

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA

MACROVALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR
LA FUNCIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DE COSTA RICA

JOSE FERNANDO MONDOL HERNÁNDEZ

ALEXANDER SALAS VILLALOBOS

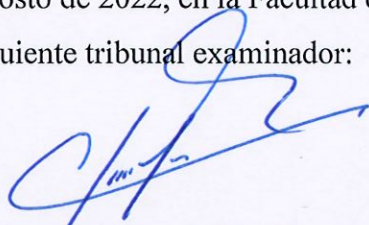
ALEXANDER DE JESÚS SOLÍS CASTRO

DIRECTORA: MARÍA TERESA BERMÚDEZ MUÑOZ

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

AGOSTO 2022

Trabajo final de graduación para optar por la licenciatura en Archivística, presentado el 11 de agosto de 2022, en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, con el siguiente tribunal examinador:



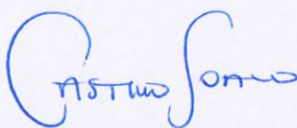
M.Sc Claudio Vargas Arias
Presidente del Tribunal Examinador
Director Escuela de Historia



M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz
Directora del Seminario de Graduación



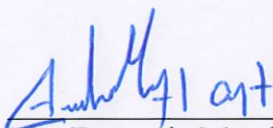
Lic. Kenneth Marín Vega
Profesor Invitado



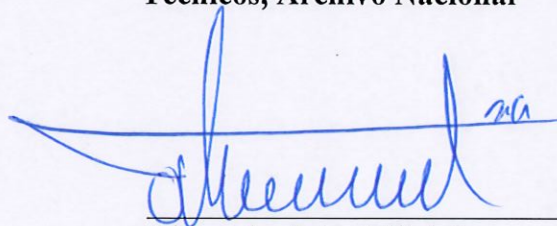
MSc. María Gabriela Castillo Solano
Lectora
Profesora
Universidad de Costa Rica




Licda. Natalia Cantillano Mora
Lectora
Coordinadora Unidad Servicios
Técnicos, Archivo Nacional



Jose Fernando Mondol Hernández
A84020
Licenciando



Alexander Salas Villalobos
802900
Licenciando



Alexander de Jesús Solís Castro
B26512
Licenciando

DEDICATORIA

A Dios, por otorgarme sabiduría, fortaleza y resiliencia.

A la memoria de mi padre Fernando Mondol García, que su luz me guíe siempre.

A mi madre Roxana Hernández Aguilar, por su amor incondicional.

A mis hermanos, por su apoyo y compañía.

A la profesora María Teresa, por su confianza, paciencia, y acompañamiento.

A mis compañeros y amigos Alexander Salas y Alexander Solís, mi admiración y gratitud.

-Jose Fernando Mondol Hernández

Al Señor y a la Madre por todo su amor hecho obra en mi familia, compañeros de investigación y en mí.

A mis viejos Ana Rosa y Víctor Manuel siempre presentes en el corazón.

A mi esposa Cira, a nuestros hijos Alexei, Ana y Víctor, amados, motivo de inspiración.

A la profesora María Teresa, a Mondol y a Alexander, compañeros de aventura, mi cariño y agradecimiento imperecedero.

-Alexander Salas Villalobos

A Dios, por permitirme la perseverancia, deseo, compromiso y fortaleza necesaria.

A mi madre Irene Castro Bermúdez por ser mi guía y ejemplo de vida siempre.

A mi padre, Rigoberto Solís Solís por enseñarme a no rendirme jamás.

A todos los seres queridos a mí alrededor que me han brindado ánimos y apoyo incondicional.

A la profesora María Teresa, por su enseñanza constante y acompañamiento.

A mis compañeros Jose Fernando Mondol y Alexander Salas, mi agradecimiento y éxitos en el camino.

-Alexander de Jesús Solís Villalobos

AGRADECIMIENTOS

A Dios el motor principal de nuestras vidas, su amor y bondad no tienen fin, nos permite ver el resultado de un viaje maravilloso lleno de noches y horas de esfuerzo.

A la Universidad de Costa Rica, por brindarnos el privilegio de convertirnos en profesionales en lo que tanto nos apasiona.

A la directora del proyecto, María Teresa Bermúdez Muñoz, por creer en nosotros, alentarnos constantemente, brindarnos su apoyo y conocimientos, y por guiarnos no solo en la elaboración de este trabajo, sino a lo largo de nuestra carrera universitaria.

A las lectoras María Gabriela Castillo Solano y Natalia Cantillano Mora por brindarnos su tiempo y su valioso conocimiento.

A todos los profesores, compañeros, familiares, amigos y personas que de una u otra forma contribuyeron en la realización de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN | 5 |
| 1. TEMA DE INVESTIGACIÓN | 6 |
| 1.1 TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 6 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN..... | 6 |
| 1.3 DELIMITACION..... | 10 |
| 1.3.1 DELIMITACION ESPACIAL..... | 10 |
| 1.3.2 DELIMITACION TEMPORAL | 10 |
| 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... | 11 |
| 3. OBJETIVOS | 12 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL | 12 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 12 |
| 4. ESTADO DE LA CUESTIÓN..... | 13 |
| 4.1 ÁMBITO INTERNACIONAL | 13 |
| 4.2 ÁMBITO NACIONAL | 16 |
| 4.3 LOS SUBSISTEMAS DE LA HACIENDA PÚBLICA..... | 17 |
| 5. METODOLOGÍA | 19 |
| 5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN..... | 19 |
| 5.2 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN..... | 20 |
| 5.3 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN | 20 |
| 5.4 POBLACIÓN..... | 20 |
| 5.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | 21 |
| 5.6 FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 21 |
| 5.7 INSTRUMENTOS | 22 |
| 5.8 LIMITACIONES | 24 |
| 5.8.1 APTITUD Y ACTITUD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA..... | 25 |
| 5.8.2 RESTRICCIONES PROVOCADAS POR LA COVID-19..... | 25 |
| 5.8.3 CIBERATAQUE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA..... | 27 |
| CAPÍTULO II | 30 |

| | |
|--|-----|
| MARCO TEÓRICO | 30 |
| CAPÍTULO III | 44 |
| LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | 44 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 45 |
| 2. ANTECEDENTE HISTÓRICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE LA REPÚBLICA DE COSTA | 47 |
| 3. NATURALEZA JURÍDICA Y CONTEXTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA | 50 |
| 4. LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN LA HACIENDA PÚBLICA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA | 53 |
| 5. LA SOCIEDAD CIVIL Y LA HACIENDA PÚBLICA..... | 64 |
| 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DE COSTA RICA..... | 68 |
| 7. CONCLUSIONES | 70 |
| CAPÍTULO IV | 72 |
| MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SUBSISTEMA DE TRIBUTACIÓN | 72 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 73 |
| 2. ESTUDIO CONTEXTUAL | 76 |
| 3. RESUMEN DEL IDENTIFICADOR | 81 |
| 4. ÍNDICE DE NORMATIVA..... | 83 |
| 5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | 85 |
| 6. CUADRO DE PROCEDENCIAS | 87 |
| 7. NIVELES DE LOS PROCESOS | 92 |
| 8. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS | 94 |
| 9. MAPA DE PROCESOS..... | 99 |
| 10. CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS | 101 |
| 11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES | 105 |
| 12. METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN | 107 |
| 12.1 APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK..... | 108 |
| 12.1.1 NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO | 108 |
| 12.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO | 110 |
| 12.1.3 RELACIONES ENTRE ACTORES | 110 |
| 12.1.4 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS | 111 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 12.1.5 | SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS .. | 114 |
| 12.1.6 | LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR | 117 |
| 12.1.7 | GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO | 118 |
| 12.1.8 | INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE | 119 |
| 12.1.9 | INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS | 121 |
| 12.1.10 | DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO | 124 |
| 12.2 | RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO | 126 |
| 12.3 | HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN..... | 127 |
| 12.4 | CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN..... | 128 |
| 13. | TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO | 131 |
| 14. | CONCLUSIONES | 131 |
| | CAPÍTULO V | 134 |
| | MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO..... | 134 |
| 1. | INTRODUCCIÓN | 135 |
| 2. | ESTUDIO CONTEXTUAL..... | 137 |
| 3. | RESUMEN DEL IDENTIFICADOR | 143 |
| 4. | ÍNDICE DE NORMATIVA..... | 145 |
| 5. | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | 147 |
| 6. | CUADRO DE PROCEDENCIAS | 152 |
| 7. | NIVELES DE LOS PROCESOS | 154 |
| 7.1 | ENTIDADES DESCENTRALIZADAS..... | 156 |
| 7.2 | ENTIDADES CENTRALIZADAS | 158 |
| 8. | CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS | 160 |
| 9. | MAPAS DE PROCESOS..... | 167 |
| 10. | CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS | 169 |
| 10.1 | ENTIDADES DESCENTRALIZADAS | 170 |
| 10.2 | ENTIDADES CENTRALIZADAS | 172 |
| 11. | REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES | 175 |
| 12. | METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN | 177 |
| 12.1. | APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK..... | 178 |
| 12.1.1. | NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO | 178 |

