzos para estandarizar sus sistemas en la planeación operativa anual y en la formulación del presupuesto.

En cuanto al Consejo de Transportes y el tribunal Administrativo, la estructura presupuestaria es un autentico caos, a pesar de tener tres años (1999-2002), ya que se encuentra en una etapa de integración del Consejo y su presupuesto se lleva a cabo, sobre la base de cánones que deben ser aprobados por La Autoridad Reguladora de Los Servicios Públicos (ARESEP) y no han logrado que se les apruebe ninguno al año 2001, a pesar de que el MOPT, el personal y el presupuesto lo están subvencionado hasta tres años después de su apertura, o sea, hasta el año 2002.

Dentro del análisis de la Estructura Administrativa nos encontramos que el 62% de los subordinados no tiene una participación más activa, aunque el resto sí tiene una participación dentro de dicha estructura, a pesar de lo que se dijo en el párrafo anterior, sus necesidades estriban en el poco conocimiento que tienen en los procesos adyacentes para implementar el Plan Anual Operativo y el proyecto de presupuesto, tales como: los estado de los inventarios, las guías de formularios presupuestarios y su empleo, la custodia o salvaguardia, manejo y registro de esta actividad en cuanto los recursos que perciben los Consejos y no así el MOPT, ya que el sistema presupuestario lo manejan otras instituciones del estado, como el Ministerio de Hacienda, con excepción de la caja chica, que es responsabilidad de la tesorería del MOPT y de cada uno de los consejos. En cuanto al clima organizacional, un 40% manifiesta cierta rivalidad, de la cual no hace daño a los procesos ya que es más por diferencias de departamento, que por las funciones que ellos ejercen y en cuanto a la capacitación el

90%, está de acuerdo en la falta que hace para poder desarrollarse en los cambios administrativos que se están llevando a cabo en la reestructuración del sector transportes.

Dentro del análisis de la planificación y programación nos encontramos que en términos generales, el 65% considera desconocer los procesos de evaluación del recurso humano, sobre el sistema de becas de estudios y seminarios de capacitación y si existe algún reglamento interno de capacitación; con respecto de los recursos de la institución consideran, que es suficiente y que las fallas se encuentran entre lo que se planea y lo que se presupuesta, ya que a pesar de todo el esfuerzo que hacen las modificaciones presupuestarias, minimizan el desarrollo de las metas propuestas y el 80% considera la necesidad de la actualización del sistema de computadores y procesadores, sobre todo, en el Consejo de transportes y el MOPT y dentro de los recursos que se les asigna para desplazarse en el territorio nacional, como viáticos y equipo de transportes, el Consejo de Transportes es el que mayores problemas tiene, seguido por el MOPT.

II. En el segundo cuestionario, las preguntas serán dirigidas a los funcionarios que se relacionan directamente con la toma de decisiones en la elaboración del Plan Operativa Anual y el Proyecto de Presupuesto. Estos funcionarios dentro de lo normal, son directores financieros en sus respectivas instituciones y algunos también les corresponde la parte administrativa. Se desarrolla con preguntas sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto, ¿en qué forma participan las jefaturas departamentales en la elaboración?, el conocimiento sobre la misión, visión y otros, los incentivos que les proporcionan al personal para estimularlos dentro de la institución, la visión que tienen del MOPT sobre la rectoría en los Consejos, los perfiles sobre el recurso humano que persiguen estos consejos, con el fin de llevar a cabo sus funciones y no como el Estado lo venía llevando con el Ministerio de Transportes.

El cuestionario número dos, nos indica que la estructura total de los funcionarios son directores ejecutores, y sobre los cuales recae toda la responsabilidad de planeación, ejecución, evaluación y formulación presupuestaria, por lo tanto, son funcionarios que se relacionan directamente con la toma de decisiones en la elaboración del Plan

Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto. De tal forma, son los responsables de la participación de las jefaturas departamentales en la elaboración de los procesos, tales como: la misión, visión y otros, los incentivos que le proporcionan al personal para estimularlos dentro de la institución, la visión que tienen del MOPT sobre la rectoría en los Consejos, los perfiles sobre el recurso humano que persiguen estos consejos con el fin de llevar a cabo sus funciones y no como el Estado lo venía llevando con el Ministerio de Transportes.

De acuerdo con el análisis de las respuestas, en donde se les pregunta sobre la confección y preparación del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y en si todo lo relacionado con su formulación y ejecución, todos tienen claro el papel que juega como herramienta presupuestaria el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y la utilidad e importancia. A pesar de que en las respuestas los funcionarios tienen distintos criterios, pero debe de quedar claro, que el proceso presupuestario se inicia con el Plan Operativo Anual y que éste a su vez, sirve para confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto y que las regulaciones se llevan a cabo a través de la Formulación y Evaluación Presupuestaria mediante los formularios de presupuesto.

Los ejecutores están en la obligación de confeccionar el Plan Operativo, ya que ellos son los que elaboran el presupuesto y por lo tanto, los ejecutores o los subejecutores que no opinan sobre su trabajo, manifiestan una mala planificación de todas las políticas del Sector, existe poco compromiso con el desarrollo de su institución y no aportan nada al desarrollo del sector de transportes; se llega a tal extremo, que manifiestan que se toman las decisiones desde su departamento y no toma parte el superior jerárquico, desde ese punto de vista, la total confianza recae en el departamento, pero se rompe el trabajo de equipo.

De acuerdo con un estudio FODA⁽³⁷⁾ que llevó a cabo el Ministerio y las organizaciones internas como: la Asociación de Profesionales del MOPT (APROMOPT) y con la Dirección Financiera del Departamento de Formulación y Evaluación Presupuestaria incluyendo directores ejecutores y subejecutores al igual que la Deutsche Geseleschaft Für Technische Zusammenarbeit⁽³⁸⁾ (GTZ) una organización Alemana que ayuda al Estado Costarricense, en el cual ven la necesidad de emprender acciones que enmendarán el curso de la situación del sector transportes y otras áreas, tales como; Organización; Liderazgo y valores; Recursos Humanos; Recursos financieros; Planificación y rectoría institucional; Marco legal; Imagen; Manejo político; Información; Tecnología obsoleta. De acuerdo con estos análisis nos encontramos, que el Ministerio y los Consejos se encuentran pasando una crisis de identidad y de carácter de choque legal. La poca participación de algunos funcionarios a los que les corresponde llevar el liderazgo de la institución, no deben tener una participación insulsa, ya que lo que provocan es poner a tambalear el posicionamiento de la institución dentro de la historia de Costa Rica.

En la parte de la encuesta donde se refiere sobre los planes estratégicos de las instituciones, nos encontramos con una serie de respuestas incongruentes que se ve la falta de capacitación, tanto de lo que es la política institucional, como los planes estratégicos que busca el Gobierno Central por medio de MIDEPLAN con las instituciones del Sector Transportes.

Cuando se les hace referencia sobre las determinaciones de las necesidades del perfil del recurso humano que necesitan en sus instituciones, nos encontramos que el nivel educacional de cada uno de los funcionarios con el que entran a las instituciones es el recomendable, que la situación no es tan acongojante, pero la falta de oportunidad de capacitación y estímulos que existen, los convierten en funcionarios ociosos y con falta de iniciativa, ¡no hay por qué competir!.

³⁷ Seminario de Planificación para el Mejoramiento de las Áreas Estratégicas del MOPT y su rol Rector en el Sector Transporte. Noviembre del 2001.

³⁸ GTZ, Cooperación Técnica del Gobierno de la República Federal Alemana, apoya a países en vía de desarrollo.

Las diferencias que se logran captar por clima organizacional no son nada críticas, ya que ellos se refieren a problemas de incentivos como el salario y a valores morales; todos los empleados públicos se encuentran satisfechos con su institución.

En cuanto a las políticas de necesidad de los equipos de cómputo existe una política institucional del MOPT, al igual que de los Consejos, pero debido a los recortes presupuestarios no se ha logrado gran avance, retomando el análisis FODA, se establece la imperiosa necesidad de que se haga un mayor esfuerzo, ya que el sector de transportes cuenta con un equipo obsoleto de hace muchos años.

Conclusión.

En el desarrollo del presente trabajo, se hizo un análisis exhaustivo de las distintas fases de las que se compone el presupuesto, además de sus principios y características, relativas a la formulación, evaluación, ejecución, modificaciones y aprobaciones correspondientes.

En lo concerniente al Presupuesto Ordinario de la República, cuya aprobación corresponde a la Asamblea Legislativa, vimos a través de los capítulos, las dificultades que se presentan en el desarrollo de las diversas etapas de las que se compone, señaladas en el párrafo precedente. Definitivamente, y pese a los esfuerzos para su flexibilización y ordenación contenidos en la nueva Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, casi transcurrido un año desde su promulgación, los resultados no han sido los esperados, aunque debe reconocerse la labor desarrollada por todas las instituciones públicas para ajustarse a la nueva normativa, especialmente a la disposición que establece que la ejecución presupuestaria debe darse obligatoriamente antes del 31 de diciembre de cada año, lo que implica un alto grado de planificación, principalmente en lo que a la contratación administrativa se refiere.

En el mismo sentido, lo cual fue analizado someramente en la introducción, el destinar separadamente determinadas sumas para manejarlas en fondos especiales, a cargo de instituciones descentralizadas y órganos desconcentrados, fuera del concepto de Caja Única, tampoco ha permitido una ejecución mucho más flexible de los recursos, por la razón de que le son de aplicación las mismas regulaciones dispuestas para la ejecución del Gobierno Central a través de la Caja Única. Los cuestionarios realizados, que aparecen en el apéndice # 5, y cuyos resultados constan en el apéndice # 7, reflejan

con amplitud de detalles, no sólo los aspectos de inflexibilidad o entramamiento de la estructura presupuestaria, trátase del presupuesto nacional o de los presupuestos separados a cargo de los órganos desconcentrados del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sino que además, el desconocimiento de las normas regulatorias y por ende de su aplicación, la falta de uniformidad en las decisiones y la generalidad con la que se proyecta y aplica la planificación, supuestamente basándose en un Plan Nacional de Desarrollo.

Así las cosas, en procura de dar una correcta satisfacción a los objetivos propuestos en este trabajo, tendientes a la optimización del proceso presupuestario para un mejor aprovechamiento de los recursos públicos en el sector transportes, tenemos que decir que pese a los enormes esfuerzos que se han venido haciendo para esos propósitos, todavía queda mucho terreno que recorrer, trátase del presupuesto central o de los fondos especiales, y no va a ser sencillo encontrar una fórmula mágica que permita contar con los recursos suficientes y no llegar a la subejecución presupuestaria, tan de moda últimamente como una forma de paliar el déficit fiscal.

Referente al presupuesto de base cero, se define como la técnica que completa y vincula los procesos de planificación, presupuesto y evaluación. Identifica alternativas y métodos eficientes para la utilización de recursos limitados en el logro de los objetivos seleccionados. Es un enfoque flexible, que proporciona una base racional para la asignación de los recursos, siendo énfasis en la revisión sistemática y la justificación de la asignación de fondos y niveles de realización de los programas, actividades y proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA.

1. BURBANO RUIZ, JORGE E. PRESUPUESTOS, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Editorial M^oGRAW HILL. Segunda edición, Santa fé de Bogotá D.C – Colombia. Año 1995.
2. BUSTAMANTE, ESCOBEDO Y ASOCIADOS C. S. A, Propuesta BEA-001-97, Primer Avance sobre las Actividades con el Desarrollo de Formulación de Presupuesto de Gobierno Central. Editorial Imprenta Nacional, primera edición. Abril 1997.
3. COMISIÓN INSTITUCIONAL M.O.P.T, Estructura Programática 2000, Editorial MOPT. Primera Edición. Abril 1999.
4. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Dirección General de Presupuestos Públicos, algunas Circulares con Aspectos Presupuestarios que deben considerar las Instituciones, Noviembre de 1993.
5. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Reseña Histórica, folleto, páginas 12, año 2001.
6. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Memoria anual del 2001.

7. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA. Ley. Editorial Imprenta Nacional, primera edición. Año 1949.
8. CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL, Catálogo de Subpartidas. Editorial Imprenta Nacional, primera edición Año 1999.
9. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, Estructura Organizacional Área Administrativa Financiera, Administración Central. Editorial Imprenta Nacional, primera edición. Marzo 1999.
10. HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO. Metodología de la Investigación. Editorial M^C Graw Hill, primera edición, año 1997
11. KHOTLER, ERIC L. Diccionario para contadores. México D. F. Editorial Limusa, SA de CV. Grupo Noriega Editores. Cuarta reimpresión. Balderas 95
12. LA GACETA # 101, Decretos N°28640-H, Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de la Política Presupuestaria de los Ministerios, Demás Órganos Según Corresponda y Entidades Públicas Cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria. Editorial Imprenta Nacional, primera edición. 26 DE MAYO 2000.
13. LA GACETA del 16 de octubre del 2001, se decreta la ley de Administración financiera de la República y

Presupuesto Público. Editorial Imprenta Nacional, primera edición, año 2001.

14. LEY DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2000, N° 7952, Alcance N° 252, del 28 de Diciembre de 1999, Tomo I, Imprenta Nacional. Año 1999.
15. LYDEN, FREMONT J. MILLER, ERNEST G. Presupuesto México. Público. Editorial Trillas. primera edición. año 1983.
16. JIMÉNEZ SILES, GILBERTH A.. Taller. Sobre Programación y Formulación Presupuestaria, Con Énfasis en el Sistema de Administración Financiera. MOPT. Abril 1998.
17. JIMÉNEZ SILES, GILBERTH A. Formulación y Evaluación Presupuestaria, Descripción de procesos. MOPT. Abril 1998.
18. MEONO SEGURA, JOHNNY,. Administración Pública, Teoría y Práctica. Editorial UCR. Año 1986.
19. MINISTERIO DE HACIENDA. Diccionario de Imputaciones Presupuestaria, 2002.
20. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, Dirección de Planeamiento Administrativo, 2002.

21. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. Seminario de Planificación para el Mejoramiento de las Áreas Estratégicas del MOPT y su rol Rector en el Sector Transporte. Noviembre del 2001

22. PREMCHAD A. Y ANTONAYA A. L. Aspecto del Presupuesto Público, Fondo Monetario Internacional, Washington. Editorial FMI. Primera Edición. Año 1988.

23. ROJAS. MAGDA INES. El Poder Ejecutivo en Costa Rica. Editorial Juricentro S A. Prieria Edición. Año 1980.

CAPITULO IX

LA PROPUESTA

OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.

Luego de los análisis de los resultados, se procederá a proponer una nueva guía de la formulación y evaluación presupuestaria, la cual será una guía de mejoramiento en el Sector Transporte y el objetivo final nos llevará a optimizar los recursos en el manejo del presupuesto, ya que los ejecutores lograrán una fácil visualización de todo el contexto presupuestario y de fácil acceso para los subalternos, quienes al final de todo, son los que montan los procesos y se logran obtener las siguientes ventajas y beneficios:

1. Una estandarización de los resultados.
2. De fácil manejo de la información para los funcionarios presupuestarios, estadísticos y economistas entre otros, ya que dichos funcionarios son la parte del rediseño de la nueva guía en donde se logró idear dicho instrumento, a través del cuestionario y sus necesidades.
3. La guía será un solo presupuesto por sector institucional, con subprocesos internos para cada uno de sus proyectos, esto redundará en el fácil manejo de las partidas y cuando hay un sobrante, otro proyecto puede utilizarlo.
4. Los pedidos de suministro pueden llevarse a cabo a través de una sola licitación.
5. Las partidas de capacitación, se pueden utilizar entre las instituciones en conjunto o por separado.
6. Los programas pueden desarrollarse, por programas integrales con el recurso de los otros proyectos, o con los que se pueden llevar a cabo en

conjunto su desarrollo no integral en los sistemas tecnológicos, de capacitación, de incentivos laborales, de clima organizacional, etc.

En la estandarización de los resultados, la información nos sirve como una herramienta que se puede utilizar para recolectar y aglutinar todos aquellos datos que se consignan en el Anteproyecto de presupuesto, los cuales son las cifras económicas que se proyectan en el Plan Anual Operativo, ya que éstas son las herramientas tradicionales para uso de los ejecutores e instituciones nacionales e internacionales con las que miden el uso de los recursos públicos; la guía se puede utilizar con la información de un sector pequeño de estudio, o se puede ampliar a sectores en donde se aglutinen uno o varios sectores, por ejemplo: todas las instituciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, todo el sistema financiero compuesto por los bancos, todas las instituciones de la Caja Costarricense de Seguro Social y si es del caso, todas en un solo conjunto. Debido a la falta de información por lo dispersa que se encuentra, ya que todas las instituciones del estado trabajan solo por procesos, se vuelve muy tedioso conseguir dicha información, por lo tanto, la guía puede ser una buena fuente de datos y a la vez formar un banco de información histórica a través de los años.

La guía se puede utilizar como un instrumento de fácil manejo de la información para los funcionarios presupuestarios, estadísticos y economistas entre otros, ya que se podría obtener la información con el simple hecho de conectarse a Internet y entrar en la página Web correspondiente y conseguir todos los datos con sus porcentajes de gastos real, disponible comprometido, saldo presupuestario actual y los porcentajes del gasto a la fecha de la actualización de la guía.

Los funcionarios que utilizan la guía, podrán observar el avance de sus propios presupuestos y los presupuestos afines, ya que la información recopilada será un solo presupuesto por sector institucional, con subprocesos internos (los cuales se pueden ver en el cuadro N° 9 catálogo de subpartidas) para cada uno de sus proyectos, esto redundará en el fácil manejo de las partidas y cuando hay un sobrante en las

subpartidas, otro proyecto puede utilizarlo; se puede seguir el avance de las obras de acuerdo con el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y aplicar las correcciones del caso desde un punto de vista de ingreso-egreso o por porcentaje de lo ejecutado y no por posibles proyecciones estimadas. En el apéndice N°6, podemos ver los formularios del proceso presupuestario, los cuales se seguirán usando y son los que se aceptan por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría y la Asamblea Legislativa para las instituciones públicas, formularios que al fin y al cabo, mantienen el sistema por procesos y la información se recopila por departamentos del Ministerio de Hacienda por separado, no pudiendo tener toda la información centralizada y se tiene que consultar a funcionarios, que si no tienen pereza, le dan la información, o si no, hay que buscar la aprobación de funcionarios que normalmente nunca están, o se encuentran de viaje o de vacaciones, sin tomar en cuenta las constantes reuniones en las que siempre se encuentran.