| | | |
|---|---|-----|
| 12.1.2. | ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO | 180 |
| 12.1.3. | RELACIONES ENTRE ACTORES | 181 |
| 12.1.4. | EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS | 182 |
| 12.1.5. | SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS .. | 184 |
| 12.1.6. | LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR | 189 |
| 12.1.7. | GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO | 191 |
| 12.1.8. | INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE | 193 |
| 12.1.9. | INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS | 197 |
| 12.1.10. | DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO | 200 |
| 12.2. | RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO | 202 |
| 12.3. | HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN..... | 203 |
| 12.4. | CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN | 204 |
| 13. | TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO | 209 |
| 14. | CONCLUSIONES | 210 |
| CAPÍTULO VI..... | | 213 |
| MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SUBSISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO..... | | 213 |
| 1. | INTRODUCCIÓN | 214 |
| 2. | ESTUDIO CONTEXTUAL..... | 216 |
| 3. | RESUMEN DEL IDENTIFICADOR | 220 |
| 4. | ÍNDICE DE NORMATIVA..... | 221 |
| 5. | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | 222 |
| 6. | CUADRO DE PROCEDENCIAS | 224 |
| 7. | NIVELES DE LOS PROCESOS | 226 |
| 8. | CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS | 228 |
| 9. | MAPA DE PROCESOS | 233 |
| 10. | CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS | 235 |
| 11. | REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES | 238 |
| 12. | METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN | 239 |
| 12.1. | APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK..... | 240 |
| 12.1.1. | NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO | 240 |

| | | |
|---|---|-----|
| 12.1.2. | ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO | 241 |
| 12.1.3. | RELACIONES ENTRE ACTORES | 242 |
| 12.1.4. | EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS | 243 |
| 12.1.5. | SEGUIMIENTO DE LOS FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE. DETERMINAR LOS PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS. | 247 |
| 12.1.6. | LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR | 248 |
| 12.1.7. | GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO | 249 |
| 12.1.8. | INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE | 250 |
| 12.1.9. | INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS | 252 |
| 12.1.10. | DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO | 253 |
| 12.2. | RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE COOK EN EL PROCESO | 257 |
| 12.3. | HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN | 258 |
| 12.4. | CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN | 259 |
| 13. | TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO | 263 |
| 14. | CONCLUSIONES | 264 |
| CAPÍTULO VII | | 268 |
| MACROVALORACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DE COSTARRICENSE | | 268 |
| 1. | INTRODUCCIÓN | 269 |
| 2. | ESTUDIO CONTEXTUAL | 270 |
| 3. | RESUMEN DEL IDENTIFICADOR | 275 |
| 4. | ÍNDICE DE NORMATIVA | 276 |
| 5. | IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS | 277 |
| 6. | CUADRO DE PROCEDENCIAS | 280 |
| 7. | NIVELES DE LOS PROCESOS | 282 |
| 8. | CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS | 285 |
| 9. | MAPAS DE PROCESOS | 290 |
| 10. | CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS | 292 |
| 11. | REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES | 294 |
| 12. | METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN | 296 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 12.1. | APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK SOBRE MACROVALORACIÓN | 297 |
| 12.1.1. | NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO | 297 |
| 12.1.2. | ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO | 302 |
| 12.1.3. | RELACIONES ENTRE ACTORES | 303 |
| 12.1.4. | EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS | 304 |
| 12.1.5. | SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS .. | 306 |
| 12.1.6. | LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR | 309 |
| 12.1.7. | GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO | 310 |
| 12.1.8. | INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE | 311 |
| 12.1.9. | INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS | 316 |
| 12.1.10. | DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO | 327 |
| 12.2. | RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO | 331 |
| 12.3. | HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN..... | 331 |
| 12.4. | CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN | 333 |
| 13. | TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO | 339 |
| 14. | CONCLUSIONES | 339 |
| | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 341 |
| | CONCLUSIONES | 342 |
| | RECOMENDACIONES | 345 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 347 |
| | ANEXOS..... | 357 |
| A. | ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 358 |
| | ANEXO NO. A1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 360 |
| | ANEXO NO. A2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 372 |
| | ANEXO NO. A3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA | 385 |
| | ANEXO NO. A4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DIGESTO TRIBUTARIO..... | 388 |
| | ANEXO NO. A5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO..... | 391 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO NO. A6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE | 394 |
| ANEXO NO. A7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA..... | 397 |
| ANEXO NO. A8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA | 400 |
| ANEXO NO. A9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECAUDACIÓN TRIBUTARIA | 403 |
| ANEXO NO. A10. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES) | 406 |
| ANEXO NO. A10.1 DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO..... | 407 |
| ANEXO NO. A10.2 CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO..... | 412 |
| ANEXO NO. A10.3 DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO | 415 |
| ANEXO NO. A10.4 DECLARACIÓN DE DESINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO..... | 420 |
| ANEXO NO. A10.5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | 424 |
| ANEXO NO. A10.6 PETICIONES TRIBUTARIAS | 428 |
| ANEXO NO. A10.7 CONSULTAS TRIBUTARIAS | 432 |
| ANEXO NO. A10.8 EXONERACIONES TRIBUTARIAS | 436 |
| ANEXO NO. A10.9 EXPEDIENTE DE VALORACIONES ADMINISTRATIVAS..... | 440 |
| ANEXO NO. A10.10 DECLARACIONES JURADAS DE LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS..... | 444 |
| ANEXO NO. A10.11 PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN | 448 |
| ANEXO NO. A10.12 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA ACTUACIÓN DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN | 451 |
| ANEXO NO. A10.13 COMPROBANTES DE PAGO TRIBUTARIO..... | 456 |
| ANEXO NO. A10.14 EXPEDIENTES DE COBRO TRIBUTARIO | 459 |
| ANEXO NO. A10.15 DEVOLUCIONES DE SALDOS ACREEDOR | 463 |
| ANEXO NO. A10.16 EXPEDIENTES DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA..... | 466 |
| ANEXO NO. A10.17 DACIONES EN PAGO DE BIENES MUEBLES O BIENES INMUEBLES PARA LA CANCELACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS..... | 469 |
| ANEXO NO. A10.18 PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | 472 |

| | |
|--|-----|
| ANEXO NO. A11. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA..... | 475 |
| B. ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 491 |
| ANEXO NO. B1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA . | 493 |
| ANEXO NO. B2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 499 |
| ANEXO NO. B3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA..... | 555 |
| ANEXO NO. B4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA..... | 558 |
| ANEXO NO. B5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN NACIONAL | 562 |
| ANEXO NO. B6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL..... | 565 |
| ANEXO NO. B7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA | 568 |
| ANEXO NO. B8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APROBACIÓN PRESUPUESTARIA | 572 |
| ANEXO NO. B9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | 576 |
| ANEXO NO. B10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PRESUPUESTARIO | 580 |
| ANEXO NO. B11. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA | 583 |
| ANEXO NO. B12 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)..... | 587 |
| ANEXO NO. B12.1. PROGRAMA MACROECONÓMICO | 589 |
| ANEXO NO. B12.2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSIÓN PÚBLICA. | 592 |
| ANEXO NO. B12.3 PLAN ANUAL OPERATIVO | 596 |
| ANEXO NO. B12.4 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 599 |
| ANEXO NO. B12.5 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE MINISTERIOS, PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES | 603 |
| ANEXO NO. B12.6 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO..... | 607 |
| ANEXO NO. B12.7 PROYECTOS DE PRESUPUESTO IMPROBADOS | 610 |
| ANEXO NO. B12.8 PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ENTES DESCENTRALIZADOS..... | 614 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO NO. B12.9 EXPEDIENTES DE LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA (PRESUPUESTO NACIONAL)..... | 619 |
| ANEXO NO. B12.10. SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 624 |
| ANEXO NO. B12.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA | 628 |
| ANEXO NO. B12.12 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS | 632 |
| ANEXO NO. B12.13 INFORME INSTITUCIONAL SEMESTRAL DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO..... | 636 |
| ANEXO NO. B12.14 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO..... | 640 |
| ANEXO NO. B12.15 INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 644 |
| ANEXO NO. B12.16 INFORME DE RESULTADOS FÍSICOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL PERIODO..... | 648 |
| ANEXO NO. B12.17 INFORME ANUAL CONJUNTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA..... | 652 |
| ANEXO NO. B13. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 656 |
| C. ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | 688 |
| ANEXO NO. C1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 689 |
| ANEXO NO. C2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 699 |
| ANEXO NO. C3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA..... | 743 |
| ANEXO NO. C4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO OBTENCIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 746 |
| ANEXO NO. C5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 750 |
| ANEXO NO. C6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 754 |
| ANEXO NO. C7. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO. (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)..... | 758 |
| ANEXO NO. C7.1 EXPEDIENTE DE OPERACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO | 759 |
| ANEXO NO. C7.2 EXPEDIENTE DE CONTRATO LÍNEAS DE CRÉDITO | 764 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO NO. C7.3 EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO | 768 |
| ANEXO NO. C7.4 EXPEDIENTES DE RENEGOCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA | 773 |
| ANEXO NO. C7.5 INFORME DE OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL | 777 |
| ANEXO NO. C7.6 ESTIMACIONES Y PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA | 782 |
| ANEXO NO C7.7 INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS | 787 |
| ANEXO NO C7.8 INFORME TRIMESTRAL DEL ESTADO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO | 791 |
| ANEXO NO. C7.9 EXPEDIENTES PARA EL ANÁLISIS DE LA DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS FISCALES DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS..... | 795 |
| ANEXO NO. C8. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 801 |
| D. ANEXOS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | 810 |
| ANEXO NO. D1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | 812 |
| ANEXO NO. D2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | 829 |
| ANEXO NO. D3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA | 837 |
| ANEXO NO. D4 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA..... | 840 |
| ANEXO NO. D5 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA | 843 |
| ANEXO NO. D6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA TESORERÍA NACIONAL | 846 |
| ANEXO NO. D7 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO..... | 849 |
| ANEXO NO. D8 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL..... | 852 |
| ANEXO NO. D9. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES) | 855 |
| ANEXO NO. D9.1 EXPEDIENTE NORMATIVO DE ORDENAMIENTO DE SUPERIOR | 856 |

| | |
|--|-----|
| ANEXO NO. D9.2. INFORME DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD FISCAL | 861 |
| ANEXO NO. D9.3. INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA | 867 |
| ANEXO NO. D9.4. EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA | 873 |
| ANEXO NO. D9.5. DICTAMEN SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA..... | 880 |
| ANEXO NO. D9.6. EXPEDIENTE DE AUDITORÍA SUPERIOR FINANCIERA | 886 |
| ANEXO NO. D9.7. MEMORIA DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO | 891 |
| ANEXO NO. D9.8. INFORME DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR..... | 896 |
| ANEXO NO. D9.9. INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO NACIONAL..... | 902 |
| ANEXO NO. D10. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRIECENSE..... | 907 |

RESUMEN EJECUTIVO

Lo que propone el presente seminario final de graduación, es encontrar una solución teórica del impacto provocado por la valoración documental con un enfoque orgánico en las instituciones públicas, conocida comúnmente como microvaloración documental, que no es capaz de establecer relaciones entre las competencias, funciones, sujetos productores, procesos, y el impacto social que revisten los documentos de archivo en diferentes series documentales de carácter sustantivo ante la sociedad civil.

El principal objetivo del seminario final de graduación es elaborar una tabla de plazos de conservación documental de la Hacienda Pública de la República de Costa Rica y su fiscalización, por medio de la identificación de procesos, marco referencial y mejora continua, utilizando la metodología de macrovaloración documental del archivista canadiense Terry Cook.

La macrovaloración documental pretende vincular los procesos, estructura de gobierno, ciudadanía y los “mejores” documentos que deben de conservarse de forma permanente, según su valor social para el país. Se utiliza una metodología de 5 pasos: (1) investigación de funciones, (2) investigación de estructura orgánica, (3) investigar sobre la interacción de las funciones institucionales con la sociedad, (4) formular una hipótesis para determinar los “mejores” documentos a conservar, que a su vez consta de 10 criterios que deben evaluarse, (5) confrontar y confirmar la hipótesis.

Se utilizaron los siguientes instrumentos: estudio contextual, identificador del sujeto producto de documentos, índice de normativa, identificación del proceso, cuadro de procedencias, niveles de procesos, caracterización de los procesos, mapas de procesos, cuadro relacional de procesos, actores y documentos, repertorio de series documentales, aplicación de los criterios de Terry Cook, subcompuesto por: normativa producto del proceso, órganos colegiados relacionados, relaciones entre actores, evaluación de los recursos humanos, económicos y tecnológicos, seguimiento de flujos de datos o de información relacionada, liderazgo del proceso dentro del sector, grado de autonomía, influencia en la sociedad, interacción con la ciudadanía, determinar de aceptación de la “postura oficial” de la entidad en relación con el proceso. Posteriormente, determinó el

cumplimiento de los criterios, se estableció y confrontó la hipótesis de macrovaloración, utilizando grados de cumplimiento clasificados en: bajo, medio o alto. Finalmente se establece la tabla de plazos de conservación de documentos.

Lo expresado en los párrafos anteriores se aplicó a la Hacienda Pública de Costa Rica para los efectos del seminario, en los siguientes subsistemas: Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y Tributación Nacional, que forman parte del Ministerio de Hacienda (MH) y se extienden en direcciones, departamentos, secciones o unidades en otras instituciones de la administración pública. Tales subsistemas se encuentran sometidos a un ordenamiento y fiscalización superior precedido por la Contraloría General de la República (CGR), ente rector en la materia. Por lo que la macrovaloración documental tendrá aplicación en los diferentes subsistemas indicados como un entorno archivístico ideal para aplicar los criterios de Terry Cook.

La propuesta de la tabla de plazos enfocada en macrovaloración documental reúne elementos de identificación, subproceso, número de orden, serie documental, contenido, entidad responsable de la custodia, plazos de conservación (Archivo de Gestión y Archivo Central) y valor social (nivel de cumplimiento de los criterios de Terry Cook y disposición final: conservación permanente o eliminación).

Resultado del proceso de análisis archivístico fue posible obtener las diferentes series documentales sustantivas bajo un análisis secuencial entre funciones y procesos. Los diferentes niveles de medición luego de la aplicación de la metodología de macrovaloración fueron cruciales para determinar una gran cantidad de series con cumplimiento alto que poseen un alto valor social.

Finalmente, como principal recomendación y conclusión, se evidencia la necesidad de aplicar la metodología de la macrovaloración más allá de la Hacienda Pública de Costa Rica y extenderla al resto de la administración pública, mediante un esfuerzo a gran escala precedido por el Archivo Nacional de Costa Rica, especialmente la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), para favorecer la mejora continua, la investigación y los resultados en el gobierno.

INTRODUCCIÓN

La siguiente investigación se enmarca en la modalidad de seminario de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Archivística. Se presenta a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

Se estructura de acuerdo con los subsistemas del Sistema de Administración Financiera seleccionados. Se refiere a la macrovaloración de los documentos producidos por la función de la hacienda pública de Costa Rica.