Ya que la guía es fuente de información y en ella se puede dar seguimiento a las partidas, los pedidos de suministro pueden llevarse a cabo a través de una sola licitación institucional o interministerial, como por ejemplo: la subpartida 282 útiles y materiales de oficina, es una subpartida genérica para todo ministerio y de uso de todos los departamentos, independientemente del Fondo Circulante; esta es otra posibilidad que se puede utilizar, así como en otras partidas afines, o de tipo genérico.

Las partidas de capacitación, son otras subpartidas muy importantes para los empleados públicos, ya que son partidas que se pueden utilizar como incentivo de aquellos empleados que desean superarse por un lado y por el otro, retroalimentarse de instrumentos que por el pasar del tiempo ya han sido superadas. Entre las instituciones en conjunto o por separado, esa subpartida por vanidad, egoísmo, desconocimiento del superior jerárquico o mucho trabajo, no se utilizan; en la encuesta realizada a los funcionarios de apoyo, o subalternos de los directores o ejecutores presupuestarios, manifiestan la necesidad de capacitación; en la guía se pueden dar cuenta de la cantidad económica con que cuenta la subpartida y hasta dónde pueden comprometerse ya sea individualmente, o formando un equipo de estudios de varias

instituciones y se le pueda dar cursos o estudios superiores a un grupo grande, haciendo convenios con universidades o centros de estudios afines a las necesidades de las instituciones o el gobierno en general, con lo cual, se pueden conseguir mejores precios que mandándolos individualmente a capacitar. Las necesidades por subpartidas se pueden conjuntar a través de las publicaciones de compra de artículos y servicios que por ley, todos los ministerios están obligados a hacer en la Gaceta todos los principios de año, o a través de las direcciones de capacitación que existen en todas las instituciones del estado.

Los programas pueden desarrollarse, por programas integrales con el recurso de los otros proyectos, o con los que se pueden llevar a cabo en conjunto su desarrollo no integral en los sistemas tecnológicos, de capacitación, de incentivos laborales, de clima organizacional, etc. Muchas instituciones se ven vedadas a llevar a cabo ciertos proyectos, ya sea por los recortes presupuestario, o por que se quiere hacer proyectos por direcciones o departamentos. Esto se convierte en algo frustrante para los empleados; a través de la guía se pueden planificar mejor los proyectos que se pueden hacer integralmente, ya sea institucionalmente o interministerialmente, logrando llegar a realizar los proyectos programados y consiguiendo precios más bajos con la empresa privada.

En el cuadro N°7 se muestra la guía que se esta pr oponiendo con la formulación de su uso en cada una de las partes por la que está compuesta y en el cuadro N°8 se puede ver la guía como un instrumento de presupuesto histórico con presupuesto del año 1999 al 2002, y los porcentajes de gasto del periodo del año 2001 con el gasto real, el disponible menos el comprometido, el saldo presupuestario y el porcentaje gastado con el objeto de que se de una mejor imagen del uso de la guía

0	SERVICIOS PERSONALES	1,102,740,893	1,423,827,148	2,140,133,125	2,513,935,610	1,881,085,513	401,319,267	116,775,957	89.00%
1	SERVICIOS NO PERSONALES	566,761,722	621,353,580	803,894,096	841,764,660	575,745,886	341,259,847	115,036,573	71.62%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	387,668,746	372,386,132	447,839,426	645,235,000	355,249,128	123,754,097	61,426,499	79.33%
3	MAQUINARIA Y EQUIPO	822,665,787	466,237,948	266,530,394	202,711,480	34,695,687	383,739,794	79,929,620	13.00%
4	DESEMBOLSOS FINANCIEROS	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
5	CONSTRUC. ,ADICIONES Y MEJOR	109,563,820	11,517,362	526,576,000	107,550,000	1,868,000	661,978,170	387,437,830	0.35%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,753,799,035	3,046,336,414	2,232,349,252	1,878,166,730	1,276,850,333	1,174,763,182	736,264,656	57.20%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
8	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	465,092,849	140,028,630	13,923,021	96,000,000	6,458,578	9,822,740	5,106,146	46.40%
9	ASIGNACIONES GLOBALES	89,904,252	0	217,189,635	3,500,000	0	217,189,635	217,189,635	0.00%
Total		6,298,197,104	6,081,687,214	6,648,434,949	6,288,863,480	4,131,953,125	3,313,826,732	1,719,166,916	62.15%
Programa	Tribunal Administrativo de Transportes	0	0	0	0	0	0	0	0
0	SERVICIOS PERSONALES			0	117,300,000	0	0	0	0.00%
1	SERVICIOS NO PERSONALES			12,630,000	19,900,000	0	2,889,500	0	0.00%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS			400,000	4,800,000	0	0	0	0.00%
3	MAQUINARIA Y EQUIPO			8,200,000	18,400,000	0	0	0	0.00%
4	DESEMBOLSOS FINANCIEROS			0	0	0	0	0	0.00%
5	CONSTRUC. ,ADICIONES Y MEJOR			0	0	0	0	0	0.00%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			1,000,000	21,200,000	0	0	0	0.00%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			0	0	0	0	0	0.00%
8	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA			12,620,000	0	0	0	0	0.00%
9	ASIGNACIONES GLOBALES			0	0	0	0	0	0.00%
Total				34,850,000	181,600,000	0	0	0	0.00%
Total General		9,157,696,233	8,969,546,772	10,063,602,949	10,358,483,820	6,704,427,224	4,269,754,389	2,058,787,467	42.19%

FUENTE: MODELO DE LA GUÍA, DATOS DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, 2001.
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE, Dirección de formulación y evaluación presupuestaria.
 CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL.

Dentro de la guía de propuesta nos encontramos, que toda la información se encuentra seleccionada y debidamente identificada; dicha guía se puede utilizar para el sector de transportes en estudio, o se puede aplicar a cualquier sector institucional, puede servir de información para los organismos internacionales y dar una fiel visión del gasto y el presupuesto, tanto en el egreso de gastos, como el porcentaje utilizado.

En cuanto a su uso, es práctico y versátil, ya que es de fácil confección de los datos, los cuales se explicaran seguidamente:

1. En la primer columna se pone el código de la partida; las subpartidas se pueden ver en el catálogo de subpartidas, apéndice 8; en el cuadro 9 y en el cuadro 8 un tipo de referencia de la guía confeccionado por el autor de este trabajo, con cifras del presupuesto del 2001.
2. En la segunda columna se pone la descripción de las partidas; la descripción de las subpartidas se encuentran en el catálogo de subpartidas en el cuadro 9, apéndice 8.
3. De la tercera a la sexta columna se pone el año del presupuesto, el programa al que le corresponde y su ingreso y su egreso; estas columnas se utilizan de acuerdo con las necesidades de la cantidad de instituciones involucradas y se integran en las subpartidas, los montos correspondientes.
4. En la columna séptima se coloca el saldo al corte de lo que se está gastando, sobre todo, para monitoreo de gasto o en los cierres trimestrales, semestrales y la liquidación de fin de año.
5. En la octava columna, se pone el disponible comprometido a la fecha. El disponible es lo que no se ha gastado y puede utilizarse y el comprometido es lo que se encuentra ya facturado, pero en vías de trámite de pago.

6. En la novena columna, van los saldos reales a la fecha del cierre, o sea, la resta del gasto real en la séptima columna y la octava del disponible dividido por el compromiso.
7. En la décima columna, se encuentra el porcentaje de lo gastado en los cortes o al final del año.
8. En las tres líneas inferiores: en la primera, se pone el total asignado después del total que se le asigna a cada una de las instituciones representadas en cada presupuesto de la tercera línea, de arriba hacia abajo, que es la resta o el igual del ingreso y el egreso.
9. En la antepenúltima línea, se pone el porcentaje del total del gasto por cada institución ahí representada.
10. En la última línea, se pone el total de los recursos no gastados de cada institución.

De acuerdo con esta guía, se logra un instrumento de retroalimentación, ciento por ciento garantizado para llevar un control lo más exacto posible de cómo van los gastos en el sector del transporte y a su vez le sirve a los ejecutores para llevar un control operativo de sus finanzas.

Es una guía confiable, la cual sirve de base de datos, se puede ingresar al sistema computadorizado para consulta diaria, sí fuera del caso.

Sirve de consulta a los organismos nacionales e internacionales, como avance de las obras desde el punto de vista presupuestario.

Este instrumento presupuestario puede servir de guía a cualquier institución del sector público, así como autónomo o semi-autónomo, al igual que se puede estandarizar para todo el sector público, por su versatilidad y fácil acomodo en las instituciones.

Seguidamente, se presentan los procedimientos y nuevas fórmulas para usar en esta guía de mejoramiento presupuestario.

Propuesta.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes Formulación y Evaluación Presupuestaria

FORMULA 1

OBJETIVO DE LA FORMULA:

Obtener información general de la institución e interinstituciones, que permita identificar claramente su quehacer durante el período presupuestado, así como su aporte a la consecución de los programas y proyectos estratégicos definidos por el Gobierno.

Establecer la estructura programática que tendrá la institución e interinstituciones, para el período presupuestado, de forma que se muestren en orden y coherencia los distintos niveles que la conforman.

Presentar el desglose del monto total del gasto solicitado en los programas, subprogramas y/o proyectos de la institución.

Conocer el monto total del gasto solicitado para cada una de las diferentes partidas presupuestarias por utilizar.

Conocer el monto total del gasto institucional e interinstituciones solicitado para cada una de las subpartidas presupuestarias por utilizar.

- **MISIÓN INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL:** Indicar la razón de ser de las instituciones e interinstituciones, o sea, el propósito fundamental que cumple para con la sociedad costarricense.
- **OBJETIVOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES PERMANENTES:** Enumerar y detallar los objetivos generales de la Institución e interinstituciones que la hacen consecuente con su misión.
- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONAL:** Enumerar y consignar los objetivos estratégicos que se desarrollarán durante el ejercicio. Dichos objetivos constituyen la base para la formulación del Plan de Gestión en los diferentes programas presupuestarios, mismos que deberán ser coherentes con las prioridades de gobierno y las acciones estratégicas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- **COLUMNA 1:** Indicar los códigos correspondientes a los programas presupuestarios de la institución, de conformidad con los criterios y métodos establecidos por la Dirección de Presupuesto Nacional (tres dígitos).
- **COLUMNA 2:** Indicar por programa los códigos que identifiquen a sus subprogramas y/o proyectos, de no existir éstos continuar con la columna 3 (dos dígitos).
- **COLUMNA 3:** Indicar el nombre o descripción de cada uno de los diferentes programas, subprogramas y/o proyectos según corresponda.
- **COLUMNA 4:** Indicar el nombre de las unidades administrativas encargadas de ejecutar cada uno de los programas, subprogramas y/o proyectos.
- **COLUMNA 5:** Indicar el código de cada uno de los programas.

- **COLUMNA 6:** Indicar el código de cada uno de los subprogramas o proyectos.
- **COLUMNA 7:** Anotar el nombre del programa, subprograma o proyecto, según corresponda.
- **COLUMNA 8:** Indicar el monto total de gasto solicitado para cada uno de los programas, subprogramas o proyectos
- **COLUMNA 9:** Anotar el código de cada una de las partidas para utilizar para el período presupuestado.
- **COLUMNA 10:** Anotar el nombre de cada una de las partidas presupuestarias por utilizar.
- **COLUMNA 11:** Indicar el monto total del gasto solicitado por cada una de las partidas presupuestarias.
- **COLUMNA 12:** Anotar el código de cada una de las subpartidas para utilizar.
- **COLUMNA 13:** Indicar de conformidad con el código el nombre de cada subpartida.
- **COLUMNA 14:** Anotar el monto total de gasto solicitado para cada subpartida presupuestaria.
- **COLUMNA 15:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.

Formula N°1. Información General institucional e Interinstitucional.

ENTE RECTOR: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.

CONSEJOS: SEGURIDAD VIAL.

TRANSPORTE PÚBLICO.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Misión institucional e Interinstitucional:

Objetivos institucionales e Interinstitucionales Permanentes:

Objetivos Estratégicos institucionales e Interinstitucionales:

Metas institucionales e Interinstitucionales:

Estructura programática institucional e Interinstitucional.

Título Presupuestario:

Código del Título:

Código del Programa (1)	Código del Subprograma o Proyecto (2)	Descripción (3)	Unidad Ejecutora (4)

Resumen del Gasto Solicitado por Programa, Subprograma o Proyecto Presupuestario.

Código del Programa (5)	Código del Subprograma o Proyecto (6)	Descripción (7)	Monto Solicitado ¢ (8)	Porcentaje % Inicial (9)

Resumen del Gasto Solicitado por Partida Presupuestaria.				
Código de Partida (10)	Descripción de la Partida (11)			Monto Solicitado ¢ (12)
Resumen del Gasto Solicitado por Subpartida Presupuestaria en el Nivel Institucional e Interinstitucional.				
Código Subpartida (13)	Descripción de la Subpartida (14)	Monto Solicitado ¢ (15)	Porcentaje % Inicial (16)	

FORMULA 2

OBJETIVO DE LAS FORMULAS:

Obtener información general del programa y subprogramas que permita identificar su propósito y función dentro del quehacer institucional e interinstitucional, así como los objetivos estratégicos del período a los cuales se destinarán los recursos solicitados, por cada institución o programa presupuestario.

- **MISION:**

Indicar en forma breve y concisa, la razón de existir del programa o subprograma, considerando los principales usuarios y su producción final o relevante. La misión del programa o subprograma debe ser coherente con el contenido de misión institucional e interinstitucional definida.

- **PRODUCTOS FINALES O RELEVANTES (PROGRAMÁTICOS):**

En este aparte, se indicarán los bienes o servicios finales que genera el programa y que se orientan hacia el usuario externo, los cuales tienen estrecha relación con la misión tanto del programa, como de la institución e interinstituciones que justifican su existencia.

Cada producto final o relevante debe incorporarse en el cuadro, indicándose la codificación para cada uno de ellos (un dígito), la denominación, unidad de medida y la cantidad estimada de producción, semestral y anual. Debe aclararse que las columnas de unidad de medida (1^{er} Semestre y Cantidad Anual) deben utilizarse sólo para aquellas producciones mensurables.

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

Establecer los objetivos estratégicos, definidos éstos, como “las acciones que el programa priorizará durante el año presupuestario para el cumplimiento de su misión y los lineamientos y prioridades que emanan desde el ministerio o institución”. Estos objetivos contienen la definición de prioridades de gestión (expresan los principales énfasis y cambios que abordará el programa para cumplir con su misión), en las cuales debe hacerse un balance entre los recursos disponibles y la necesidad de lograr ciertos resultados.

Se deben enumerar los objetivos estratégicos de forma que se establezca mediante la numeración, una relación subordinada entre éstos y los productos finales y/o relevantes; por ejemplo, los objetivos estratégicos que correspondan al producto final y/o relevante N° 1 se enumerarán como 1.1, 1.2, 1.3, etc.

- **METAS:**

Indique la expresión concreta y cuantificable (cuándo, cuánto y cómo) de los logros que se esperan obtener en un período dado en relación con el producto final y los objetivos estratégicos previamente definidos. Se deben enumerar las metas de forma que se establezca mediante la numeración una relación subordinada entre éstas y los objetivos estratégicos; por ejemplo, las metas que correspondan al objetivo estratégico 1.1 se enumerarán como 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.

- **INDICADORES DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO:**

Anotar los indicadores que serán utilizados para medir el grado de cumplimiento de las metas comprometidas por el programa. Estos deben permitir evaluar el grado de eficiencia, eficacia, calidad y economía en el desempeño y la gestión de los recursos presupuestarios asignados.

Se deben enumerar los indicadores, de forma que se establezca mediante la numeración, una relación subordinada entre éstos y las metas; por ejemplo, los indicadores que correspondan a la meta 1.1.1 se enumerarán como 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, etc.

La identificación numérica de los indicadores debe incorporarse en la columna denominada "Código" de conformidad con el párrafo anterior, adicionalmente, se debe incorporar la clase de indicador en la columna "Tipo" ya sean éstos de eficiencia, eficacia, calidad o economía. Posteriormente, debe incorporarse en la columna "Fórmula", la operación que debe realizarse para obtener el resultado de los indicadores. Finalmente, deben establecerse las bases de comparación de acuerdo con la información disponible para el resultado del indicador, de tal forma, que en la columna denominada "Real año", se señale el resultado obtenido por ese indicador en el ejercicio año; en la columna "Proyectado año", se debe señalar el resultado que se espera obtener para ese indicador, al final del presente ejercicio presupuestario (año) y en la columna "Meta año", debe consignarse el resultado que se espera que este indicador tenga al finalizar ese ejercicio, utilizando para ello información estadística disponible, criterios que respondan a elementos técnicos, o a la experiencia de períodos anteriores.

FUENTE DE DATOS:

Señale para cada indicador, cuál es el origen de los datos que permitirán monitorear el indicador, el que puede estar constituido por un registro manual, informático o de cualquier otra naturaleza.

OBSERVACIONES:

Anote en esta columna, aquellos factores o elementos que puedan condicionar los resultados del indicador o información adicional que pueda ser relevante para los fines de la evaluación.

Formulación del presupuesto para utilizar en la guía.