Según el artículo N.º 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N.º 7428, la Hacienda Pública se concibe:

...como la constitución de fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

Por su parte, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, en su artículo N.º 26 establece que:

El Sistema de Administración Financiera del sector público estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por los entes y órganos participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.

Y en el artículo N.º 29, esta Ley dice:

El Sistema de Administración Financiera comprende los siguientes subsistemas, que deberán estar interrelacionados: a) Subsistema de Presupuesto b) Subsistema de Tesorería c) Subsistema de Crédito Público d) Subsistema de Contabilidad. Asimismo, el Sistema de Administración de

Bienes y Contratación Administrativa se concebirá como un sistema complementario.

Como se ve, las funciones de hacienda pública tienen alcance en las de los subsistemas establecidos por la Ley N.º 8131, que también son objeto de la fiscalización superior.

La investigación se enfoca en la macrovaloración documental aplicada a la función de hacienda pública. Conviene, entonces, considerar el concepto de valoración documental. Consiste, de acuerdo con el Diccionario de Terminología Archivística, en la “fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación.”

En esa línea, el estudio brinda a través de la metodología de enfoque a procesos, una caracterización y descripción detallada de los subsistemas que conforman la función de Hacienda Pública para identificar sus productos documentales. En este punto es necesario aclarar que los subsistemas de Tesorería, Contabilidad y Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa no se incluyen en la investigación por ser objeto de estudios similares.

Se ofrece una propuesta novedosa al aplicar la macrovaloración, que se separa del esquema orgánico habitual y considera la producción documental de los procesos de forma integral, sin localizarlos en una entidad en particular.

Se realiza la identificación de series documentales de manera normalizada mediante análisis, a partir de lo dispuesto en el marco reglamentario vigente en materia de Hacienda Pública. Se busca, empleando el análisis funcional, orientado a los procesos de los subsistemas de Tributación, Presupuesto, Crédito Público y Fiscalización Hacendaria, conocer el contexto de producción documental a través de la determinación del contexto jurídico-administrativo, político, económico y social de las entidades seleccionadas, que están directamente involucradas en la función de hacienda pública. De esta manera, se podrán aplicar criterios de valoración cuyos resultados muestren el impacto en la sociedad costarricense, más allá del

valor administrativo y legal de los documentos. Es decir, se investigará el valor social, la relación entre las decisiones del gobierno y los ciudadanos y sus repercusiones.

En el Capítulo III se muestra la Hacienda Pública de Costa Rica como el conjunto de instituciones reguladas mediante normativa especializada en la gestión del fisco, que busca la administración de fondos públicos. Se presentan antecedentes históricos, evolución administrativa, naturaleza jurídica del Ministerio de Hacienda, además, los subsistemas que lo componen. Se establece la relación con el Sistema Nacional de Archivos y el macroproceso de valoración documental, dado que la gestión documental es transversal a cualquier proceso que ejecuten las instituciones del gobierno.

El Capítulo IV ofrece el estudio de macrovaloración documental del proceso de gestión tributaria identificado en la Dirección General de Tributación. El estudio se realiza a partir de una serie de etapas sistemáticas y organizadas que permiten el conocimiento de la gestión orgánica y funcional de la Dirección, de la apreciación y análisis del proceso de gestión tributaria, dentro del macroproceso de Hacienda Pública, en relación con los otros procesos objeto de esta investigación.

El Capítulo V muestra el estudio realizado al Subsistema de Presupuesto, que pretende ahondar a través de la metodología de macrovaloración, el ciclo mediante el cual el Estado planifica, formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la obtención y gestión de los recursos físicos y económicos, que se plasman en el presupuesto nacional y los presupuestos de las instituciones públicas. Y que, además, se convierten en el principal instrumento para la concreción de los planes o programas de gobierno.

En el Capítulo VI se aplica la macrovaloración documental al proceso de gestión de crédito público, identificado luego del análisis al Subsistema de Crédito Público. El estudio parte de entender crédito público como la capacidad que tiene el Estado para obtener, otorgar o garantizar recursos financieros, a través de operaciones de endeudamiento público a entidades consideradas como sujetos de derecho público. Permite ver el pliego normativo, funciones y procesos relativos a la captación y administración de estos recursos que, además, deben contemplarse en el presupuesto nacional, y que se destinan al financiamiento de

inversiones en las que el sector público presenta déficit, a solventar desequilibrios financieros que muestre el ejercicio fiscal o para hacer frente a casos de emergencia.

La macrovaloración documental al proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública se presenta en el Capítulo VII. Se muestra la transversalidad del proceso entre órganos y procesos que componen la Hacienda Pública de Costa Rica. El marco normativo faculta el control que ejerce la Contraloría General de la República con miras a la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a las que están llamadas las organizaciones públicas y, por tanto, los subsistemas estudiados.

En consecuencia, se presentan conclusiones y recomendaciones derivadas de los hallazgos y limitaciones durante la investigación, suscitadas, precisamente, por lo novedoso del enfoque de macrovaloración documental a procesos de la Hacienda Pública Costarricense.

CAPÍTULO I
OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TITULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Macrovaloración de los documentos producidos por la función de la Hacienda Pública de Costa Rica”

1.2 JUSTIFICACIÓN

Se propone el presente Trabajo Final de Graduación con el propósito de contribuir a la normalización de la valoración de los documentos producidos en la función de la Hacienda Pública de Costa Rica, mediante el análisis y caracterización de los subsistemas que integran el Sistema de la Administración Financiera, a saber: tributación, presupuesto, crédito público y la fiscalización superior ejercida por la Contraloría General de la República.

Mediante la metodología de macrovaloración se busca brindar una propuesta de valoración más holística e integral, mediante la cual se pueda expandir el foco de atención, que en Costa Rica habitualmente se reduce al análisis del contenido documental; y poder interrelacionar aspectos tales como: el contexto de producción, tecnológico, jurídico-administrativo, procedimental, el entorno económico y político, y el valor social de los documentos, entre otros aspectos.

En Costa Rica la valoración documental, encuentra asidero jurídico en el artículo 33 de la Ley 7202, en donde se establece la función de evaluar y determinar la vigencia administrativa-legal de los documentos producidos por las instituciones del sector público. Para lo cual se conformarían los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Por su parte el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 40554-C define la función de valorar como “...el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación”.

Sobre la base de lo anterior, la valoración documental se establece como una de las funciones archivísticas de mayor impacto para lo sociedad, determinando los plazos de conservación

de las piezas documentales y sugiriendo cuales de estas deberán conservarse y cuales eliminarse.

La visión reduccionista y tradicional de la microvaloración frecuentada por las instituciones públicas de Costa Rica, aunado a la taxonomía orgánica que establece la normativa vigente en referencia a la valoración documental, han ocasionado que existan diversidad de disposiciones y plazos de conservación en torno a series documentales “homólogas” que se encuentran en el Sistema Nacional de Archivos. Es decir, la vigencia administrativa-legal, así como los plazos de conservación de una misma serie podrán variar dependiendo de la institución pública que la gestione.

Para enfrentar lo descrito en el párrafo anterior y contribuir a la normalización de la valoración, la presente investigación brinda a través de la metodología de enfoque a procesos, una caracterización y descripción detallada de los subsistemas que conforman la función de Hacienda Pública brindando una propuesta novedosa de macrovaloración, que rompe con el esquema orgánico habitual y considera la producción documental de los procesos como un todo, sin estar focalizados hacia una entidad en particular.

En aspectos relacionados a la valoración documental como lo son la producción, identificación y nomenclatura de series documentales, se encuentra la misma problemática de la heterogeneidad de criterios y/o disposiciones en el Sistema Nacional de Archivos. Es decir, una misma serie documental puede identificarse o nombrarse de diferentes formas dependiendo de la entidad pública que la gestione. Esta situación ocasiona que no haya una adecuada continuidad o gestión de las series documentales, lo que a su vez puede entorpecer y afectar el trabajo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) debido a la carga de trabajo que significa la valoración continuada de las mismas series, pero con diferentes denominaciones, por mencionar una de las tantas consecuencias que se pueden suscitar.

Debido a lo anterior, el estudio de macrovaloración ofrece una identificación de series documentales normalizada a partir de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Hacienda Pública, propuesta que se validó mediante la identificación y análisis de la producción documental de las entidades públicas encargadas de dirigir y coordinar

actividades atinentes de cada uno de los subsistemas del Sistema de la Administración Financiera.

Vale la pena destacar que, esta propuesta obedece a una solicitud expresa del Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica para que se motivara al estudiantado de la Licenciatura en Archivística a realizar investigaciones pertinentes sobre macrovaloración para contrarrestar las prácticas tradicionales de valoración documental que se realizan en las instituciones públicas de Costa Rica y que no permiten conocer el universo documental costarricense, sino solamente una pequeña parte. Como sustento de lo mencionado se encuentra que:

De las 161 instituciones analizadas, 107 (66.5%) indicaron contar con tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), 52 manifestaron no contar con este instrumento y 2 no respondieron a la pregunta. De estas 107 instituciones, únicamente 86 señalaron que las tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos corresponden a las unidades de más alta jerarquía. (Archivo Nacional, 2019).

Lo anterior, también conlleva a eliminaciones documentales sin ningún fundamento científico: “En cuanto a la eliminación de documentos, 92 (57.1 %) entidades lo han efectuado y 69 (42.9%) no han eliminado” (Archivo Nacional, 2019).

A pesar de que el *INFORME DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO A NIVEL NACIONAL* brinda información sobre la evaluación documental que se realiza en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, no hay certeza sobre el tipo de documentos que se está eliminando, también se desconoce si los documentos declarados de valor científico-cultural se están conservando de acuerdo con las disposiciones que dicta la normativa.

Aunado a lo anterior no hay datos sobre cuántas instituciones tienen tablas de plazos de conservación documental completas y cuántas solo han realizado valoraciones parciales.

Asimismo, es pertinente anotar que el Ministerio de Hacienda, rector del Sistema de Administración Financiera no ha presentado el Índice de Desarrollo Archivístico en el período de 2012-2018, y a corte de junio 2022 no ha presentado propuestas de tablas de plazo de conservación documental a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Finalmente, otro aspecto relevante para realizar un estudio de macrovaloración, es el llamado que ha realizado el Poder Ejecutivo a las entidades estatales para promover la transparencia, la modernización del Estado, el ahorro de insumos, y el compromiso de las instituciones públicas para con la ciudadanía y publicado en el Diario Oficial la Gaceta N.º 91 del 13 de mayo del 2015 donde se señala:

Que el derecho de acceso a la información pública es fundamental para el desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa y participativa en tanto que permite a la sociedad civil analizar, juzgar y evaluar íntegramente los actos de sus representantes y estimula la transparencia en los actos de la administración pública del Estado.

Que la rendición de cuentas debe practicarse durante todas las etapas de la formulación y ejecución de políticas públicas, para que logre impactar a la sociedad civil (Decreto N.º 38994-MP-PLAN-MICITT, p. 2).

El estudio de macrovaloración de la función de la Hacienda Pública, busca mediante un análisis funcional y con orientación a procesos de los subsistemas de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria, conocer el contexto de producción documental a partir de la identificación del contexto jurídico-administrativo, político, económico y social de las entidades que están directamente involucradas en la Hacienda Pública, de manera que se puedan definir criterios de valoración con una connotación más integrada de la realidad costarricense, y no únicamente considerando el valor administrativo y legal de los documentos, como tradicionalmente se ha realizado.

1.3 DELIMITACION

1.3.1 DELIMITACION ESPACIAL

La investigación se delimita espacialmente a la función de Hacienda Pública de Costa Rica, por consiguiente, se consideran las entidades que de acuerdo con la normativa se encargan de coordinar y dirigir las actividades de los subsistemas de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria. En esa medida, la investigación se sitúa mayoritariamente en el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, sin embargo, también se consideran entidades como la Asamblea Legislativa, el Banco Central de Costa Rica y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Aunado a lo anterior, como la función de Hacienda Pública es transversal a los órganos y entidades con propiedad o administración de un patrimonio público, es decir, aquellos que por su naturaleza gestionan fondos públicos y/o administran pasivos con cargo al presupuesto nacional y la Hacienda Pública, como es el caso de las instituciones que conforman el sector público costarricense, estas entidades también se consideran dentro de la delimitación espacial de la presente investigación.

1.3.2 DELIMITACION TEMPORAL

La investigación se delimita temporalmente a partir de 1990 con la promulgación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 27 de noviembre de 1990; herramienta jurídica que define el marco general regulatorio entorno al quehacer archivístico en los órganos y entes que forman parte del sistema. Asimismo, a comienzos de la década de los 90 aproximadamente, surge en Canadá la teoría de la macrovaloración, que servirá de sustento teórico para efectos de la investigación que se está planteando.

La investigación finaliza en mayo 2022, año en que finaliza el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública del Bicentenario 2019-2022, cuyo principio ineludible es la transparencia y el gobierno abierto:

... entendiéndola en un sentido amplio que abarque ámbitos como participación ciudadana, rendición de cuentas, gobierno abierto y acceso universal a la información como eje transversal en todo el quehacer público y el cumplimiento del Plan.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La problemática que se pretende resolver en este seminario está relacionada con el impacto que ha provocado la valoración de documentos con un enfoque orgánico en las instituciones públicas, ya que este tipo de valoración conocido también como microvaloración no establece las relaciones que se dan entre las competencias y funciones institucionales con los productores de los documentos.

Las preguntas que surgen relacionadas con la citada problemática son las siguientes:

- ¿Se han identificado los procesos y los agentes involucrados en la función de la Hacienda Pública en Costa Rica?
- ¿Existe una adecuada identificación de las series documentales producto de la función de la Hacienda Pública?
- ¿Qué criterios se utilizan en la función de la Hacienda Pública para determinar el plazo de retención de los documentos que se producen en el ejercicio de esa función?
- ¿Qué se ha realizado desde la Hacienda Pública para resolver los problemas vinculados a la automatización de los subsistemas relacionados con esa función?
- ¿Qué ventajas o desventajas ha causado la microvaloración documental en la función de la Hacienda Pública?
- ¿Las tablas de plazos de la Hacienda Pública están cumpliendo con el propósito de reflejar vigencias de conservación que abarcan criterios de valor social o solo reflejan decisiones sobre valores primarios y secundarios?
- ¿Qué elementos o mecanismos se utilizan en la Hacienda Pública para involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones sobre el valor que debería determinarse para los documentos?
- ¿Qué consecuencias ocasiona a la sociedad costarricense la inadecuada evaluación documental presente en los subsistemas de la Hacienda Pública que se utilizan en la mayoría de las instituciones públicas?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una tabla de plazos de conservación documental de la Hacienda Pública y su fiscalización a partir de la identificación de sus procesos, que sirva como marco referencial para garantizar el control y la mejora continua en la valoración documental basada en criterios administrativos, legales y sociales.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar el contexto jurídico-administrativo de los subsistemas de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria para determinar las instancias públicas involucradas en función de la Hacienda Pública de Costa Rica.

Realizar un análisis con orientación a proceso de los subsistemas de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria para identificar las relaciones entre los agentes involucrados y los documentos producto de esos subsistemas.

Identificar las series documentales producto de los subsistemas de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria para determinar las formalidades que deben cumplir los documentos de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer los plazos de conservación documental de las series documentales identificadas para la función de la Hacienda Pública, utilizando criterios de valoración administrativos, legales y sociales, para brindar una propuesta de tabla de plazos de conservación documental con enfoque a procesos, que garantice la conservación de los documentos con mayor valor para la sociedad costarricense.

4. ESTADO DE LA CUESTIÓN

En este apartado se evidenciará las tendencias teórico-prácticas de la macrovaloración en el ámbito internacional y nacional, mediante el análisis de fuentes documentales académicas e institucionales.

4.1 ÁMBITO INTERNACIONAL

Uno de los primeros críticos de la microvaloración fue el archivista Hans Booms que en 1972 demostró que las teorías de la valoración de Schellenberg y Jenkinson no se podían seguir aplicando puesto que se privilegiaba a los creadores poderosos o influyentes en lugar de documentar a la sociedad de forma activa, estratégica y reflexiva. (Cook, 2006)

Asimismo, Samuels (1986) proponía que la valoración documental se basara en el análisis funcional institucional para comprender el contexto de creación de los documentos.