<p>Formula N°2. Información General del Programa Presupuestario. ENTE RECTOR: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJOS: SEGURIDAD VIAL. TRANSPORTE PÚBLICO. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.</p>				
<p>Titulo Presupuestario: Programa Presupuestario: Unidad ejecutora del Programa:</p>			<p>Código: Código:</p>	
<p>Misión: Institucional o Interinstitucional.</p> <p>Productos Finales o Relevantes:</p>				
Número	Descripción	Unidad de medida	Semestral	Cantidad Anual
<p>NOTA: Se anotara solo aquellos casos de producción medible. En el caso de aquella producción que no resulte mensurable (por ejemplo; coordinaciones, asesorías, apoyos), la medida más pertinente no es de</p>				

resultado físico, sino de procesos evaluando la eficacia, eficiencia, economía o calidad.					
Objetivos Estratégicos:					
Metas:					
Indicadores de Desarrollo (Programáticos):					
Código	Tipo	Fórmula	Real Año	Proyectada año	Meta año
Indicadores de Desempeño Programático:					
Código del indicador (1)	Fuente de datos (2)		Observaciones (3)		

FORMULA 3

OBJETIVO DE LA FORMULA:

Identificar las actividades presupuestarias y los recursos solicitados para la consecución de los objetivos estratégicos de los programas o subprogramas.

Identificar el nivel de producción esperado para cada una de las actividades programáticas, mediante el establecimiento de metas físicas y su calendarización por trimestres.

Identificar el nivel de producción anual esperado por proyecto y obra, y establecer los estimados parciales por trimestre.

- **COLUMNA 1:** Anotar el código de la actividad presupuestaria.
- **COLUMNA 2:** Indicar para el programa o subprograma la denominación de las principales actividades presupuestarias que se prevén realizar.
- **COLUMNA 3:** Anotar el monto total solicitado para cada actividad presupuestaria. La sumatoria de los montos solicitados para todas las actividades debe ser igual, al monto solicitado para el programa o subprograma presupuestaria.
- **COLUMNA 4:** Indicar por actividad presupuestaria, el nombre de las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- **COLUMNA 5:** Anotar las actividades presupuestarias referidas en la fórmula anterior.
- **COLUMNA 6:** Anotar los productos intermedios por actividad presupuestaria.
- **COLUMNA 7:** Establecer la unidad de medida a través de la cual serán cuantificadas y evaluadas las metas trimestrales propuestas.
- **COLUMNA 8:** Indicar por actividad presupuestaria la meta anual propuesta.
- **COLUMNA 9,10,11 y 12:** Indicar por trimestre, el estimado parcial que se espera alcanzar del total de la meta anual propuesta.

- **COLUMNA 13:** Anotar por actividad presupuestaria, quiénes son los usuarios de estos productos. Debe tomarse en consideración que por la naturaleza de la producción intermedia, los usuarios de ésta corresponden a usuarios internos.
- **COLUMNA 14:** Indicar el código de las diferentes obras que contenga cada proyecto.
- **COLUMNA 15:** Anotar el nombre o denominación de cada obra.
- **COLUMNA 16:** Señalar el costo anual por cada obra.
- **COLUMNA 17 y 18:** Estas columnas representan el calendario de ejecución para cada obra por realizar. En el aparte 4, se debe indicar la fecha de inicio de la obra, sin importar que corresponda a un período presupuestario pasado y en el aparte 5, la fecha estimada de finalización, la cual puede exceder el año presupuestado.
- **COLUMNA 19:** Indicar por cada obra, la unidad de medida a través de la cual, se cuantificará y evaluará la producción.
- **COLUMNA 20:** Anotar la cantidad total de la producción que se desea alcanzar durante el período presupuestado.

COLUMNA 21, 22, 23 y 24: Indicar los estimados parciales que se estiman alcanzar, por cada trimestre del período presupuestado.

<p>Formula N°3. Montos Solicitados por Actividad en el Nivel Programático.</p> <p>ENTE RECTOR: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.</p> <p>CONSEJOS: SEGURIDAD VIAL.</p> <p>TRANSPORTE PÚBLICO.</p> <p>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.</p>								
Título Presupuestario:						Código:		
Programa Presupuestario:						Código:		
Unidad ejecutora del Programa:								
Código (1)	Descripción de la Actividad (2)			Monto Solicitado ¢ (3)	Unidad Ejecutora (4)			
Actividad (5)	Producto intermedio (6)	Unidad de medida (7)	Meta anual (8)	Trimestre				Usuarios (13)
				I (9)	II (10)	III (11)	IV (12)	

FORMULA 4

OBJETIVO DE LAS FORMULAS:

Identificar la distribución del gasto solicitado por categoría programática al nivel de partidas y subpartidas presupuestarias, subprograma o proyecto y actividad según corresponda. La presupuestación deberá iniciar con los gastos agregados al nivel de

actividad y seguidamente se procederá de igual forma para cada una de las categorías programáticas mayores (programas, subprogramas o proyectos).

- **COLUMNA 1 y 2:** Indicar los códigos y nombres de las partidas y subpartidas de conformidad con el clasificador vigente.
- **COLUMNA 3:** Desglosar al nivel de partida y subpartida presupuestaria, el gasto solicitado por cada programa, subprograma o proyecto y actividad.

Código Subpartida (1)	Descripción de la Partida o Subpartida (2)	Solicitud de Gasto en ¢ (3)
	TOTAL	
0	SERVICIOS PERSONALES	
000	Sueldos para Cargos Fijos	
030	Sueldo Adicional	
031	Salario Escolar	
040	Dietas	
050	Jornales	
060	Sobresueldos	
070	Gastos de Representación	
080	Servicios Especiales	
090	Otros Servicios Personales	
1	SERVICIOS NO PERSONALES	
102	Alquiler de Edificios y Terrenos	

104	Alquiler de Equipo Electrónico	
106	Otros Alquileres	
112	Información y Publicidad	
114	Impresión, Encuadernación y Otros	
122	Telecomunicaciones	
124	Servicio de Correos	
126	Energía Eléctrica	
128	Otros Servicios Públicos	
132	Gastos de Viaje en el Exterior	
134	Gastos de Viaje dentro del País	
142	Transporte de o para el Exterior	
144	Transportes dentro del País	
150	Seguros	
160	Administración de Rentas	
162	Consultorías	
172	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina	
174	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	
182	Mantenimiento y Reparación de Edificios	
184	Mantenimiento y Reparación de Obras	
190	Servicios Aduaneros	
191	Gastos de Oficinas Consulares	
192	Gastos de Oficinas Económicas	
193	Gastos de Oficinas de Cancillerías	
194	Misiones Especiales	

199	Otros Servicios No Personales	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	
202	Gasolina	
204	Diesel	
206	Otros Combustibles, Grasas y Lubricantes	
212	Medicinas	
214	Otros Productos Químicos	
220	Textiles y Vestuarios	
232	Productos de Papel y Cartón	
234	Impresos y Otros	
240	Productos Alimenticios	
252	Cemento	
254	Productos Metálicos para la Construcción	
256	Asfalto	
258	Madera	
259	Otros Materiales de Construcción	
260	Instrumentos, Herramientas y Otros	
270	Repuestos	
282	Útiles y Materiales de Oficina	
284	Útiles y Materiales de Limpieza	
286	Otros Útiles y Materiales Específicos	
290	Artículos y Gastos para Recepciones	
299	Otros Materiales y Suministros	
3	MAQUINARIA Y EQUIPO	
300	Maquinaria y Equipo de Producción	

310	Equipo y Mobiliario de Oficina	
320	Equipo Médico y de Laboratorio	
330	Equipo de Transportes	
340	Equipo para Comunicaciones	
350	Equipo Educativo	
360	Maquinaria Estacionaria y Equipo para Talleres	
370	Maquinaria y Equipo para Construcción	
380	Semovientes	
390	Equipos Varios	
4	DESEMBOLSOS FINANCIEROS	
400	Adquisición de Terrenos	
410	Adquisición de Edificios	
420	Préstamo a Personas, Empresas e Instituciones Privadas	
430	Adquisición de Valores Privados	
440	Préstamos a Gobiernos Locales	
450	Préstamos a Instituciones Descentralizadas	
460	Préstamos a Empresas Públicas	
470	Préstamos a Organismos Financieros Públicos	
490	Otros Desembolsos Financieros	
5	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	
502	Caminos y Carreteras	
504	Obras Portuarias y Fluviales	
506	Aeropuertos	

508	Otras Vías de Comunicación	
510	Edificios	
520	Instalaciones	
530	Obras Urbanísticas	
540	Construcciones Agrícolas	
550	Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
601	Auxilio a Servidores Públicos	
602	Prestaciones Legales	
603	Ayuda Económica según Programa de Capacitación y Aprendizaje	
604	Becas	
605	Auxilio a Trabajadores	
606	Premios	
609	Indemnizaciones	
610	Otras Transferencias Directas a Personas	
630	Subvenciones a Instituciones Culturales	
631	Subvenciones a Instituciones Educativas	
632	Subvenciones a Instituciones Médico - Asistenciales	
633	Subvenciones a Instituciones de Caridad	
634	Subvenciones a Instituciones Deportivas	
635	Subvenciones a Instituciones de Adaptación Social	
636	Subvenciones a Instituciones Sociales, Profesionales y Gremiales	

637	Subvenciones a Otras Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro	
638	Subsidios e Indemnizaciones Directas a Empresas	
639	Otras Transferencias Corrientes a Instituciones Privadas	
660	Contribución Patronal a la Caja Costarricense de Seguro Social	
661	Contribución Estatal a la Caja Costarricense de Seguro Social	
662	Cuota al Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial	
663	Transferencias a Gobiernos Locales	
664	Transferencias a Instituciones Públicas Descentralizadas	
665	Transferencias a Empresas Públicas	
666	Transferencias a Organismos Financieros	
669	Transferencias a Otras Instituciones Públicas	
680	Cuotas a Organismos Internacionales Mundiales	
681	Cuotas a Organismos del Sistema Interamericano	
682	Cuotas a Organismos Centroamericanos	
683	Cuotas a Otros Organismos	
684	Donaciones Corrientes al Exterior	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
700	Aportes a Instituciones de Asistencia Médico - Social	
701	Aportes a Instituciones Culturales y Educativas	
702	Aportes a Otras Personas e Instituciones Privadas	
730	Aportes a Gobiernos Locales	
731	Aportes a Instituciones Descentralizadas	

732	Aportes a Empresas Públicas	
733	Aportes a Organismos Financieros	
780	Aportes a Organismos Internacionales	
781	Otros Aportes al Exterior	
799	Otros Aportes	
8	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	
811	Amortización de Deuda Interna	
812	Amortización de Préstamos Directos	
814	Amortización de Cuentas Pendientes de Ejercicios Anteriores	
819	Amortización de Otras Obligaciones	
821	Intereses sobre Bonos	
822	Intereses sobre Préstamos Directos	
829	Intereses sobre Otras Obligaciones	
831	Comisión, Honorarios y Otros Gastos	
841	Amortización de Préstamos Directos	
851	Intereses sobre Préstamos Directos	
9	ASIGNACIONES GLOBALES	
900	Imprevistos	
910	Gastos Confidenciales	
920	Comisiones del Jefe de Estado	
930	Relaciones Públicas	
940	Gastos Emergencias Nacionales	

990	Otras Asignaciones Globales	
-----	-----------------------------	--

FORMULA 5

OBJETIVO DE LA FORMULA:

Presupuestar las transferencias corrientes y de capital que se prevén asignar por cada programa o subprograma en el período presupuestario.

Identificar para cada transferencia los conceptos y respectivos montos que componen la partida de Servicios Personales.

Obtener información básica que permita proyectar en forma metodológica y uniforme, el gasto anual por concepto de jubilaciones (derechos directos), así como generar estadísticas e informes gerenciales que faciliten la toma de decisiones.

Obtener información correspondiente a las pensiones (derechos por sucesión), o sea el monto que reciben los beneficiarios indirectos del régimen, una vez fallecido el jubilado que originó el derecho.

Obtener a través de la consolidación de la información obtenida en los formularios 11-2 y 11-3 los datos necesarios para la proyección del gasto del Régimen de Pensiones y Jubilaciones para el próximo período, para lo cual se resume la información de los formularios 11-2 y 11-3.

Obtener la información necesaria sobre las transferencias por concepto de cuotas a Organismos Internacionales para la proyección del gasto para el próximo período.

- **COLUMNA 1:** Anotar aquí, el código correspondiente a la clasificación por objeto del gasto, según la naturaleza de la institución u organismo que se trate, así como el destino que se dará a los recursos asignados.

- **COLUMNA 2:** Indicar el código de identificación de partida (I.P.) para cada institución u organismo receptor de las transferencias. Dentro de cada programa y/o objeto de gasto, esta identificación se iniciará con el código 200 en forma consecutiva hasta 999.
- **COLUMNA 3:** Anotar el nombre de las institución u organismo, privado o público destinatarios de la transferencia solicitada.
- **COLUMNA 4:** Incluir el número de la cédula jurídica de la institución u organismo respectivo.
- **COLUMNA 5:** Indicar la Ley que da origen a la obligación del Gobierno, de asignar recursos a la institución u organismo destinatario. En ausencia de base legal, será necesario justificar ampliamente, el motivo por el cual se está solicitando la transferencia.
- **COLUMNA 6:** Anotar por cada destinatario, el monto total de la transferencia.
- **COLUMNA 7:** Indicar del total solicitado, el monto que se destinará al pago de servicios personales, incluyendo el gasto total por Cargas Sociales vigentes.
- **COLUMNA 8:** Indicar del total solicitado, el monto considerado como la previsión para incrementos por revaloraciones generales y aumentos vegetativos de salarios.
- **COLUMNA 9:** Indicar del total solicitado, el monto que se destinará a gastos varios, tanto por concepto de gastos variables de operación, como los destinados a la inversión.
- **COLUMNA 10:** Indicar el nombre de la institución o entidad pública destinataria de la transferencia.

- **COLUMNA 11:** Anotar la cantidad total de puestos financiados únicamente con los recursos provenientes de la transferencia, ya sea que estén ocupados o vacantes.
- **COLUMNA 12:** Indicar el monto anual correspondiente a la totalidad de los salarios base para los puestos referidos en la columna anterior, ya sean permanentes, a plazo fijo u ocasionales.
- **COLUMNA 13:** Indicar el monto anual correspondiente a la retribución por anualidades, de conformidad con la Ley de Salarios de la Administración Pública.
- **COLUMNA 14:** Indicar el monto anual correspondiente a la retribución por Dedicación Exclusiva o Prohibición del Ejercicio Profesional, según sea el caso.
- **COLUMNA 15:** Indicar el monto anual del resto de retribuciones y sobresueldos que componen la partida, tales como: Carrera Profesional, Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas, horas extra, Zonaje, sueldo adicional y salario escolar.
- **COLUMNA 16:** Indicar los montos requeridos para cubrir los aumentos por costo de vida para cada semestre, así como los crecimientos automáticos de salarios.
- **COLUMNA 17:** Establecer el monto que por concepto de cargas sociales debe aportar anualmente la institución destinataria.
- **COLUMNA 18:** Incorpora el monto total resultante de la suma de los montos establecidos desde las columnas (3) hasta la (8).
- **COLUMNA 19:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.

- **COLUMNA 20:** Períodos de tiempo concedidos para el suministro de información respecto de los conceptos indicados en las columnas que van de la 2 a la 8.
- **COLUMNA 21:** Indicar el total de jubilaciones acumuladas durante los períodos solicitados. Para la estimación del año en curso - julio a diciembre - y del período siguiente, será necesario aplicar los criterios técnicos, propios de cada régimen. Ejemplos de estos, pueden ser: edad de retiro, cuotas aportadas, y otras características de la población o grupo de funcionarios que cubre.
- **COLUMNA 22:** Incluir el monto de la planilla ordinaria de los jubilados (sin adicionales o retroactivos) de plazo solicitado y estimar el monto para el año próximo.
- **COLUMNA 23:** Anotar el total de jubilaciones excluidas del régimen, durante los períodos señalados en la columna No.1. Las exclusiones pueden obedecer a defunciones, retiros voluntarios, suspensiones y demás, que señale cada ley.
- **COLUMNA 24:** Indicar el monto promedio de las exclusiones, resultado de dividir el monto total de exclusiones por cada período solicitado, entre el número de exclusiones correspondientes a esos plazos.
- **COLUMNA 25:** Incluir el total de nuevas jubilaciones generadas en el mes de enero, en el período que cubre de febrero a junio, estimar cuántas se aprobarán de julio a diciembre y proyectar las nuevas jubilaciones del año próximo. Estos totales no deben contener cambios, sucesiones, traslados u otros movimientos que no se refieran a jubilaciones nuevas, excepto el caso de reingresos (o sea, aquellos beneficiarios directos que tenían suspendida su jubilación).
- **COLUMNA 26:** Mostrar el resultado de dividir el total de inclusiones de cada plazo solicitado, entre el número de inclusiones correspondientes a esos plazos.

- **COLUMNA 27:** Corresponde a la suma acumulada de la planilla neta de cada plazo solicitado en la columna 1.
- **COLUMNA 28:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.
- **COLUMNA 29:** Períodos de tiempo concedidos para el suministro de información, respecto de los conceptos indicados en las columnas que van de la 2 a la 8.
- **COLUMNA 30:** Indicar el total de jubilaciones acumuladas durante los períodos solicitados. Para la estimación del año en curso - julio a diciembre - y del período siguiente, será necesario aplicar los criterios técnicos, propios de cada régimen.
- **COLUMNA 31:** Incluir el monto de la planilla ordinaria de los pensionados (sin adicionales o retroactivos) de cada plazo solicitado y estimar el monto para el año próximo.
- **COLUMNA 32:** Anotar el total de pensiones excluidas del régimen durante los períodos señalados en la columna No.1. Las exclusiones pueden obedecer a defunciones, retiros voluntarios, suspensiones y demás, que señale cada ley.
- **COLUMNA 33:** Indicar el monto promedio de las exclusiones, el cual resulta de dividir el monto total de exclusiones por cada período solicitado, entre el número de exclusiones correspondientes a esos plazos.
- **COLUMNA 34:** Incluir el total de nuevas jubilaciones generadas en el mes de enero, en el período que cubre de febrero a junio; estimar cuántas se aprobarán de julio a diciembre y proyectar las nuevas jubilaciones del año próximo. Estos totales no deben contener cambios, sucesiones, traslados u otros movimientos que no se refieran a jubilaciones nuevas, excepto el caso de reingresos (o sea aquellos beneficiarios directos que tenían suspendida su jubilación).

- **COLUMNA 35:** Mostrar el resultado de dividir el total de inclusiones de cada plazo solicitado, entre el número de inclusiones correspondiente a esos plazos.
- **COLUMNA 36:** Corresponde a la suma acumulada de la planilla neta de cada plazo establecido en la columna 1.
- **COLUMNA 37:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.
- **COLUMNA 38:** Períodos de tiempo concedidos para el suministro de información respecto de los conceptos indicados en las columnas que van de la 2 a la 8.
- **COLUMNA 39:** Mostrar la sumatoria de las jubilaciones y pensiones acumuladas en cada período.
- **COLUMNA 40:** Reflejar la sumatoria de la planilla neta de las jubilaciones y pensiones (sin adicionales o retroactivos).
- **COLUMNA 41:** Anotar el monto correspondiente a la sumatoria de las exclusiones referidas en los formularios 11-2 y 11-3.
- **COLUMNA 42:** Indicar el monto del promedio ponderado de las exclusiones por jubilaciones y pensiones.
- **COLUMNA 43:** Señalar el monto correspondiente a la sumatoria de las inclusiones referidas en los formularios 11-2 y 11-3.
- **COLUMNA 44:** Mostrar el promedio ponderado de las inclusiones por concepto de jubilaciones y pensiones.

- **COLUMNA 45:** Señalar el monto correspondiente a la suma acumulada de la planilla neta de jubilados y pensionados.
- **COLUMNA 46:** Indicar el monto acumulado por retroactivos y adicionales pendientes de pago y girados para el total de jubilados y pensionados, correspondiente a cada plazo solicitado.
- **COLUMNA 47:** Anotar el gasto total acumulado por concepto de jubilados y pensionados, suma de las columnas 8 y 9.
- **COLUMNA 48:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.
- **COLUMNA 49:** Anotar el código correspondiente a la clasificación por objeto del gasto, dentro del cual se agrupa el organismo destinatario.
- **COLUMNA 50:** Anotar el código de identificador de partida (I.P.) para distinguir cada uno de los organismos receptores de cuotas. Si la cuota fuera nueva, se debe realizar la coordinación respectiva con la Dirección de Presupuesto, para efecto de que esta última asigne el código respectivo.
- **COLUMNA 51:** Indicar el nombre del organismo destinatario de la cuota.
- **COLUMNA 52:** Incluir el número de cédula jurídica del organismo destinatario.
- **COLUMNA 53:** Indicar la Ley o Convenio que da origen a la obligación del Gobierno, para contribuir con cierta cuota a determinado organismo internacional, o a su oficina de Cooperación en nuestro país.

Detalle de los Servicios Personales Financiados por Medio de Transferencias a Instituciones Públicas.										
Institución Destinataria	Cantidad De Puestos	Salario Base	Aumentos Anuales	Dedicación Exclusiva Y prohibición	Otras Redistribuciones Y sobre Sueldos	Incrementos Por Costo de Vida y Crecimiento Automático	Cargas Sociales	Total Servicios Personales	Total Porcentaje %	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Cuadro de Transferencias por Concepto de Jubilaciones.										
Régimen:										
Base Legal:										
Periodo	Cantidad Total	Planilla Neta	Jubilaciones Excluidas A la Fecha	Monto Promedio De Exclusiones	Nuevas Jubilaciones	Monto Promedio Nuevas Jubilaciones	Gasto Total Acumulado	Total Porcentaje %		
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)		
Diciembre (año anterior)										
Enero (año actual)										
Febrero a Junio										
Julio a Diciembre (estimado)										
Año Próximo (Proyectado)										
Cuadro de la Transferencia por Concepto de Pensiones.										
Periodo	Cantidad Total de Pensionados	Planilla Neta	Pensionados Excluidos a la Fecha	Monto Promedio de Exclusiones	Nuevos Pensionados	Monto Promedio Nuevos Pensionados	Gasto Total Aculado	Total Porcentaje %		
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)		
Diciembre (año anterior)										
Enero (año actual)										
Febrero a Junio										
Julio a Diciembre (estimado)										
Año Próximo (Proyectado)										
Cuadro de la Transferencia por Concepto de Jubilaciones y Pensiones.										
Período	Cantidad total de Jubilaciones y pensiones	Planilla Neta	Total exclusiones	Monto Promedio de Exclusiones	Total Exclusiones	Monto promedio Inclusiones	Gasto Total Acumulado	Adicionales y Retroactivos	Gasto Total	Total Porcentaje
(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)

Diciembre (año anterior)									
Enero (año actual)									
Febrero a Junio									
Julio a Diciembre (estimado)									
Año Próximo (Proyectado)									
Cuadro de la Transferencia por Concepto de Cuotas a Organismos Internacionales.									
Código		Organismo Destinatario	Cédula Jurídica	Base Legal	Gasto Total			Total Porcentaje	
Gasto Objeto	I.P				Cuota Anual del Convenio en Dólares	Dólares	Colones		
(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	

FORMULA 6

OBJETIVO DE LA FORMULA:

Obtener con base en la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el detalle de los gastos complementarios por concepto del funcionamiento del Servicio Exterior.

Detallar los recursos que serán destinados para honrar el Servicio a la Deuda Externa, tanto por concepto de Organismos Multilaterales, como Bilaterales. Se deben utilizar formularios aparte para cada tipo de deuda.

- **COLUMNA 1:** Indicar el código de gasto según el objeto, de acuerdo con:
 - a.- Gastos de Oficinas Consulares
 - b.- Gastos de Oficinas Económicas
 - c.- Gastos de Oficinas de Cancillerías
 - d.- Misiones Especiales

- **COLUMNA 2:** Indicar la ubicación geográfica de la oficina de que se trate, en concordancia con el código utilizado en la columna (1).
- **COLUMNA 3:** Indicar el monto mensual presupuestado para el año presente, expresado en dólares norteamericanos.
- **COLUMNA 4:** Indicar el monto de la cuota mensual solicitada, en dólares.
- **COLUMNA 5:** Indicar el monto de la cuota mensual solicitada, en colones, conforme el tipo de cambio que informe la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- **COLUMNA 6:** Indicar el monto de la cuota anual solicitada, en colones.
- **COLUMNA 7:** Se debe indicar el crédito a través del respectivo código presupuestario que se le asigna al Servicio a la Deuda, tanto por intereses como por amortización.
- **COLUMNA 8:** Indicar el código de identificación de partida (I.P.).
- **COLUMNA 9:** Anotar el número de crédito correspondiente.
- **COLUMNA 10:** Indicar el nombre del Organismo prestatario.
- **COLUMNA 11:** Anotar el monto actualizado de cada préstamo.
- **COLUMNA 12:** En este aparte, se debe indicar el saldo proyectado al 31 de diciembre del presente año, o en su defecto, el saldo real a la fecha en que se compila el respectivo formulario.
- **COLUMNA 13:** Indicar en términos porcentuales, el interés actual de cada préstamo.
- **COLUMNA 14:** Anotar la fecha en que se suscribió el préstamo.

- **COLUMNA 15:** Especificar el plazo de amortización de cada préstamo (en años).
- **COLUMNA 16:** Deberá indicarse el tipo de cambio promedio utilizado para la conversión a colones, tanto para el servicio por concepto de amortización, como el de intereses.
- **COLUMNA 17:** Anotar el monto de gasto solicitado, necesario para efectuar el Servicio a la Deuda Externa por concepto de amortización.
- **COLUMNA 18:** Indicar el monto de gasto solicitado para el pago de intereses.
- **COLUMNA 19:** Aquí se debe anotar el resultado de la sumatoria de las columnas 11 y 12.
- **COLUMNA 20:** Indicar el monto porcentual, debe de coincidir en la guía propuesta, en la antepenúltima fila.

Formula N°6. Detalle del Gasto Solicitado para Oficinas y Misiones del Servicio Exterior.					
ENTE RECTOR: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.					
CONSEJOS: SEGURIDAD VIAL.					
TRANSPORTE PÚBLICO.					
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.					
Título Presupuestario:			Código:		
Programa Presupuestario:			Código:		
Unidad Ejecutora del Programa:			Código:		
Subprograma:					
Unidad Ejecutora del Subprograma			Código:		
Tipo de Cambio Proyectado:					
Código Gasto Objeto (1)	Descripción (2)	Monto Mensual Actual En Dólares (3)	Solicitado		Total Anual Colones (6)
			Cuota Mensual		
			Dólares (4)	Colones (5)	

Detalle del Gasto Solicitado para el Servicio de la Deuda Externa.						
Tipo de Deuda: () Multilateral. () Bilateral. () Otros.						
G.O.	I.P.	N° de Crédito	Organismo	Monto Préstamo	Saldo A la Fecha	Tasa de Interés
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Fecha de Préstamo	Plazo	Tipo de cambio	Amortización	Intereses	Total	Total Porcentaje %
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

APÉNDICES

APÉNDICE # 1
SUBPROBLEMAS.

SUBPROBLEMAS:

1. ¿Cuál es la estructura presupuestaria de los diferentes actores, Ministerio de Obras Públicas y Transportes (M.O.P.T), Consejo de Seguridad Vial (CSV) y Consejo de Transporte Público (CTP)?
2. ¿De qué modo afectan las deficiencias de planificación y programación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes como ente rector versus el Consejo de Seguridad Vial y el Consejo de Transporte Público?
3. ¿Qué impacto tienen en los recursos públicos, las condiciones del desempeño del personal, su capacitación, la infraestructura y tecnología?

APÉNDICE # 2

OBJETIVOS

1. Analizar la estructura presupuestaria de los diferentes actores, Ministerio de Obras Públicas y Transportes (M.O.P.T), Consejo de Seguridad Vial (CSV), Consejo de Transporte Público (CTP) y Tribunal Administrativo, con el objeto de estandarizar un sistema de información genérico.
2. Evaluar un FODA de la deficiencias de planificación y programación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como ente rector versus el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Transporte Público y el Tribunal Administrativo, de acuerdo con su presupuesto.
3. Definir dentro de los recursos públicos, las subpartidas de capacitación, infraestructura y tecnología.

APÉNDICE # 3

VARIABLES

1. Presupuesto.

Definición conceptual:

Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

Indicadores:

Análisis Demográfico.

Estudios de Mercado.

Fijación de límite de disponibilidad de recursos.

2. Programas.

Definición conceptual:

Conjunto de instrucciones que indican al ordenador de forma precisa, lo que debe hacer con un determinado problema.

Indicadores:

Los objetivos.

Los planes.

Las metas.

Los productos.

3. Evaluación.

Definición conceptual:

Método tradicional de tasación en el que un juez evalúa el rendimiento en término de valor o índice, que se utiliza de forma estándar.

Indicadores:

Lo ejecutado dentro de lo planeado porcentualmente.

La ejecución de transferencias presupuestarias porcentualmente y en colones.

En proyectos de inversión físicamente y de desarrollo en colones.

En cronogramas de ejecución física y financiera de los programas.

En diagnósticos institucionales.

4. Planificación:

Definición conceptual:

Proceso de toma de decisiones sobre las actividades actuales y futuras.

Indicadores:

Utilización de instrumentos de medición de resultados.

Creación de planes operativos de corto, mediano y largo plazo institucionales.

Estrategias.

Marco conceptual de referencias para la planificación de estrategias.

Valoración de propuestas sobre objetivos y metas.

Análisis FODA

5. Políticas:

Definición conceptual:

Definición de normas, sistemas de valoración o decisión que al definir y puntualizar los objetivos de una empresa, pueden guiar y regular los métodos y las políticas de organización.

Indicadores:

Objetivos generales o estratégicos, específicos u operativos, metas y unidades

Herramientas que se utiliza para expresar las decisiones.

Acciones específicas en objetivos y metas.

Normas de ejecución presupuestarias.

6. Plan:

Definición conceptual:

Plan sistemático de las operaciones futuras en un periodo dado.³⁹

³⁹ Ayala Jirón, Juan Antonio. Tesis de Bachillerato, definiciones conceptuales. U.L.A.C.I.T, pág 44. Año 2000.

Indicadores:

Instrumento de medición de resultados sobre objetivos y metas.

A través de objetivos presupuestarios.

Cumplimiento de metas, normas presupuestarias del gobierno.⁴⁰

7. Estructura presupuestaria.**Definición conceptual:**

Distribución y orden de lo sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

Indicadores:

Marco jurídico.

Formulación del presupuesto.

Ejecución del presupuesto.

Programación presupuestaria.

Evaluación presupuestaria.

8. Optimización del presupuesto.**Definición conceptual:**

Mejoramiento del recurso presupuestario a través de controles.

Indicadores:

Formulación.

Aprobación.

Ejecución.

Control.

Liquidación.

Evaluación.

9. Presupuesto base cero.**Definición conceptual:**

La técnica que completa y vincula los procesos de planificación, presupuesto y evaluación.

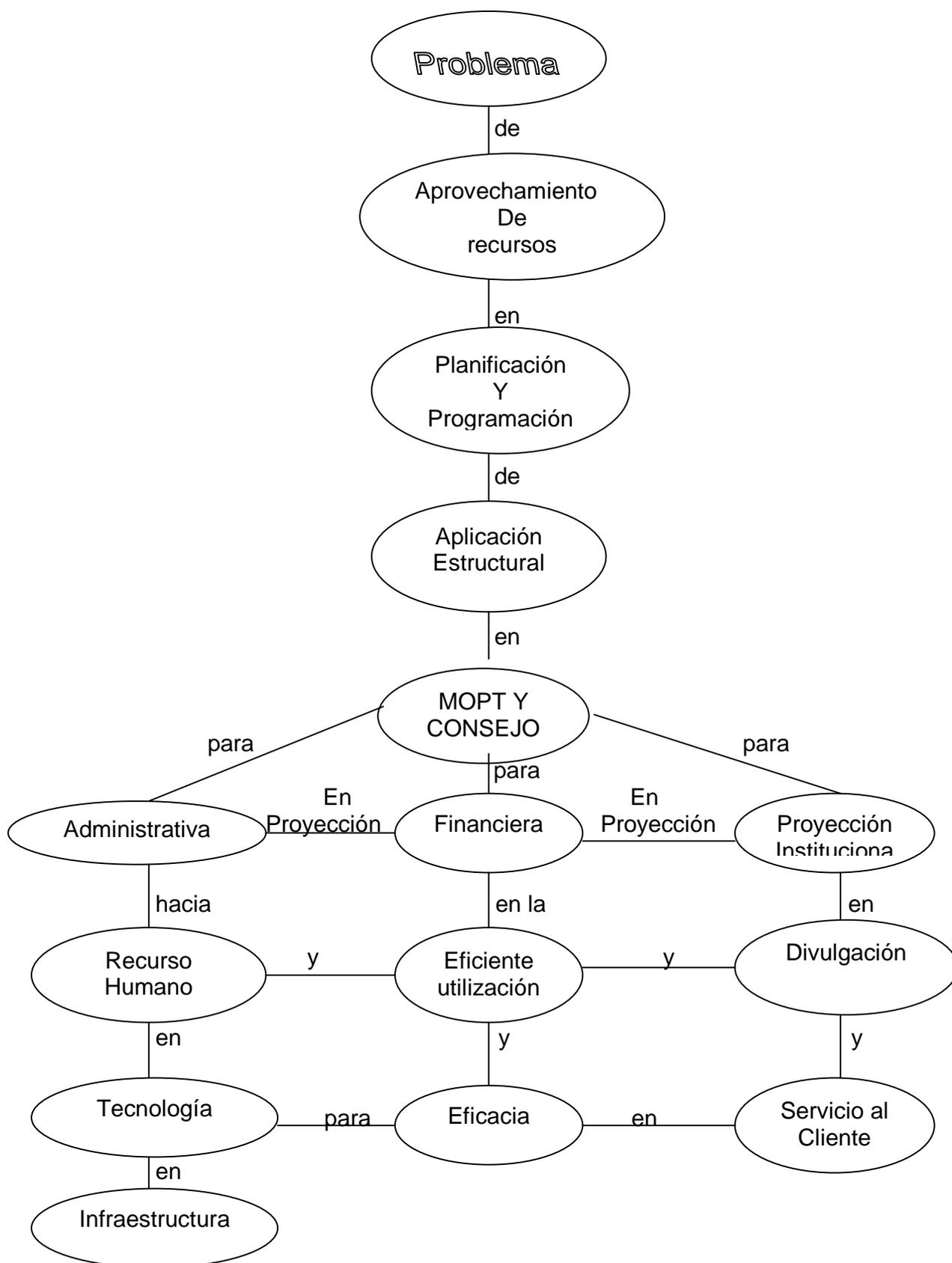
⁴⁰ Contraloría General de la República. Circulare N° 8270 del 17 de Agosto del 2000.

Indicadores:

Alternativas metodológicas.
Enfoques administrativos flexibles.
Revisión sistemática.
Justificación de fondos.
Programas.
Actividades.
Proyectos.

APÉNDICE # 4
MAPA CONCEPTUAL

MAPA CONCEPTUAL



APÉNDICE # 5
CUESTIONARIO 1 Y 2

CUESTIONARIO # 1

Estimado compañero:

Como requisito para optar por el grado de licenciatura en Administración de Negocios de la ULACIT, solicito su colaboración respondiendo a este cuestionario, el cuál será confidencial, con el fin de analizar varios puntos de interés.

Este cuestionario será dirigido a los funcionarios que se relacionan directamente con la confección del Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto, los cuales corresponden al Ministerio de Obras Públicas y Transportes como Ente Rector en Transportes, el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Transportes y el Tribunal Administrativo de Transportes, con el fin de valorar de qué manera están siendo aplicadas las normas, las políticas y los procedimientos.

I. Análisis de la estructura presupuestaria.

1. ¿Conoce usted de qué se trata el Plan Operativo anual?

Sí____ No____

2. ¿Sabe usted cuál es la fecha en que se debe de comenzar a trabajar en el Plan Operativo Anual?

Sí____ No____

3. ¿Sabe usted cuándo debe de entregársele a usted, por la Dirección de Formulación y Evaluación Presupuestaria, los documentos para empezar a elaborar el anteproyecto de presupuesto?