Por su parte, Eastwood (1993) afirmaba que “La pregunta, sin embargo, no es cómo articular la expresión del sistema social, sino más bien determinar qué acciones la sociedad continuará necesitando recordar y qué documentos la recordarán mejor.”

Posteriormente, Cook (2003) argumentaba que “la macrovaloración se centra no sólo en la función sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil” (p. 87).

Los estudios de la macrovaloración, también se han orientado hacia una perspectiva más práctica que teórica, en donde se ha aplicado la macrovaloración como solución a diferentes problemas en instituciones públicas en diferentes países, a saber: Archivos Nacionales de Canadá, Archivo Nacional de Australia, Archivo Nacional del Reino Unido, Archivo Nacional de Eslovenia y Ayuntamiento de Mortero en Argentina, entre otros. Dichos estudios prácticos se desenvuelven en diversas instituciones con complejidades diferentes, como archivos municipales y organizaciones públicas, por lo que es posible contar con un mayor entendimiento de los problemas de valoración que enfrentan y las características básicas de la macrovaloración en los archivos del estado.

Desde el año 1991, los Archivos Nacionales de Canadá han desarrollado un Plan General de Macrovaloración que tiene prioridad en los programas de gestión de documentos y abarca la totalidad de la Administración Pública. Entre los principales elementos de ese Plan se citan los siguientes:

- Una descripción de la conexión entre las funciones de negocio y las estructuras administrativas y la identificación de las oficinas de interés primario (OPIs) así como la ubicación principal de los documentos de archivo;
- Una explicación de la importancia de la interacción entre los ciudadanos y los grupos con el Gobierno de Canadá (a través de OPIs) con el objetivo de mantener una serie de registros de casos que reflejen esa interacción.

La práctica de la teoría de la macrovaloración en los Archivos Nacionales se basa en la suposición de que los valores sociales deberían proporcionar el contexto para la toma de decisiones de evaluación. Si bien nadie puede conocer objetivamente o declarar con total seguridad cuáles son los elementos de valor (es) social (es) dentro de una generación determinada, los archivistas pueden desarrollar estrategias y metodologías de valoración que probablemente proporcionen una memoria documental completa de lo que ha sucedido en la sociedad a lo largo del tiempo.

La práctica de la macrovaloración del Archivo Nacional de Australia se ha basado en el diseño e implementación del Sistema Recordkeeping, conocido como Metodología Dirks que permite determinar las funciones principales del Gobierno, agencias y oficinas y el análisis concreto de los documentos de archivo para la transferencia de los documentos de una etapa a otra. Asimismo, se aplica la teoría del Récord continuum para el análisis de los documentos electrónicos.

En el caso de Holanda, la macrovaloración se ha desarrollado en el Proyecto de implementación del nuevo periodo de transferencias cuya metodología se ha centrado en el estudio de 200 áreas del Gobierno, su legislación y estructura (organigrama, funciones, procesos e interrelaciones). El objetivo es disminuir la explosión documental, pero a partir de un análisis del valor informativo de los documentos y de un estudio histórico de la sociedad holandesa.

Por su parte, el Archivo Nacional del Reino Unido ha propuesto una Política de Valoración para contrarrestar el aumento exponencial de los documentos, coadyuvar con la Ley de Libre Información y afrontar el reto de los documentos electrónicos. Entre los ítems que propone la citada Política, se tienen los siguientes:

2.4.3.2 La macrovaloración fomenta el análisis de funciones en todo el gobierno u organización como guía para identificar los documentos de valor para fines del negocio y de archivo. Puede ser apropiado para los documentos digitales porque, al identificar los documentos producidos por las funciones más importantes, proporciona los medios para tomar decisiones de evaluación sin la necesidad de escrutinio de documento por documento o la 'perspectiva histórica' proporcionada por el paso del tiempo.

2.4.3.5 La macrovaloración se utilizará como ayuda para:

Identificar áreas de planes de archivos creados en un sistema ERM y que tengan un valor potencial.

Proporcionar pautas de evaluación para documentos 'híbridos' (documentos almacenados en más de un formato, pero especialmente en una combinación de formato digital y en papel) producidos en el período entre la introducción de la computadora y la introducción de sistemas ERM.

2.4.3.6 Los Archivos Nacionales desarrollarán una guía genérica de evaluación por categoría para los documentos producidos por tipos similares de departamentos (agencias, organismos reguladores) o aquellos producidos por actividades comunes a muchos departamentos (documentos de investigación, informes de inspección).

Finalmente, otros ejemplos de prácticas de macrovaloración que se pueden mencionar es la iniciativa del Archivo Nacional de Eslovenia que a partir del 2006 han incluido los siguientes puntos de partida para la evaluación macro:

- El desarrollo histórico del creador del material documental y de archivo (estructuras de las instituciones),
- La organización de creadores de materiales y sus funciones administrativas y operativas,

- Los tipos de material documental y de archivo que se generan en la ejecución de funciones
- Familiaridad con los sistemas de trabajo de oficina con material documental y de archivo.

Así como las realizadas con la función “Cementerios y Servicios Fúnebres” de la Municipalidad de Morteros, en la Provincia de Córdoba, Argentina.

4.2 ÁMBITO NACIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 de 1990, la evaluación entendida como la acción de valorar, seleccionar, conservar o eliminar los documentos de archivo, es competencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de cada una de las entidades que conforman el Sistema.

La valoración documental es entonces el proceso mediante el cual se determinan los plazos de conservación de los documentos de archivo, mismos que responderán a la vigencia administrativa-legal de los documentos.

En Costa Rica desde la promulgación de la Ley 7202, las instituciones y entidades públicas en general han desarrollado sus procesos de valoración documental apoyados en los criterios tradicionales de microvaloración, es decir, criterios con un enfoque reduccionista, que se centran en determinar el valor administrativo-legal y el valor informativo y/o histórico, en otras palabras, el valor primario y el valor secundario de los documentos.

En vista de lo anterior, la macrovaloración es una temática muy poco estudiada o abordada a la fecha por los profesionales en el área. Al realizar una búsqueda en la base de datos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica se encontró un solo trabajo final de graduación que aborda la temática en cuestión, y es la práctica dirigida: “Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica” del año 2021.

En cuanto a trabajos de investigación en general se encontraron únicamente tres, el primero de Trejos Ramírez (2008), donde se menciona la macrovaloración como una nueva tendencia en materia de selección documental. El segundo de Rivas Fernández (2011) el cual plantea

fundamentos teóricos de la valoración y reflexiona sobre la metodología novedosa de macrovaloración. Finalmente, Cedeño Molina y Fernández Abarca (2017) ofrecen una metodología de macro evaluación de documentos.

No se encontraron trabajos de investigación sobre casos aplicados de macrovaloración en órganos o entidades, por tanto, la presente investigación se constituye como un trabajo pionero y novedoso, que pretende brindar un aporte significativo a un área de estudio sin abordar.

4.3 LOS SUBSISTEMAS DE LA HACIENDA PÚBLICA

La Hacienda Pública de Costa Rica concebida en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N.º 7428, como la constitución de fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos (artículo 8 de la Ley 7428). Se encuentra conformada por una serie de subsistemas que coordinan y dirigen las actividades económico y financieras, estos son a saber: tributación, presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito público, contratación pública y la fiscalización superior.

El Subsistema de Tributación, encuentra sustento legal en el derecho tributario, el cual está conformado por las disposiciones constitucionales, los tratados internacionales, las leyes, las reglamentaciones y demás disposiciones de carácter general establecidas por los órganos administrativos facultados para tal efecto (artículo 2 de la Ley 4755). La tributación tiene como objeto la gestión entorno a la creación, modificación o supresión de tributos, la identificación, captación y registro de contribuyentes, la recaudación y pago de los tributos, y la fiscalización y control de las actividades tributarias.