Sí____ No____

4. ¿Conoce usted los formularios que debe de llenar?

Sí____ No____

5. ¿Les envían junto con los formularios, una guía para llenarlos, donde les explican sobre cada uno de ellos?
Sí____ No____
6. ¿Comprende usted bien la información de cada uno de ellos?
Sí____ No____
7. ¿Cree usted necesario que se le capacite con estudios superiores para poder elaborar mejor su trabajo?
Sí____ No____
8. La información que llega a usted por medio de disquete es en Excel 1998.
¿ Cuenta usted con este programa?
Sí____ No____
9. ¿Tiene usted que modificar la versión?
Sí____ No____
10. ¿Cuenta usted con equipo de computo adecuado para llevar a cabo su trabajo?
Sí____ No____
11. ¿Sabía usted que el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, en el Diario Oficial La Gaceta # 197 del día viernes 12 de octubre del 2001, publicaron los “Procedimientos” para la aplicación y seguimiento de “Política Presupuestaria de los Ministerios”... cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria?
Sí____ No____
12. ¿Conoce usted cuál es la “Misión” de su Institución en el área de Transportes?
Sí____ No____
13. ¿Conoce cuáles son los “Productos Finales e Intermedios”?
Sí____ No____

14. ¿Conoce cuáles son los “Objetivos Estratégicos”?

Sí_____ No_____

15. ¿Conoce usted las “Metas”?

Sí_____ No_____

16. ¿Conoce usted los Indicadores de desempeño?

Sí_____ No_____

17. ¿Tiene usted algo que ver con la elaboración del presupuesto?

Sí_____ No_____

18. ¿Conoce usted el Manual Sobre Normas Técnicas de presupuesto, emitidas por la Contraloría General de la República?

Sí_____ No_____

19. ¿Es usted solo personal de apoyo para crear el proyecto de presupuesto en su Institución?

Sí_____ No_____

20. ¿Conoce usted el “Manual de Puestos y Funciones de su Institución de Transportes”?

Sí_____ No_____

21. ¿Si usted no tiene el suficiente conocimiento, le gustaría que se impartieran algunos seminarios con el fin de conocerlo a fondo?

Sí_____ No_____

II. Análisis de la estructura administrativa.

21. ¿ Qué tiempo transcurre entre un inventario y otro?

Un trimestre Un semestre Un año Nunca

22. ¿ Conoce cuál es el inventario y de qué se compone?

Sí_____ No_____

23. ¿ Conoce cómo verifican que las cifras que se muestran como inventario están efectivamente representadas por los materiales y otros suministros?

Sí_____ No_____

24. ¿ Conoce usted el método de valuación de inventario?

Sí_____ No_____

25. ¿ Conoce usted cuál metodología o procedimiento adecuado de custodia, salvaguardia física, manejo y registro de esta actividad se aplica?

Sí_____ No_____

26. ¿ Cree usted necesario actualizar el equipo de cómputo en relación con los avances tecnológicos?

Sí_____ No_____

27. ¿ Existen conflictos intergrupales en su dependencia?

Sí_____ No_____

28. ¿ Existe un plan de capacitación formal y continuo en sus direcciones?

Sí_____ No_____

III. Constatar la planificación y programación.

29. ¿ Existe un proceso de evaluación del recurso humano que siguen para capacitarlos?

Sí_____ No_____

30. ¿ Cree usted que se necesiten algunos requisitos (aparte del bachillerato) que debe tener el recurso humano para becarlo en estudios superiores?

Sí_____ No_____

31. ¿ Cuentan con algún reglamento interno de capacitación?

Sí_____ No_____

32. ¿Considera usted que el presupuesto es insuficiente para cubrir las necesidades del quehacer institucional?

Sí_____ No_____

33. ¿Cree usted que existe mala planificación en los proyectos, por lo cual no se puedan utilizar todos los recursos económicos al final del año?

Sí_____ No_____

34. ¿Considera que las pérdidas de recurso, se deban a falta de capacitación dentro de las funciones de los distintos funcionarios en sus funciones?

Sí_____ No_____

35. ¿Cree usted que sea importante actualizar el sistema de cómputo para lograr una utilización óptima del recurso humano?

Sí_____ No_____

36. ¿Cuentan ustedes con el equipo necesario para desenvolverse en las condiciones mínimas en sus funciones?

Sí_____ No_____

37. ¿Cuentan con suficientes recursos para desplazarse a las distintas zonas del país a desempeñar su trabajo?

Sí_____ No_____

GRACIAS POR LA ATENCIÓN PRESTADA A ESTA ENCUESTA QUE EN MUCHO
NOS BENEFICIARA

CUESTIONARIO # 2

Estimado compañero:

Como requisito para optar por el grado de Licenciado en Administración de Negocios de la U.L.A.C.I.T, solicito su colaboración respondiendo a esta entrevista, la cual será confidencial, con el fin de analizar varios puntos de interés.

Este cuestionario será dirigido a los funcionarios que se relacionan directamente con la toma de decisiones en la elaboración del Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto, los cuales corresponden al Ministerio de Obras Públicas y Transportes como Ente Rector en Transportes, el Consejo de Seguridad Vial, el Consejo de Transportes y el Tribunal Administrativo de Transportes, con el fin de valorar de qué manera están siendo aplicadas las normas, las políticas y los procedimientos.

Si el espacio ofrecido no es suficiente, favor adjuntarle hojas adicionales con el respectivo número de pregunta para que pueda concretar sus ideas.

1. ¿Conoce usted que para la elaboración del anteproyecto se debe de confeccionar el Plan Anual Operativo?

Sí_____ No_____

Porque:

2. ¿Conoce usted cuándo debe de confeccionarse el Plan Anual Operativo, antes o después del Anteproyecto?

Sí_____

No_____

Porque:

3. ¿Cuáles son las directrices que usted formula dentro del Plan Anual Operativo?

Especifique tres (3), las más importante para su programa.

4. ¿Cómo usted complementa usted el Plan Anual Operacional y el Anteproyecto de Presupuesto?

Explique brevemente.

5. ¿Usted le solicita información al superior jerárquico para la elaboración del Plan Anual Operacional? ¿Toma la decisión usted mismo?

Sí_____ No_____

Explique:

6. ¿Qué importancia tienen las jefaturas en la elaboración del Plan Anual Operacional?

Explique:

7. ¿Dentro del formulario del Anteproyecto de Presupuesto, cuáles son las etapas donde usted participa?

Explique:

8. ¿Cómo participa usted en la elaboración de La Misión, La Visión, Los Objetivos y Los Indicadores de su respectivo presupuesto?

¿Por iniciativa propia?

¿Siguiendo instrucciones superiores?

¿A través de lo que se planificó en el Plan Anual Operativo?

Explique:

9. ¿Sobre la base de qué presupuesta usted, los recursos para las diferentes subpartidas?

Presupuesto en base cero.

Presupuesto por programas.

Técnicas presupuestarias propias.

Explique:

10. ¿Usted como responsable de la confección del Anteproyecto de Presupuesto reúne a los jefes de departamentos y les indica, cuál es el presupuesto asignado a sus respectivos departamentos y en qué se afectaron sus metas, objetivos e indicadores.

Si _____ No _____

Porque:

11. ¿Cuál es el parámetro que usted utiliza para calcular los ingresos del presupuesto?

Explique cómo:

12. ¿Cuáles son las subpartidas que usted considera que se encuentran directamente relacionadas con el consumidor de los servicios de su institución?

Explique:

13. ¿Con qué tipo de incentivos con que cuenta el personal, independientemente del económico?

Explique:

14. ¿El Plan Operativo Anual se utiliza y se lleva a cabo presupuestariamente hablando, de acuerdo con un cronograma de trabajo?

Explique:

15. ¿Qué alternativas se toman para resolver las inconsistencias del Plan Anual Operativo en su evaluación anual?

Explique:

16. ¿Por qué se considera que el M.O.T.P no puede ejercer la rectoría del sector, por ser difusa la ley?

Explique:

17. ¿Cree usted que la institución trabaja a través de un plan estratégico a largo plazo?

Explique:

18. ¿Usted cree que el (M.O.T.P) tiene la capacidad de asumir un rol protagónico entre las instituciones del transporte terrestre?

Explique:

19. ¿Usted cree que la infraestructura y las normas satisfagan las existencias tecnológicas actuales?

Explique:

20. ¿Cómo diagnosticaría la determinación de necesidades dentro del perfil del M.O.T.P?

Explique:

21. ¿En cuanto al recurso humano, los perfiles responden adecuadamente al nuevo rol de la institución?

Explique:

22. ¿Considera usted que el marco legal y reglamentario es inconsistente y no facilita la rectoría del M.O.T.P?

Explique:

23. ¿Considera usted que hay desconocimiento de la autoridad jerárquica y ausencia de liderazgo institucional?

Explique:

24. ¿Considera usted que se debe de planificar la actualización del Plan Nacional de Transportes en el C S V, C T P y en el M.O.T.P como ente rector?

Explique:

25. ¿Cree usted que al recurso humano para obtener un nivel satisfactorio y óptimo, al perfil deseado, se le debe de capacitar y darle asesoramiento en sus diferentes funciones en que se desenvuelve en sus departamentos?

Explique:

26. ¿Considera usted que dentro de la armonía de un buen clima organizacional deba de considerarse, lo siguiente: Cargas de Trabajo, Salarios e incentivos, Condiciones de Trabajo, Manuales y Reglamentos, Promoción de Legislación Anti-discriminación, Liderazgo y Servicio al Cliente, Motivación y Crecimiento del Personal, Desarrollo Laboral y Valores?

Explique en qué forma:

27. ¿Cuál es la política en nueva tecnología que existe para ser usada en los procesos de trabajo?

Explique:

GRACIAS POR LA ATENCIÓN PRESTADA A ESTA ENTREVISTA, QUE EN
MUCHO NOS BENEFICIARA

APÉNDICE # 6

Formularios del Proceso Presupuestario.

Formulario # 14

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
PROYECTO PRESUPUESTO
PROGRAMA 331-TRANSPORTE TERRESTRE**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	1,999	2,000	2,001
0	SERVICIOS PERSONALES			
000	SUELDOS P/CARGOS FIJOS			
030	SUELDO ADICIONAL			
031	SALARIO ESCOLAR			
040	DIETAS			
060	SOBRESUELDOS			
1	SERVICIO NO PERSONALES			
102	ALQUILER DE EDIFICIOS Y TERR.			
106	OTROS ALQUILERES			
112	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD			
114	IMPRESIÓN, ENC. Y OTROS			
122	TELECOMUNICACIONES			
124	SERVICIO DE CORREO			
126	ENERGÍA ELÉCTRICA			
128	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS			
132	GASTOS DE VIAJE EN EL EXTERIOR			
134	GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS			
142	TRANSP. DE O PARA EL EXTERIOR			
144	TRANSP. DENTRO DEL PAÍS			
150	SEGUROS			
162	CONSULTORIAS			
172	MANT. Y REP. MOBIL. Y EQUIPO DE OF.			
174	MANT. Y REP. DE MAQ. Y EQUIPO			
182	MANT. DE EDIFICIOS			
190	SERVICIOS ADUANEROS			
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES			
2	MATERIALES Y SUMINISTROS			
202	GASOLINA			
204	DIESEL			
206	OTROS COMBUSTIBLES GRASAS Y LUB.			
212	MEDICINAS			
214	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS			
220	TEXTILES Y VESTUARIOS			
232	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN			
234	IMPRESOS Y OTROS			
240	PRODUCTOS ALIMENTICIOS			
252	CEMENTO			
254	PRODUC. METÁLICOS P/ CONSTRUCCIÓN			
258	MADERA			
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN			
260	INSTRU. HERRAMIENTAS Y OTROS			

270	REPUESTOS			
282	ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA			
284	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA			
286	OTROS ÚTILES Y MATERIALES			
290	ARTÍCULOS Y GASTOS P/ RECEPCIONES			
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS			
3	MAQUINARIA Y EQUIPO			
300	EQUIPO DE PRODUCCIÓN			
310	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA			
320	EQUIPO MEDICO			
330	EQUIPO DE TRANSPORTE			
340	EQUIPO PARA COMUNICACIÓN			
350	EQUIPO EDUCACIONAL			
360	EQUIPO DE TALLER			
390	EQUIPO VARIOS			
4	DESEMBOLSOS FINANCIEROS			
400	ADQUISICIÓN DE TERRENOS			
5	CONST. ADICIONES Y MEJORAS			
504	OBRAS PORTUARIAS Y FLUVIALES			
510	EDIFICIOS			
520	INSTALACIONES			
550	OTRAS CONST. ADIC. Y MEJORAS			
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
603	AYUDA ECON. SEGÚN CAP. APRENDIZAJE			
604	BECAS			
609	INDEMNIZACIONES			
660-200	CONTRIB. PATRONAL A LA C.C.S.S.			
660-202	CONTRIB. PATRONAL A LA C.C.S.S.			
661-200	CONTRIB. ESTATAL A LA C.C.S.S.			
661-202	CONTRIB. ESTATAL A LA C.C.S.S.			
667-200	APORTE PATRONAL RÉGIMEN DE PEN, CO.			
668-200	APORTE FONDO DE CAP. LABORAL			
680	CUOTAS A ORGANISMOS INT.			
7	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
733	APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS			
8	SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA			
814	AMORT. CTA. PEND. EJERCICIO ANT.			
819	AMORT. OTRAS OBLIGACIONES			
829	INTERESES S/ OTRAS OBLIGACIONES			
831	COMISIÓN HONORARIOS Y OTROS			
	TOTAL			

Formulario # 15						
I DECRETO EJECUTIVO						
AÑO 2002						
TITULO 112						
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES						
REBAJAR					PROGRAMA 326-00	
					ADMINISTRACION SUPERIOR	
					Registro Contable 112-326-00	
GO	IP	FF	CE	C F	CONCEPTO	MONTO ¢
01					SERVICIOS NO PERSONALES	
114		01	112	10	Impresión, Encuadern. y Otros	
144		01	112	10	Transportes dentro del País	
162		01	112	10	Consultorías	
172		01	112	10	Manten. Y Repar. Mobil. Y Eq.ofic.	
174		01	112	10	Manten. Y Repar. Maquin. Y Eq.	
182		01	112	10	Manten. Y Repar. De Edificio	
199		01	112	10	Otros Servicios no Personales	
02					MATERIALES Y SUMINISTROS	
202		01	112	10	Gasolina	
206		01	112	10	Otros Combust. Grasas y Lubric.	
220		01	112	10	Textiles y Vestuarios	
240		01	112	10	Productos Alimenticios	
259		01	112	10	Otros Materiales de Construcción	
260		01	112	10	Instrum. , Herramient. Y Otros	
270		01	112	10	Repuestos	
282		01	112	10	Utiles y Materiales de Oficina	
284		01	112	10	Utiles y Materiales de Limpieza	
286		01	112	10	Otros Utiles y Mater.Especif.	
290		01	112	10	Articul. Y Gastos Para Recepc.	
299		01	112	10	Otros Materiales y Suministros	
03					MAQUINARIA Y EQUIPO	
310		27	221	10	Equipo y Mobiliario de Oficina	
330		27	221	10	Equipo de Transporte	
340		27	221	10	Equipo para Comunicaciones	
350		27	221	10	Equipo Educativo	
06					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
603		01	131	10	Ayud.Econ.Según Prog. Cap. Apren.	

						TOTAL REBAJA DEL PROGRAMA 326-00	
						PROGRAMA 327-00	
						MEJORAMIENTO Y CONSERVACION	
						DE LA RED VIAL CANTONAL	
						Registro Contable 112-327-00	
GO	IP	FF	CE	C	F	CONCEPTO	MONTO ¢
01						SERVICIOS NO PERSONALES	
134		27	212	47		Gastos de Viaje dentro del País	
02						MATERIALES Y SUMINISTROS	
204		27	212	47		Diesel	
						TOTAL REBAJA DEL PROGRAMA 327-00	
						PROGRAMA 329-00	
						EDIFICACIONES NACIONALES	
						Registro Contable 112-329-00	
GO	IP	FF	CE	C	F	CONCEPTO	MONTO ¢
01						SERVICIOS NO PERSONALES	
112		27	211	20		Información y Publicidad	
114		27	211	20		Impresión, Encuadern. Y Otros	
199		27	211	20		Otros Servicios no Personales	
02						MATERIALES Y SUMINISTROS	
258		27	211	20		Madera	
03						MAQUINARIA Y EQUIPO	
330		27	221	20		Equipo de Transporte	
340		27	221	20		Equipo para Comunicaciones	
390		27	221	20		Equipos Varios	
						TOTAL REBAJA PROGRAMA 329-00	
						PROGRAMA 331-00	
						TRANSPORTE TERRESTRE	
						Registro Contable 112-331-00	

GO	IP	FF	CE	C F	CONCEPTO	MONTO ¢
01					SERVICIOS NO PERSONALES	
124		01	112	47	Servicios de Correos	
190		01	112	47	Servicios Aduaneros	
199		01	112	47	Otros Servicios no Personales	
02					MATERIALES Y SUMINISTROS	
270		01	112	47	Repuestos	
286		01	112	47	Otros Utiles y Mater.Especif.	
03					MAQUINARIA Y EQUIPO	
320		27	221	47	Equipo Médico y de Laboratorio	
					TOTAL REBAJA PROGRAMA 331-00	
					TOTAL AUMENTAR DEL TITULO 112	
					TOTAL AUMENTAR	
AUMENTAR						
					TITULO 112	
					MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES	
					PROGRAMA 326-00	
					ADMINISTRACION SUPERIOR	
					Registro Contable 112-326-00	
GO	IP	FF	CE	C F	CONCEPTO	MONTO ¢
01					SERVICIOS NO PERSONALES	
000		01	111	10	Sueldos para Cargos Fijos	
060		01	111	10	Sobresueldos	
112		01	112	10	Información y Publicidad	
134		01	112	10	Gastos de Viaje Dentro del País	
182		01	112	10	Manten. Y Repar. De Edificios	
199		01	112	10	Otros Servicios No Personales	
02					MATERIALES Y SUMINISTROS	
214		01	112	10	Otros Productos Químicos	
232		01	112	10	Productos de Papel y Cartón	
234		01	112	10	Impresos y Otros	
254		01	112	10	Prod.Metal. Para la Construc.	