El Subsistema de Presupuesto encuentra regulación normativa principalmente en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, y en el conjunto de normas presupuestarias del ordenamiento jurídico de Costa Rica. Tiene por objeto presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica (artículo

31 de la Ley 8131). Y dentro de sus actividades se encuentran la planificación nacional y operativa, la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

El Subsistema de Tesorería comprende tanto el conjunto de órganos participantes como las normas y los procedimientos utilizados en la percepción, el seguimiento y control de los recursos financieros del tesoro público, y en los pagos de las obligaciones contraídas de conformidad con la Ley de presupuesto, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen (artículo 58 de la Ley 8131). Tiene por objeto el cumplimiento de los compromisos financieros, propiciar la recaudación, realizar los pagos, administrar la liquidez del Gobierno de la República y mantener al día el servicio de la deuda pública.

El Subsistema de Crédito Público está conformado por los mecanismos y procedimientos utilizados, así como por los organismos que participan en la obtención, el seguimiento y control de los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo (artículo 78 de la ley 8131). Tiene por objeto velar por la adecuada utilización del financiamiento por parte del sector público, obtener y controlar los recursos provenientes del endeudamiento público, mantener al día el servicio de la deuda pública y registrar adecuadamente la información de la deuda pública.

El Subsistema de Contabilidad está conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones del sector público, expresables en términos monetarios, así como por los organismos que participan en este proceso. Tiene por objeto proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales (artículo 90 de la ley 8131).

El Subsistema de Contratación Pública está conformado por los principios, métodos y procedimientos, así como por los entes y órganos que participan en la gestión de las contrataciones de la Administración central, el cual está estrechamente integrado al Sistema de Administración Financiera de la República. Tiene por objeto propiciar que los procedimientos de contratación pública de la Administración central se gestionen atendiendo lo establecido en la Ley General de Contratación Pública (artículo 134 de la Ley 9986).

Finalmente, la fiscalización superior de la Hacienda Pública se encuentra a cargo de la Contraloría General de la República, y comprende el conjunto de normas que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivados de esa fiscalización o necesarios para esta (artículo 10 de la Ley 7428). Tiene por objeto garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos en los entes sobre los cuales tiene jurisdicción la Contraloría General de la República.

Para efectos de la investigación, los subsistemas de tesorería, contabilidad y contratación pública no serán considerados dentro del desarrollo capitular debido a que estos fueron objeto de estudio de otros trabajos de investigación.

5. METODOLOGÍA

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio de macrovaloración realizado busca atender y contrastar las deficiencias existentes en la tradicional metodología de valoración documental de frente a la necesidad de brindar un foco de atención holístico e integral, a través del cual se considere el valor de los documentos en la sociedad costarricense. Es decir, la investigación se orienta a la solución de un problema a nivel nacional que se presenta en los procesos de gestión de documentos, los cuales dan soporte administrativo a la prestación y consumo de bienes y servicios, en este caso de carácter público, aspectos que, según el Ñaupás (2013), enmarcan la propuesta de macrovaloración dentro del tipo de investigación aplicada.

La metodología de macrovaloración se abordó a través de la consecución de una serie de fases que buscaron la identificación, contextualización y análisis de la gestión de documentos del macroproceso de Hacienda Pública Costarricense. La información se recopiló a través de una serie de insumos que facilitaron la descripción de los subsistemas o procesos de tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria.

Con base en lo anterior, se considera la investigación de nivel descriptiva, ya que, según lo que define Ñaupás (2013) sirve para realizar explicaciones con la finalidad de formular propuestas para la mejora en diferentes áreas.

5.2 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

La investigación efectuada presenta un enfoque cualitativo, al considerar el acopio y análisis de información de carácter meramente descriptivo, tal como: normativa atinente, contexto de producción, funciones, objetivos y alcance de los subsistemas, descripción de procesos, identificación de actores y responsables, por citar algunos. Además, no se hace mayor énfasis en la medición o cuantificación de datos numéricos.

5.3 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se enmarca en la modalidad de seminario de graduación, debido a que según el Reglamento General de los Trabajos Finales de Graduación en Grado para la Universidad de Costa Rica "...requiere un esfuerzo grupal para integrar y sistematizar conocimientos alrededor de un problema científico o profesional..." (Consejo Universitario, 2020, art. 6).

En lo que respecta al estudio realizado, este se estructuró en capítulos de acuerdo con los subsistemas que conforman el macroproceso de Hacienda Pública Costarricense, a saber: tributación, presupuesto, crédito público y fiscalización hacendaria. Es importante señalar que el Subsistema de Tesorería y el Subsistema de Contabilidad no forman parte de la investigación, ya que, están siendo abordados en trabajos finales de graduación llevados a cabo por otros estudiantes.

El desarrollo capitular se estructura en dos fases, primeramente, mediante la metodología de enfoque a procesos se realizó la identificación, caracterización y análisis de los subsistemas y en segunda instancia se aborda el análisis de la gestión de documentos, lo cual comprende la identificación documental y la macrovaloración a partir de los criterios propuestos por el Cook (2003).

5.4 POBLACIÓN

La población en estudio obedece a las entidades que de acuerdo con la normativa vigente coordinan o son responsables de los procesos que conforman el macroproceso de Hacienda Pública Costarricense. De tal manera, orgánicamente se han considerado las siguientes

instituciones: Ministerio de Hacienda (Dirección General de Tributación, Dirección General de Presupuesto Nacional, Dirección General de Contabilidad Nacional y la Dirección General de Crédito Público), Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

5.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La información necesaria para la consecución del presente estudio fue obtenida mayoritariamente a través del análisis documental, en el cual se consideraron documentos de archivo, sistemas de información, bases de datos bibliográficas, sitios y portales web de instituciones públicas, revistas, procedimientos, reglamentos, leyes y demás normativa.

Por otro lado, se realizaron entrevistas telefónicas y presenciales no estructuradas con funcionarios de entidades como el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa y Banco Central de Costa Rica.

Finalmente, un análisis diplomático fue utilizado con el propósito de identificar las tipologías que conforman las series documentales producto de cada uno de los subsistemas en estudio, la información obtenida se plasmó en las fichas de series documentales.

5.6 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron principalmente fuentes de información primaria tales como:

- Normativa: procedimientos, directrices, reglamentos, leyes y cualquier otro material que brindará sustento legal y normativo para el desarrollo y quehacer de los procesos que conforman el macroproceso de Hacienda Pública Costarricense.
- Libros y artículos de revistas científicas: referentes a los procesos en estudio, los cuales brindan el fundamento teórico de la investigación.
- Documentos de archivo: piezas documentales que dan testimonio de las actividades realizadas en cada uno de los procesos, mismas que permitirán la identificación de las series documentales.

Adicionalmente se utilizaron fuentes de información secundarias, como las bases de datos de la OPAC del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

5.7 INSTRUMENTOS

Para el desarrollo capitular fue necesario el acopio, estructuración y análisis de la información respectiva de cada uno de los subsistemas o procesos que conforman el macroproceso de Hacienda Pública Costarricense. Tal información se encuentra plasmada en los diferentes instrumentos que fueron elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

El análisis de cada subsistema parte inicialmente del estudio contextual, el cual según la Norma UNE-ISO/TR 26122 IN (2008) "...refleja al nivel más alto el marco reglamentario y el contexto organizativo que rigen el proceso de trabajo". De tal manera, el estudio contextual se elaboró con el propósito de identificar la legislación y la normativa nacional que dan sustento funcional y orgánico a los procesos en estudio.

Seguidamente se abordó la descripción y contextualización de las entidades orgánicas encargadas de coordinar o dirigir los procesos referentes a la Hacienda Pública, para lo cual, mediante la identificación archivística, entendida como: "...la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona." Red de Transparencia y Acceso a la Información (2014); se elaboró el identificador o ficha de identificación del sujeto productor.

La ficha de identificación desarrollada contiene los siguientes elementos:

- Nombre del sujeto productor y denominación, se identifica el nombre autorizado de la entidad y posibles denominaciones que se utilizan para referenciarlo.
- Legislación, subdividida según el marco general, marco sectorial y el marco específico, este último referente a la normativa de gestión de documentos y archivos.
- Fechas extremas, se determinan el o los periodos desde que se originó la entidad, y los eventuales cambios sufridos en el tiempo.