259		01	112	10	Otros Materiales de Construcción	
282		01	112	10	Utiles y Materiales de Oficina	
286		01	112	10	Otros Utiles y Mater. Especif.	
03					MAQUINARIA Y EQUIPO	
310		27	221	10	Equipo y Mobiliario de Oficina	
340		27	221	10	Equipo para Comunicaciones	
					TOTAL AUMENTAR PROGRAMA 326-00	
					PROGRAMA 327-00	
					MEJORAMIENTO Y CONSERVACION	
					DE LA RED VIAL CANTONAL	
					Registro Contable 112-327-00	
GO	IP	FF	CE	C F	CONCEPTO	MONTO ¢
0					SERVICIOS PERSONALES	
000		27	212	47	Sueldos Para Cargos Fijos	
060		27	212	47	Sobresueldos	
102		27	212	47	Información y Publicidad	
162		27	212	47	Consultorias	
184		27	212	47	Mantenim. Y Reparac.Obras	
199		27	212	47	Otros servicios No Personales	
6					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
604		27	212	47	Becas	
					TOTAL AUMENTAR PROGRAMA 327-00	
					PROGRAMA 329-00	
					EDIFICACIONES NACIONALES	
					Registro Contable 112-329-00	
GO	IP	FF	CE	C F	CONCEPTO	MONTO ¢
01					SERVICIOS NO PERSONALES	
122		27	211	20	Telecomunicaciones	
182		27	211	20	Manten. Y Repar. De Edificios	
02					MATERIALES Y SUMINISTROS	
252		27	211	20	Cemento	

254		27	211	20	Prod. Metal. Para la Constr.	
06					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
604		27	131	20	Becas	.00
					TOTAL AUMENTAR PROGRAMA 329-00	.00
					PROGRAMA 331-00	
					TRANSPORTE TERRESTRE	
					Registro Contable 112-331-00	
G	IP	FF	CE	C	CONCEPTO	MONTO ¢
O				F		
01					SERVICIOS NO PERSONALES	
122		01	112	47	Telecomunicaciones	
134		01	112	47	Gastos de Viaje dentro del País	
174		01	112	47	Manten. Y Repar. Maquin.y Eq.	
182		01	112	47	Manten. Y Repar. De Edificios	
03					MAQUINARIA Y EQUIPO	
300		27	221	47	Maquinar. Y Equipo de Producc.	
					TOTAL AUMENTAR PROGRAMA 331-00	
					TOTAL AUMENTAR DEL TITULO 112	
					TOTAL AUMENTAR	

Formulario # 16.					
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES					
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA					
CONTROL DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
II DECRETO EJECUTIVO					
DATOS EN COLONES CORRIENTES					
02/07/02					
				327	
SUBPART	A.	ACT	F.F.	REBAJAR	AUMENTAR
327-00-106	1	1	27		.00
327-00-112	1	2	27		.00
327-00-114	1	1	27	.00	
327-00-134	1	1	27	.00	
327-00-184	1	2	27	.00	
327-00-310	1	4	27		.00
327-00-340	1	4	27	0	
327-00-400	1	1	27		.00
TOTAL					
TOTAL F.F. 01			01		
TOTAL F.F. 27			27	.00	.00
TOTAL				.00	.00
				328	
SUBPART	A.	ACT	F.F.	REBAJAR	AUMENTAR
328-00-112	1	1	27		.00
328-00-199	1	1	27	.00	
TOTAL					
TOTAL F.F. 01			01		
TOTAL F.F. 27			27	.00	.00
TOTAL				.00	.00
				329	
SUBPART	A.	ACT	F.F.	REBAJAR	AUMENTAR
329-00-112	3	1	27		.00
329-00-286	3	1	27	.00	
TOTAL					
TOTAL F.F. 01			01		

TOTAL F.F. 27			27	.00	.00
TOTAL				.00	.00
				331	
SUBPART	A.	ACT	F.F.	REBAJAR	AUMENTAR
331-00-112	1	2	1		.00
331-00-112	1	4	1		.00
331-00-114	1	2	1	.00	
331-00-134	1	4	1		.00
331-00-144	1	3	1	.00	
331-00-234	1	4	1	.00	
331-00-270	1	2	1	.00	
331-00-270	1	4	1	.00	
331-00-282	1	3	1		.00
TOTAL					
TOTAL F.F. 01			01	.00	
TOTAL F.F. 27			27		
TOTAL				.00	.00
TOTAL TITULO 112				.00	.00

APÉNDICE # 7

RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO.

I. El primer cuestionario que va dirigido a diez de los subalternos y que son la muestra total, lo que busca de la pregunta número uno hasta la pregunta veinte, es el análisis de la estructura presupuestaria y se relaciona con el Plan Operativo Anual, sus formularios de operación, la capacitación para un mayor conocimiento de su operacionalización y si el sistema tecnológico es el adecuado para su mejor funcionamiento.

Análisis de resultado.

En la uno, se les pregunta si conocen el Plan Operativo Anual y se recoge una respuesta positiva en un 100%, esto nos da la seguridad que dentro de sus actividades laborales tienen en alguna forma, participación dentro del Plan Operativo y que conocen su utilización dentro de las proyecciones de dicho instrumento.

En la pregunta dos, con respecto de la fecha en que se debe de comenzar a trabajar en el Plan Operativo el 80% formula que sí, por lo tanto, confirma la pregunta número uno, aunque hay un 20% que supone que no lo conoce.

En la pregunta tres, encontramos que el 60% sabe cuándo se les debe de entregar los documentos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el resto desconoce, lo que indica es, que no les llega directamente la información y comienzan a procesar de acuerdo con la información que les va suministrando la jefatura.

En cuanto a la pregunta cuatro, el 90% conoce los formularios, por lo tanto, nos indica que ellos personalmente trabajan con los formularios del Anteproyecto de Presupuesto.

De acuerdo con la pregunta número cinco nos encontramos, que al 40% les suministran las guías para llenar los documentos y tienen la oportunidad de trabajar en ellos, el resto se quedan en la jefatura y ellos solicitan la información, a como la van necesitando.

En la pregunta número seis, sobre si conoce bien la información, el 70% sí la comprende; el resto, tiene que seguir indicaciones de los superiores.

De acuerdo con la pregunta número siete, en donde se les pregunta sobre la capacitación de nivel superior, el 90% está de acuerdo, esto nos indica, que estos funcionarios no son o no han terminado sus estudios superiores, por lo tanto, es importante capacitarlos.

Con respecto de la pregunta número ocho, que corresponde en qué forma le llega la información (disquete Excel 1998) el 60% está de acuerdo, esto nos indica, que el resto se encuentra con procesadores más viejos y por lo tanto, es común dentro de la administración que esto suceda.

En la pregunta número nueve, se confirma la pregunta anterior, ya que el 30% tiene que modificar la versión, esto lo que llega a concluir, es que sus versiones no son adecuadas para la tecnología actual con la que se están procesando los datos.

En la pregunta número diez, el 90% manifiesta contar con equipo de cómputo adecuado para llevar a cabo su trabajo; esto nos indica, que ese porcentaje se encuentra de acuerdo con los equipos que tiene, ya que en las dos preguntas anteriores, se encuentran diciendo lo contrario del mismo equipo del que se les pregunta, esto es una incongruencia o falta de atención, entre lo que leen y de lo que están de acuerdo, si esto se presenta en sus funciones, los análisis de sus funciones pueden llevarlos al traste.

En la pregunta número once, se les pregunta sobre la publicación de los procedimientos y aplicación del seguimiento de las políticas presupuestarias y el 60% manifiesta tener conocimiento, esto implica, que hay buena comunicación con dicho medio, o con la jefatura y el resto, es todo lo contrario.

En la pregunta número doce, cuando se les pregunta sobre la misión de su institución, el 60% responde conocerla y el resto no, esto lo que supone es que las personas lo que buscan es llevar a cabo su trabajo con el menor esfuerzo, o que a la jefatura no le interesa un trabajo en equipo donde todos estén al corriente de todo el proceso.

En la pregunta número trece, el 70% dice conocer los productos finales e intermedios de lo que se produce en sus trabajos, esto nos lleva a pensar como la pregunta anterior, en donde no todos están al corriente de sus funciones y lo que trabajan es en procesos. En la pregunta número catorce, es igual que la anterior sólo el 70% conoce, cuáles son los objetivos estratégicos.

En cuanto la pregunta número quince, se identifican con un 90% los funcionarios que conocen las metas que persigue la institución, en esta pregunta, se ve mayor compromiso de las jefaturas con sus subalternos.

Con respecto de la pregunta dieciséis, en donde se les pregunta sobre los indicadores de desempeño, el 80% manifiesta conocerlos, esto nos indica, que se encuentran bien relacionados, al igual que las preguntas antecesoras.

Con respecto de la pregunta diecisiete, se busca la relación con la confección del presupuesto y el 90% tiene un trabajo directo con la elaboración y por lo tanto, se reconoce el que las preguntas anteriores de la 12 hasta la 16, tenga buen conocimiento y maneje buena información al respecto.

Con respecto de la pregunta número dieciocho, sobre el conocimiento del manual de normas técnicas de presupuesto, el 90% dice conocerlo, esto significa que con respecto de estas funciones, ellos se encuentran bien informados.

Con respecto de la pregunta número diecinueve, el 70% es personal de apoyo directo y el resto, se encuentra directamente involucrado en compañía con los directores ejecutores de sus instituciones.

De acuerdo con la pregunta número veinte, sólo el 30% conoce el manual de puestos y funciones de su institución, esto significa que en esta pregunta, la mayor relación existente es con el Director de Recurso Humanos y el Director Administrativo Financiero

que lo utilizan para los cálculos presupuestarios del presupuesto y el nombramiento de las plazas en su institución.

Con respecto de la pregunta número veintiuno, en donde se les pregunta si les gustaría que se les dieran seminarios, el 100% están de acuerdo, esto denota, la importancia de estandarizar los conocimientos de los subalternos.

II. Dentro del Análisis de la Estructura Administrativa, lo que se persigue, es conocer qué conocimientos tienen los subalternos en relación con el inventario, su valuación, la metodología o procedimientos de custodia de los recursos económico y documentos atinentes, la actualización del equipo de cómputo y la posible existencia de conflictos internos, al igual que la necesidad de capacitación formal o de estudios superiores.

En la pregunta número veintidós, se les da cuatro alternativas, de las cuales se graficarán sus respuestas con respecto del tiempo que transcurre el inventariar entre uno y otro.

En el primer cuatrimestre, ninguno opina.

En un semestre, dos.

En un año, tres.

Nunca, cinco

Las respuestas demuestran la poca participación de personal de apoyo dentro del funcionamiento de los inventarios para tomar decisiones en la formulación de la evaluación presupuestaria, a la hora de integrar costos por proyectos o que no se toman en cuenta dichos costos para estimaciones del costo total de un proyecto.

En la pregunta número veintitrés, el 50% manifiesta no conocer de qué se trata el inventario, en esta pregunta lo que se demuestra, es la participación en procesos en una forma estática y que el otro cincuenta por ciento, no rota dentro de las funciones de la estructura administrativa.

En la pregunta número veinticuatro, sucede lo mismo que con las dos anteriores, preguntas donde el 50%, no conoce cómo se verifica que las cifras que se muestran en el inventario están representadas por los materiales y otros suministros que se encuentran en bodegas o se invirtieron en los proyectos.

En la pregunta número veinticinco, el 50% no conoce el sistema de valuación de los inventarios, su utilización es a través de los reportes de la bodega y no por inventario para verificar que los sistemas contables sean de confianza de los departamentos contables de dicha institución.

En la pregunta número veintiséis, el 60% no sabe sobre los procedimientos de custodia, salvaguardia, etc, que utiliza su institución y esto lo que refleja es lo cerrado que suelen ser los sistemas de procesos en estas instituciones y la falta de trabajo en equipo.

En la pregunta número veintisiete, en donde se les pregunta sobre la actualización del sistema de cómputo en sus instituciones, responde en un 100%, la necesidad de hacerlo, en otras preguntas han hecho ver que cuentan con sistemas inadecuados para desarrollar sus actividades laborales.

Referente a la pregunta número veintiocho, en donde se les pregunta sobre el clima organizacional referente a los conflictos intergrupales, el 60% opinó, que no existen quedando un grupo representativo, que cree que sí existen.

De acuerdo con la pregunta número veintinueve, con respecto si existe un plan permanente de capacitación, el 90% manifiesta que no, esta es una de las partes esenciales para lograr el trabajo en equipo, que dicho sea de paso, no existe ya que en las preguntas anteriores referente a lo mismo, las opiniones son parecidas.

III. Dentro del Análisis para constatar la planificación y programación, lo que se persigue es conocer, qué conocimientos tienen los subalternos sobre los planes de la institución a la que pertenece con respecto de las directrices de procesos de evaluación del

recurso humano, la planificación en los proyectos de acuerdo con el contenido económico, se sigue insistiendo en la actualización de los equipos de cómputo y si cuentan con los recursos necesarios para el desplazamiento de sus funciones en las regiones del país.

En la pregunta número treinta, en donde se les pregunta sobre el proceso de evaluación para el recurso humano, el 80% dice desconocerlo, por lo tanto, dentro de la planificación de la institución, no se encuentra entre sus planes el proceso de dar algún incentivo a su personal, con el afán de mejorar los procesos en que la institución se encuentra más débil por falta de preparación de los funcionarios.

En relación con la pregunta número treinta y uno, el 70% opina que sí se necesitan algunos otros requisitos de los cuales, no son muchos los que obtienen becas de estudio o seminarios de retroalimentación dentro de sus campos laborales, de acuerdo con los que se presupuesta en los programas o en las subpartidas 603 para cursos de capacitación y la 604 becas para estudios superiores, a pesar de que en los anteproyectos de presupuesto se les asigna un monto, por decreto se eliminan normalmente entre el primero y segundo trimestres.

En relación con la pregunta número treinta y dos, el 70% de los funcionarios manifiesta no conocer ningún reglamento interno en cuanto capacitación, lo que nos sugiere es, o que no existe, o que no es la prioridad de la institución.

De acuerdo con la pregunta número treinta y tres, el 80% manifiesta que los presupuestos asignados son insuficientes, esto se debe a que los proyectos que se planifican no se logran cumplir en su magnitud, ni en el tiempo estipulado.

De acuerdo con la pregunta número treinta y cuatro, el 60% dice que existe mala planificación en los proyectos, ya que muchos no se logran concretar en el tiempo estipulado, de acuerdo con los informes de final de año que se entregan a la institución.

En la pregunta número treinta y cinco, un 60% de los entrevistados no está de acuerdo que la falta de capacitación sea la responsable de las pérdidas de recurso, aunque son algunos superiores jerárquicos los responsables de ello.

Respecto de la pregunta número treinta y seis, el 80% está de acuerdo en la actualización del sistema de cómputo para que el recurso humano pueda tener una base de datos, con la que se pueda dar consistencia a la función histórica de las instituciones.

Con respecto de la pregunta número treinta y siete, el 80% manifiesta que sí cuentan con el equipo necesario para desenvolverse en sus funciones laborales, se cuenta con vehículos, oficinas y teléfonos, entre otros.

En la pregunta número treinta y ocho, el 60% considera que no cuenta con suficientes recursos económicos o viáticos para llevar a cabo sus funciones en los distintos planteles de las regiones del país.

II. En el segundo cuestionario, las preguntas serán dirigidas a los funcionarios que se relacionan directamente con la toma de decisiones en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto. Estos funcionarios dentro de lo normal son directores financieros en sus respectivas instituciones y a algunos también les corresponde la parte administrativa. Se desarrolla con preguntas sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto, ¿en qué forma participan las jefaturas departamentales en la elaboración?, el conocimiento sobre la misión, visión y otros, los incentivos que les proporcionan al personal para estimularlos dentro de la institución, la visión que tienen del MOPT sobre la rectoría en los Consejos, los perfiles sobre el recurso humano que persiguen estos consejos con el fin de llevar a cabo sus funciones y no como el Estado lo venía llevando con el Ministerio de Transportes.

En la pregunta número uno, se indaga en el conocimiento que tengan sobre la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en relación con el Plan Anual Operativo de lo cual, manifiesta lo siguiente:

- Que es la expresión jerárquica del presupuesto.
- Debe contar con objetivos y metas.
- Determina los costos del plan de trabajo por programas.
- Es un medio de planificación de los programas.
- Fija las prioridades acorde con las necesidades.
- Requisito importante como herramienta presupuestaría.

De acuerdo con las respuestas, todos tienen claro el papel que juegan como herramienta presupuestaria el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y la utilidad e importancia.

En la pregunta número dos, al igual que la pregunta uno, se trata de indagar sobre cuál debe de confeccionarse primero, si el Plan Operativo o el Anteproyecto de Presupuesto, de lo cual, se obtiene lo siguiente:

- Cinco funcionarios manifiestan que el Plan Operativo Anual es antes, que el Anteproyecto de presupuesto.
- Un funcionario dice, que después del Plan Operativo.
- Un funcionario dice, en conjunto.

En esta respuesta, los funcionarios tienen distintos criterios, pero debe de quedar claro, que el proceso presupuestario se inicia con el Plan Operativo anual

En relación con la pregunta número tres, se les pregunta sobre las directrices que formulan ellos dentro del Plan Operativo anual, de lo cual, manifiestan lo siguiente:

- Políticas, objetivos y metas, acordes con las políticas institucionales.
- Misión, visión institucional.
- Siguiendo los lineamientos de la Contraloría General de la República, de la Secretaria Técnica Legal y del Plan Quincenal.
- Dos funcionarios no aportan nada.
- Directrices, proyectos, políticas, leyes y decretos.

Los ejecutores están en la obligación de confeccionar el Plan Operativo, ya que ellos son los que elaboran el presupuesto y por lo tanto, dos ejecutores que no opinan sobre su trabajo, manifiestan una mala planificación de todas las políticas del Sector.

De acuerdo con la pregunta número cuatro, se les pregunta, cómo complementan el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y manifiestan lo siguiente:

- Se utilizan dos matrices: 1. Costo y meta que se tiene programada alcanzar.
2. Relación política institucional, meta programada y su costo que es el referente para el presupuesto.
- Mediante Atestados, por ejemplo: plan informático.
- No se complementan hasta el próximo año.
- Con una evaluación estricta sobre el cumplimiento y ejecución de las actividades (control de avance).
- No puso nada.
- Con información de los directores quienes definen los proyectos.
- Con políticas en materia de educación, con información de los departamentos.

De acuerdo con la pregunta, sólo uno no puso nada, existe poco compromiso con el desarrollo de su institución y al igual que la pregunta anterior no aportan nada el desarrollo del sector de transportes.

En la pregunta número cinco, se les consulta si ellos le solicitan información al superior jerárquico para la elaboración del Plan Anual, o toman la decisión ellos mismos, seis dicen sí y uno no y manifiestan lo siguiente:

- Con base en la Contraloría y a la Autoridad Presupuestaría, prioridades institucionales (director), Comisión de Formulación Plan Anual.
- Director ejecutivo.
- Solamente desde el departamento administrativo.
- Algunas que deben de ser presupuestadas.
- Son las altas autoridades de la institución
- Dos funcionarios respondieron: en conjunto con el superior jerárquico y el equipo de trabajo.

El tercer ejecutor encuestado manifiesta, que se toman las decisiones desde su departamento y no toma parte el superior jerárquico, desde ese punto de vista, la total confianza recae en él y su departamento, pero se rompe el trabajo de equipo.

En la pregunta número seis, la importancia que tienen las jefaturas en la elaboración del Plan Anual Operacional, se manifiesta lo siguiente:

- Se dictan lineamientos para que los técnicos valoren y apliquen.
- Nos dejan conocer sus necesidades.
- La jefaturas no intervienen en la elaboración de dicho plan.
- Ellos son los que conocen sus necesidades y proyectos no estratégicos que ayudan a alcanzar los objetivos institucionales.
- Deben participar activamente en la elaboración del Plan Anual.
- Son los que determinan las necesidades del Área Institucional.
- Suministran la información que tienen los departamentos.

El tercer ejecutor encuestado manifiesta, que las jefaturas no intervienen, por lo tanto, sucede como en la pregunta anterior, se toman las decisiones desde su departamento y no toma parte el superior jerárquico, desde ese punto de vista, la total confianza recae en él y su departamento, pero se rompe el trabajo de equipo.

En la pregunta número siete, se les pregunta en cuáles etapas usted participa dentro de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y manifiestan lo siguiente:

- Cuatro ejecutores manifiestan que participan en todas las etapas.
- En la comisión Plan Presupuesto, se discuten y el director los presenta.
- En la definición de algunas actividades, consolidación de documentos finales y en la consolidación de apoyo para su ejecución.
- En todo, excepto en la misión, visión y objetivos.

De acuerdo con las respuestas, los subejecutores participan en todo el proceso, exceptuando el último ejecutor.

Referente a la pregunta número ocho, cómo participa en la elaboración de la misión, visión, los objetivos y los indicadores de su respectivo presupuesto. Dentro de las tres alternativas que se les da, responden de la siguiente manera

- ¿Por iniciativa propia? 1
- ¿Siguiendo instrucciones superiores?. 2
- ¿A través de lo que planificó en el Plan Anual Operativo?. 4

Y las explicaciones al respecto, son las siguientes:

- Dos, manifiestan no participar.
- En la elaboración a través de reuniones con distintos funcionarios de diferentes instituciones.
- A través de la normas técnicas.
- Dos funcionarios, en conjunto con los superiores y siguiendo lineamientos.
- A través de políticas en el Plan de educación vial.

Esta pregunta sigue la misma tónica de las preguntas pasadas, en donde dos no participan, manteniéndose la falta de participación en grupo.

En la pregunta número nueve, se les hacen tres preguntas cerradas y se le pide la explicación con respecto de: sobre la base de qué, presupuestan ellos los recursos para las diferentes subpartidas. Las preguntas cerradas de los siete, sólo las responden seis, quedando de la siguiente manera:

- Presupuesto en base cero. 2
- Presupuesto por programas. 3
- Técnicas presupuestarias propias. 1

Y las explicaciones al respecto, son las siguientes:

- A través de las necesidades de la unidad, cumpliendo metas del año anterior, se lleva a cabo el movimiento de diferentes subpartidas.
- No explica.
- Por lineamientos y formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Cada departamento tiene un programa presupuestario, la suma de ellos, debe ser acorde con la asignación global de los recursos que se le dan.
- De acuerdo con el plan, se financian las diferentes subpartidas.

- Se determinan las actividades, se cargan los salarios y cargas sociales.
- Con base en el programa que se desarrolla.

Referente a la pregunta número diez, se les pregunta, que como responsables de la confección del Anteproyecto de Presupuesto, reúne a los jefes de departamentos y les indican cuál es el presupuesto asignado a sus respectivos departamentos y en qué se afectaron sus metas, objetivos e indicadores. De acuerdo con la respuesta cerrada, cinco dicen que sí y dos, que no y la explicación que manifiestan, es la siguiente:

- Ajustándolo a los recursos disponibles.
- Para que ellos evalúen y prioricen metas.
- Individualmente, las jefaturas muestran poco interés.
- Con base en las propias prioridades de la institución y en la capacidad de ejecución demostrada por ellos.
- No, por lo pequeño del tribunal Administrativo.
- Antes y después, para que modifiquen o ajusten las metas propuestas.
- Para que tengan conocimiento de las subpartidas que se presupuestaron.

Referente a esta pregunta, se sigue prevaleciendo en el individualismo de grupo, de acuerdo con las respuestas tres y cinco.

Con respecto de la pregunta número once, en donde se le pregunta, cuál es el parámetro que utilizan para calcular los ingresos del presupuesto, explican lo siguiente:

- Dos, opinan a través de la demanda de los usuarios en los servicios.
- A través de históricos, proyecciones y la realidad Institucional.
- Dos, opinan a través de parámetros del Ministerio de Hacienda, ya preestablecidos.
- Con base en los informes financieros de la institución.
- No se calculan los ingresos.

Dentro de la diversidad de criterios, aunque se encuentran acertados, sigue existiendo diferencias por la parte legal de la constitución de los Consejos como entes con personería jurídica y con algunas diferencias, sobre todo, de aprobaciones de presupuesto ya que son aprobados por la Contraloría General de la República y el del

MOPT, por la Asamblea Legislativa o en su defecto, por el Presupuesto Nacional. Pero su principio básico siempre es el mismo, con el mismo procedimiento de cálculo.

De acuerdo con la pregunta número doce, se les consulta, cuáles son las subpartidas que consideran que se encuentran directamente relacionadas con el consumidor de los servicios que dan, las respuestas son las siguientes:

- Dos, responden, se utilizan más, la 286 útiles y materiales de oficina, la 257 pintura para carretera, la 220 textiles y vestuarios para uniformes.
- Cuatro responden, todas.
- Se utilizan todas en actividades sustantivas de la institución.

De acuerdo con las respuestas que dan, es por lo que cada consejo tiene un misión diferente y por lo tanto están correctas, aunque todas las partidas se utilizan.

De acuerdo con la pregunta número trece, en donde se les pregunta acerca de los tipos de incentivos con que cuenta el personal, independientemente del económico, responden lo siguiente:

- El de desarrollarse profesionalmente.
- Tres, contestaron ninguno.
- Flexibilidad administrativa como vacaciones, tiempo extraordinario.
- Becas, capacitación, reasignaciones, salarios seguros, fuente de trabajo indefinido, consultorio médico.
- Oficina, comedor con limpieza digna.

En las respuestas, se ve la poca motivación que existe entre el sector, de acuerdo con los incentivos ya que se han venido suprimiendo las subpartidas de becas de estudios superiores y las de cursos de capacitación, al igual que las de los viáticos dentro y fuera del país.

En la pregunta número catorce, se les consulta sí el Plan Operativo Anual se utiliza y se lleva a cabo presupuestariamente hablando, de acuerdo con el cronograma de trabajo y responden lo siguiente:

- A través del cronograma se verifican si las metas se cumplen.
- A veces cambian las prioridades institucionales
- Tres responden, no se utilizan.
- Las actividades cuyas metas anuales han podido ser calibradas año con año.
- Se programan en tiempo, no así en fecha determinada, con base en las necesidades más urgentes.

Lo que reflejan estas respuestas es el desorden que se da entre lo que se planea y lo que se logra, ya que el Plan Operativo Anual muchos lo usan como requisito y no como herramienta de análisis y comparación histórica dentro del desarrollo del presupuesto.

En cuanto a la pregunta número quince, se les pregunta, qué alternativas toman para resolver las inconsistencias del Plan Operativo Anual en su evaluación anual y sus respuestas, son las siguientes:

- Las inconsistencias se solucionan en la evaluación trimestral de acuerdo con los indicadores.
- Dos manifiestan, que justificándolo.
- Hasta la fecha, no existen evaluaciones.
- Se buscan las posibles causas, se discuten y corrigen, si es posible, para el siguiente periodo.
- Ninguna, por la necesidad precaria del Tribunal.
- De acuerdo con los criterios de los directores y las necesidades planteadas por comunidades y jerarquías mayores.

De nuevo, se repiten las inconsistencias de las formulaciones del presupuesto y esta pregunta no es una excepción.

Con respecto de la pregunta número dieciséis, en donde se les pregunta por qué se considera que el MOPT no puede ejercer la rectoría del sector ¿por ser difusa la ley?.

- El MOPT debe ser el rector, pero los Consejos adscritos se deben complementar con la labor que le corresponda dentro de la sociedad.

- El MOPT sí puede ser el ente rector, pero COSEVI invierte en materia de seguridad vial; no se pueden hacer gastos operativos.
- Tres no opinaron.
- No existe a la fecha un documento que establezca dicha afirmación, ya que el MOPT se encuentra en un ordenamiento de políticas.
- Porgue se ha delegado competencia a los Consejos.

Conforme se va desarrollando el cuestionario, se ve cómo las inconsistencias entre los ejecutores de programa se vuelve más inconsistencia ya que hay respuestas que no satisfacen y tres no responden.

Con respecto de la pregunta número diecisiete, se les pregunta que si creen que la institución trabaja a través de un plan estratégico a largo plazo y sus respuestas, son las siguientes:

- A través del Plan Nacional de Seguridad Vial, que tiene una duración de cinco años y los Planes Operativos Anuales.
- Plan quinquenal.
- No, todo se cambia con cada administración, incluso de año a año.
- Donde la adopción de las recomendaciones de la consultora Luis Berger.
- Lo desconozco.
- Anteproyectos de base de costos a mediano y largo plazo, este depende del contenido financiero por invertir.
- Sí porgue la demanda crece de acuerdo con la población.

Se repiten las incongruencias en sus respuestas y se ve la falta de capacitación, tanto dentro de lo que es la política institucional, como los planes estratégicos que busca el Gobierno central con las instituciones del sector transportes.

De acuerdo con la pregunta número dieciocho, se les pregunta lo siguiente, creen ustedes que el MOPT tiene la capacidad de asumir un rol protagónico entre las instituciones del Sector del Transporte Terrestre y responden, lo siguiente:

- El MOPT no tiene la capacidad; porque los altos jerarcas del Ministerio desconocen la labor o razón de ser de cada Consejo.
- Sí es su llamado.
- Cuenta con personal capacitado y recursos, sin embargo, las distintas legislaciones entorpecen o entran el rol que debe ejercer.
- Existe capacidad en su personal, pero falta voluntad política para la toma de ciertas decisiones.
- Sí y debe de hacerlo.
- Históricamente lo ha demostrado y en la actualidad, lo que se busca es mejorar el servicio.
- Sí, porque tiene los mecanismos y la ley a su favor.

En esta pregunta se refleja la diferencia de criterios entre los jerarcas ejecutores y las discrepancias entre las instituciones.

De acuerdo con la pregunta número diecinueve, creen ustedes que la infraestructura y las normas satisfagan las existencias tecnológicas actuales, de lo cual, responden lo siguiente:

- No entiendo.
- No, se debe mejorar el nivel tecnológico invirtiendo más recursos para un mejor servicio.
- El MOPT se encuentra rezagado tecnológicamente y se debe a tanta legislación.
- Lentamente el MOPT ha ido asimilando herramientas tecnológicas de avanzada.
- Existen muchas necesidades en ese sentido.
- Es posible que no, porque se ha tenido que trabajar con lo que se tiene en el momento de emergencia, o de necesidad institucional.
- No la satisfacen, ya que los recursos presupuestarios disponibles no son suficientes.

De acuerdo con las respuestas, se reconoce la necesidad de un cambio tecnológico en toda su estructura tecnológica.

Referente a la pregunta número veinte, se les pregunta, cómo diagnostican ellos la determinación de necesidades dentro del perfil del MOPT y responden lo siguiente:

- La principal, es la de contar con recurso humano que tenga una visión amplia y conocimiento profundo del Sector de Transportes.
- Dos, no saben.
- Llamando a los sindicatos y asociaciones de profesionales a un foro sobre este tema y con el compromiso de cumplir con las recomendaciones, siempre que se ajusten a las restricciones fiscales del país.
- Más planificación, comunicación y coordinación.
- Con una buena planificación estratégica, buena investigación de necesidades nacionales.
- Suficiente recurso económico.

Con respecto de esta pregunta, se sigue en la mismas condiciones en donde algunos, ni siquiera quieren pensar para dar una respuesta, por lo que sería importante capacitar o escoger mejor este personal, ya que son puestos claves de cualquier institución.

En cuanto a la pregunta número veintiuno, se les pregunta en cuanto al recurso humano, cuáles serían los perfiles que responderían adecuadamente al nuevo rol de la institución. Por lo que responden:

- Tal vez el perfil no es el mal, sino las barreras que los profesionales ponen en sus campos de acción.
- No, debe de analizarse la necesidad real del personal.
- El recurso humano es preparado, pero puede que no responda al rol, por falta de mayores incentivos.
- En general sí, aunque no siempre las personas idóneas están en los puestos que pueden desempeñar.
- No responden.
- No existen políticas definidas, por lo que no podríamos calificar del 100% al recurso humano y que sea capaz.

- No responden, debido al poco recurso económico para dar capacitación al personal.

En dichas respuestas, nos encontramos con la diferencia de criterios, pero en esta oportunidad, su diversidad de criterios se encuentra enfocado en las necesidades en sí.

En la pregunta número veintidós, se les pregunta, cuál es la consideración que tienen sobre el marco legal y reglamentario, si es inconsistente y no facilita la rectoría del MOPT, de lo cual responden, de la siguiente manera:

- La falta de conocimiento del factor, los funcionarios no conocen ampliamente la institución, qué se hace y para qué se hace.
- Sí, es insuficiente.
- No responde a las necesidades actuales.
- La maraña jurídica entorpece el quehacer institucional.
- No responde.
- Las leyes se ajustan a la necesidad institucional, los políticos son los que no facilitan la rectoría.
- No, porque las actividades se las han dado a los Consejos.

Repetidas veces se ve la falta de preparación de algunos funcionarios que no tienen conciencia de sus funciones, ya que no contestan nada importante o no responden, como la segunda y la quinta respuesta.

Referente a la pregunta número veintitrés, en donde se les pregunta, que si hay desconocimiento de la autoridad jerárquica y ausencia de liderazgo institucional, al respecto, contestan lo siguiente:

- No, esto es lo que sobra.
- Sí, tienen otros intereses.
- El MOPT se encuentra muy segmentado, por ese motivo, es difícil ejercer un liderazgo adecuado.
- No, sólo la Asociación de Ingenieros.
- Sí.

- Se perdió el liderazgo.
- No hay desconocimiento.

Al igual que la pregunta anterior y la tras anterior y así repetidamente, esta pregunta se responde con muy poco interés de funcionarios, que son los que deben de ejercer el liderazgo dentro de sus instituciones y ven la pregunta, como si se tratara de otros los que tienen que ejercer el liderazgo en sus funciones para con la institución.

Con respecto de la pregunta número veinticuatro, se les pregunta, que si consideran que se debe de planificar la actualización del Plan Nacional de Transportes en el Consejo de Seguridad Vial, en el Consejo de Transporte Público y en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes como Ente Rector. Las respuestas, son las siguientes:

- El actual, está acorde con las necesidades del usuario.
- Sí, trabajar más en conjunto.
- Sí, la planificación al trabajo en conjunto y no con distintas directrices.
- Sí, aunque pareciera que el MOPT va por caminos seguros.
- Sí.
- Deben trabajar de la mano.
- Se debe actualizar año con año.

En esta pregunta, todos están más de acuerdo, aunque no digan por qué.

Referente a la pregunta número veinticinco, se les pregunta, que si ellos creen que el recurso humano para obtener un nivel satisfactorio y óptimo al perfil deseado, se le debe de capacitar y darles asesoramiento en las diferentes funciones en que se desenvuelven en sus departamentos. La respuestas, son las siguientes:

- Se debe capacitar para actualizar las funciones de los funcionarios.
- Algunos sí, otros ya están acostumbrados a funcionar en un bajo nivel y la conceptualización, es cambiar.
- La capacitación es muy importante y debe de brindárseles a todos los nuevos, en el Plan Anual Operativo.

- Por supuesto.
- Debe de brindarse a todos, ya que es vital para toda organización.
- Pero también es necesario el cambio de actitud del funcionario y no sólo esperar que le paguen su salario.
- Darle capacitación necesaria de acuerdo con las funciones que desempeña cada funcionario.

De acuerdo con las siguientes respuestas, existe consenso de la necesidad de las, partidas que normalmente ya a ningún jerarca le interesa; entre ellos, al mismo Gobierno Central.

Referente a la pregunta número veintiséis, se les pregunta, si consideran ellos que dentro de la armonía de un buen clima organizacional, deba de considerarse lo siguiente: cargas de trabajo, salarios e incentivos, condiciones de trabajo, manuales, etc. Y las repuestas, son las siguientes:

- Todas, más un buen sistema de comunicación interna.
- Sí, con la participación de todos.
- Todos, para que puedan existir en una organización, armonía y motivación, pensando en que en la institución adolece de la mayoría de esto, lo cual estanca los procesos.
- Por supuesto, sobre todo, incentivos y valores.
- No opinó.
- Sí, pues se debe de poner en práctica al estilo de empresa privada.
- Condiciones de trabajo, salario e incentivos.

De acuerdo con la respuestas, el comportamiento de los directores ejecutores sigue siendo parecido, en donde algunos no aportan su liderazgo y su falta de interés.

De acuerdo con la pregunta número veintisiete, se les pregunta, cuál debe de ser la política en la nueva tecnología que existe para ser usada en los procesos de trabajo. Sus respuestas, son la, siguientes:

- Tecnología para tecnificar los procesos e integrar las diferentes áreas.
- Mejorar servicios, el sistema administrativo y financiero integrado.
- El MOPT no tiene conocimiento que exista políticas de ese tipo.
- Actualización constante, tratando de obtener recursos para compra de equipo y su aditamentos.
- No lo conozco en el Tribunal Administrativo.
- Se están preparando cambios.
- La informática.

Esta pregunta es parecida a las demás, en donde algunos ejecutores, siendo ellos los que deben de ejercer un liderazgo en la institución por su puesto, tratan el asunto queriéndolo esquivar, o realmente son malos administradores.

De acuerdo con el análisis financiero del cuadro número seis, titulado Presupuesto de los Periodos de 1999 al 2002.

APÉNDICE # 8

CATALOGO DE SUBPARTIDAS

CUADRO 9	
CATALOGO DE SUBPARTIDAS	
0. SERVICIOS PERSONALES	214 Productos Químicos
001 Sueldos Para Cargos Fijos	220 Textiles y Vestuarios
002 Sueldo Adicional - Aguinaldo	232 Productos de Papel y Cartón
003 Sobresueldo Horas Extras	234 Impresos y Otros
004 Dietas	240 Productos Alimenticios
005 Carrera Profesional	256 Asfalto
006 Dedicación. Exclusiva	257 Pinturas Para Carreteras
008 Recargo de Funciones	259 Materiales de Construcción
009 Riesgo Policial	260 Instrumentos y Herramientas
010 Salario Escolar	270 Repuestos
011 Anualidades	272 Llantas y Neumáticos
012 Complemento Salarial	282 Útiles y Materiales de Oficina
013 Zonaje	284 Útiles y Materiales de Aseo
020 Suplencias	286 Otros Útiles y Materiales Específicos
021 Disponibilidad	299 Otros Materiales y Suministros
032 Compensación de Vacaciones	
050 Prohibición	3. MAQUINARIA Y EQUIPO.
081 Honorarios	310 Equipo y Mobiliario de Oficina
1. SERVICIOS NO PERSONALES	320 Equipo Médico y de Laboratorio
102 Alquiler de Edificio y Terreno	330 Equipo Para Transportes
104 Alquiler de Equipo Electrónico	340 Equipo Para Comunicación

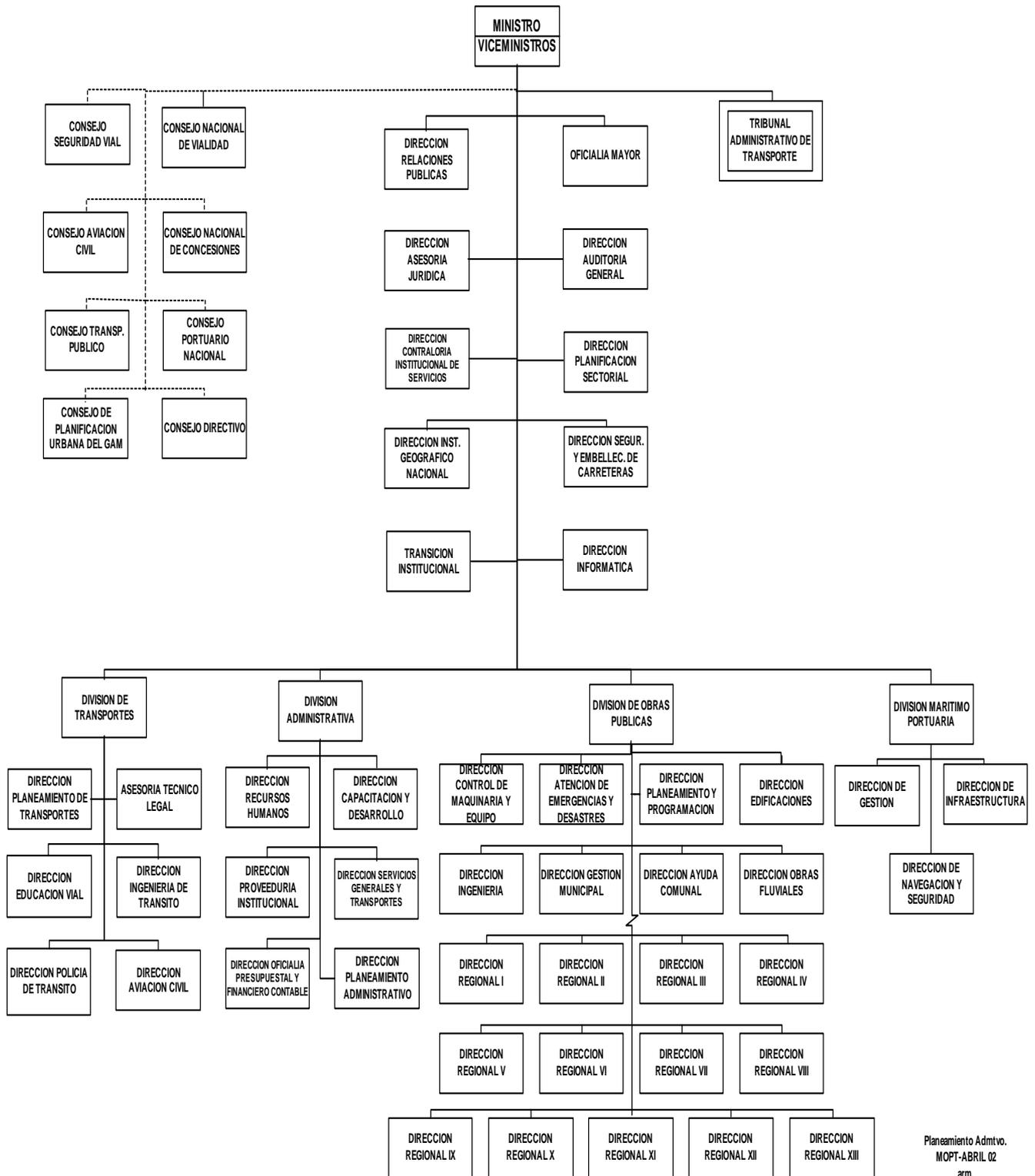
106 Otros Alquileres	350 Equipo Educativo y Recreativo
110 Inf Public. Radio y Televisión	360 Maq- Esc. y Equipo Para Talleres
112 Inf. Public. por Otros Medios	380 Equipo de Cómputo
114 Impresión Encuadernación y Otros	390 Equipos Varios
122 Telecomunicaciones	4. DESEMBOLSOS FINANCIEROS
124 Servicio de Correo	400 Adquisición de Terrenos
126 Energía Eléctrica	410 Adquisición de Edificios
127 Servicios Municipales	499 Otros Desembolsos Financieros
128 Servicio de Agua	5. CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS
132 Gastos de Viaje en el Exterior	502 Caminos y Carreteras
134 Gastos de Viaje en el País	503 Obras Por Contrato
136 Gastos de Representación	508 Otras Vías de Comunicación
138 Artículos y Gastos Para Recepciones	510 Edificios
142 Transporte por el Exterior	520 Instalaciones
144 Transporte Dentro del País	550 Obras Construcciones, Adiciones y Mejoras
150 Seguros	6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
154 Seguro do Riesgos Profesionales	603 Ayuda Económ. Prog. Cap.
160 Comisión y Otros Cargos	604 Becas
162 Consultorías	605 Transt Asoc- SoUdarista
172 Mant y Rcp. de Mob. y Equipo de Oficina	606 Prestaciones Legales
174 Mant y Rep. de Maquinaria y Equipo	660 Cuota Patronal C.C.S.S-
	663 Transf. Gob. Locales

181 Mantenimiento de Equipo de Peaje	(Municipalidades)
182 Mant y Reparación de Edificio	667 Transf. a Otras Instituciones (Cruz Roja)
184 Mant y Reparación de Obras	669 Transf. a Otras Instituciones Publicas (PA.N.I)
190 Servicios Aduaneros	670 Cuota Patronal B. P.D.C
191 Sistemas de Cómputo	
195 Servicios Contratados	672 Transf. Gobierno Central (Poder Judicial)
199 Otros Servicios No Personales	
2. MATERIALES Y SUMINISTROS.	8. SERVICIO DE LA DEUDA
'202 Gasolina	814 Amort. Ctas. Pend. Periodos Anteriores
204 Diesel	9. ASIGNACIONES GLOBALES
206 Combustibles, Grasas y Lubricantes	990 Fondos Sin Asignación Presupuestaria
212 Medicinas	

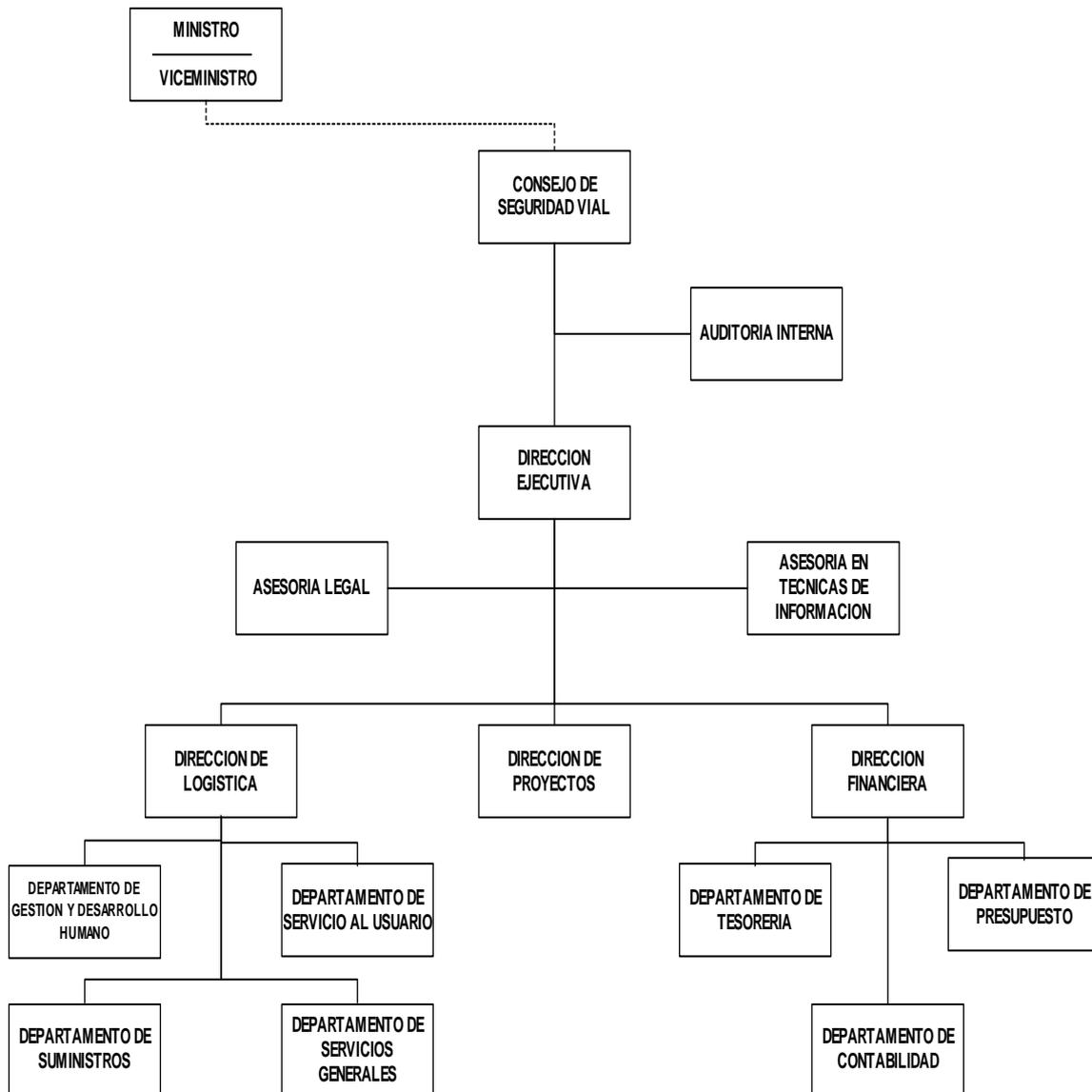
FUENTE: Consejo de Seguridad Vial, Catalogo de Subpartidas, 1999.

APÉNDICE # 9
ORGANIGRAMAS

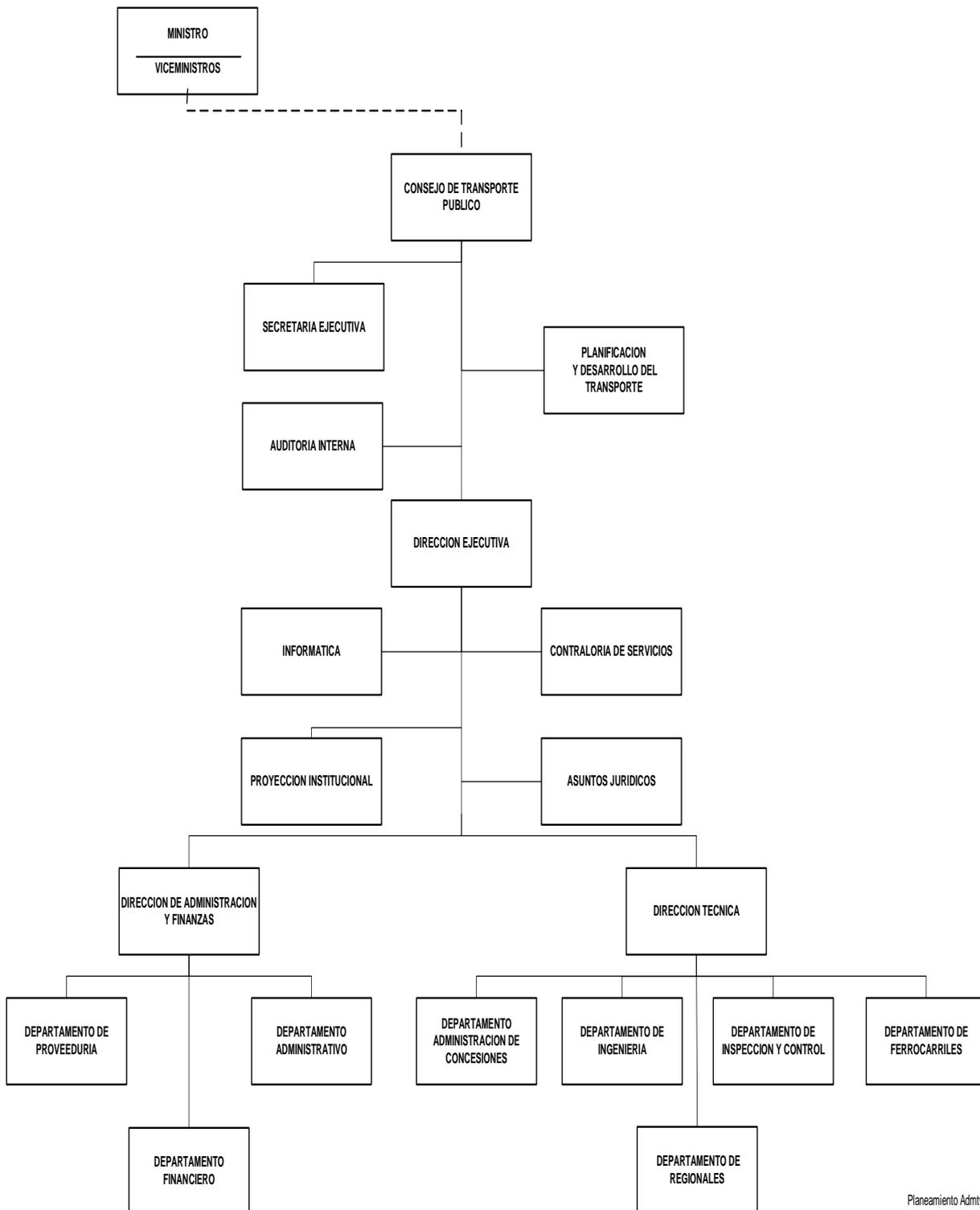
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES 2002



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL 2002



CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO 2002



DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Bajo la fe del juramento, declaro que el presente trabajo de investigación es de mí autoría y que en él no he reproducido como si fuera mío, total o parcial, libros o documentos escritos por otras personas, impresos o no, sino que he consignado los datos al autor y su obra.

Cédula 1-413-801

Carné 1-413-801

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes. The signature is positioned above the word "Firma".

Firma

CARTA DEL FILÓLOGO

San José, 6 de octubre, 2002

Señor

M.BA Oscar Fonseca Zamora

Director del CIDE

ULACIT

Estimado señor Director:

En mi condición de Filóloga, con número de colegiada 3048-44 por este medio hago constar que he leído y revisado el estilo del trabajo final de graduación:

" Guía de mejoramiento para la optimización del proceso presupuestario para el aprovechamiento de los recursos públicos en el Sector Transporte Público ",

realizado por el estudiante: JUAN ANTONIO AYALA JIRON, para optar al grado de Licenciado en Administración de Negocios y dicho trabajo, cumple con los requisitos para su presentación,

Atentamente,


M.Sc. Zaida Solano Soto
Filóloga