- Estatuto jurídico, se define la naturaleza jurídica de la entidad, según los estatutos bajo los cuales regula su accionar.
- Historia administrativa, se realiza una breve recopilación de la historia administrativa de la entidad.
- Estructura orgánica, se realiza una descripción de la estructura orgánica, según el organigrama aprobado por el MIDEPLAN.
- Competencias, funciones y actividades, se identifican las atribuciones y responsabilidades que la normativa establece como propias de la entidad.
- Series documentales, se consignan cada una de las series documentales que se producen en el ejercicio de las funciones de la entidad y/o el desarrollo del proceso.
- Relaciones, se establecen las relaciones que la entidad tiene con otras organizaciones tanto a nivel público como privado.

Posteriormente a través del índice de normativa se realizó el acopio y estructuración de los semblantes normativos referentes a la gestión de documentos y de archivos que define la legislación vigente.

El índice normativo está compuesto por siete columnas, a saber: fecha de la normativa, número de la normativa, nombre de la normativa, número de articulado, texto del artículo, observaciones y temas o áreas. Para su elaboración y completitud se analizó la normativa relacionada con cada uno de los procesos en estudio, misma que se consultó mediante el sitio web del Sistema Costarricense de Información Jurídica de la Procuraduría General de la República.

Con el propósito de brindar una orientación novedosa de la tradicional visión orgánica que se utiliza en la gestión de documentos, se abordó la orientación de enfoque a procesos que plantea la norma UNE-EN ISO 9001:2015, el cual busca alcanzar el conocimiento y la comprensión de las relaciones e interacciones del sistema de procesos que realiza una entidad.

Consecuentemente el enfoque a procesos permitió la elaboración de los siguientes instrumentos: identificación del proceso, cuadro de procedencias, niveles de procesos,

caracterización de procesos, mapa de procesos y cuadro relacional de procesos, actores y documentos.

Finalmente, la identificación de la producción documental se realizó por medio del instrumento llamado fichas de series, el cual recopila la información detallada sobre el contenido, gestión, función, normativa, criterios de valoración, entre otros aspectos importantes para describir y caracterizar las series documentales.

5.8 LIMITACIONES

Las limitaciones se entienden como obstáculos o motivos de fuerza mayor que afectan el desarrollo de una investigación, tanto en rutas cuantitativas como cualitativas, son situaciones del ambiente nacional o mundial que escapan del control de los equipos de investigación, y que provocan un impacto directo sobre las actividades de recolección de datos e información para brindar insumos al trabajo.

El tema de la “Macrovaloración Documental en la Hacienda Pública de Costa Rica” se comenzó a analizar por primera vez en el año 2017 en el curso HA2507- Temas y Problemas para la Investigación Archivística de la carrera de Archivística de la Sección de Archivística perteneciente a la Escuela de Historia en la Universidad de Costa Rica.

Luego de un estudio continuo de la teoría, en el segundo semestre del 2019 se matriculó el Seminario de Graduación I con las siglas HA-9600 con el objetivo de profundizar la investigación de la macrovaloración documental en Costa Rica.

Durante el periodo de la investigación académica, se presentaron tres situaciones diferentes que inhibieron la posibilidad de obtener información detallada para el proceso de estudio. Las situaciones son las siguientes:

- Poco apoyo de la administración pública, en especial de los funcionarios del Ministerio de Hacienda.
- Restricciones para acudir a las instalaciones físicas del Ministerio de Hacienda debido al SARS-CoV-2 (COVID-19) a partir de marzo del año 2020.

- Bloqueos en los sitios web oficiales del Ministerio de Hacienda ocasionado por el ciberataque perpetrado por el Grupo de atacantes cibernético “Conti” a la República de Costa Rica.

Las situaciones descritas anteriormente tuvieron una afectación directa en la obtención de información detallada como volúmenes de información producida en los subsistemas de la Hacienda Pública, visita a los archivos de gestión del Ministerio de Hacienda para constatar los flujos de trabajo, revisión de actividades sustantivas para contrastar con el marco normativo para completar los anexos de la investigación con datos más precisos.

A continuación, se presenta una descripción detallada de las limitaciones acontecidas por el equipo de trabajo académico del Seminario.

5.8.1 APTITUD Y ACTITUD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

En la Constitución Política de la República de Costa Rica, en el artículo 30 se establece el libre acceso a la información pública, un derecho ciudadano amparado por la Ley N°9097 o Ley de Regulación del Derecho de Petición y su Reglamento del derecho de petición.

A pesar lo anterior, no fue posible acceder a la información de manera completa, aun aplicando el derecho de petición vía oficio o carta a los departamentos del Ministerio de Hacienda, debido a que se produjo una negativa por parte de los funcionarios que laboran para la institución, cuestionando el motivo de la solicitud.

Por la actitud y aptitud de los funcionarios, fue imposible acceder de forma fluida a la información, es importante considerar que los sitios web institucionales no concentran un detalle extenso y detallado para una investigación académica de largo alcance, por tal motivo el estudiante requiere de la colaboración del funcionario público para abordar consultas que se presentan durante el proceso.

5.8.2 RESTRICCIONES PROVOCADAS POR LA COVID-19

El SARS-CoV-2 o comúnmente conocido como COVID-19 comenzó a presentar ante el escenario mundial a finales del año 2019, en la ciudad de Wuhan ubicada en la República

Popular China, con el paso del tiempo la enfermedad se expandió por diferentes países de oriente y occidente hasta llegar a Costa Rica.

Debido a que no existía vacuna y la enfermedad era novedosa desde el punto de vista científico, el gobierno de Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República durante el periodo 2018-2022, y su equipo de trabajo: Daniel Salas Pereza, Ministro de Salud (MS) y Alexander Solís Delgado, Presidente de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), comenzaron con las coordinaciones y acciones pertinentes tras detectar el primer caso de coronavirus el pasado 01 de marzo de 2020.

Para poder realizar las medidas respectivas fue necesario crear una serie de decretos presidenciales para realizar cambios en la actividad estatal para minimizar el riesgo de contagio, en La Gaceta N°47, alcance N°41 del 10 de marzo de 2020 se publicó el decreto sobre las medidas de atención y coordinación Interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), que estableció en el artículo 4:

Se instruye a todas las instancias ministeriales y se insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, mediante procedimientos expeditos. Para ello, en el cumplimiento u observancia de los anterior, se establecerán los mecanismos necesarios para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

En el cumplimiento u observancia de esta Directriz, los jefarcas de cada institución, en coordinación con las respectivas jefaturas, tomará las medidas necesarias para implementar el teletrabajo en todos los puestos teletrabajables, así como coordinar con las personas teletrabajadoras las condiciones para la realización de sus labores (2020, p.4).

Con lo anterior, un gran número de funcionarios del Ministerio de Hacienda comenzaron labores de teletrabajo, por lo que no fue posible asistir a las instalaciones físicas de la institución para poder realizar recolección de información de campo para efectos del Seminario.

Muchas instituciones no estaban preparadas con una gestión electrónica total del fondo documental, por lo que los documentos en soporte papel tuvieron que ser digitalizados en poco tiempo para cubrir las necesidades de los usuarios, en el caso de Hacienda la dificultad de obtener información por no encontrarse los flujos de trabajo en medios digitales supuso un gran obstáculo.

5.8.3 CIBERATAQUE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA

El domingo 17 de abril de 2022 el grupo Conti realizó un ataque cibernético a diferentes instituciones de Costa Rica, incluyendo al Ministerio de Hacienda. El grupo Conti es una organización internacional dedicada a los ciberataques en diferentes países del mundo para obtener ganancias a cambio de la extorsión provocada por el secuestro o bloqueo de servicios básicos a través de las herramientas tecnológicas.

Algunos servicios afectados son:

- Plataforma Administración Tributaria Virtual (ATV).
- Sistema de Tecnología de Información para el Control Aduanero (TICA).
- Sitio web del Ministerio de Hacienda.

La afectación para el Seminario radica en que muchos oficios, informes y otros tipos documentales son subidos al sitio web del Ministerio en cumplimiento a la Decreto N.º 40200-MP-MEIC-MC que establece en el artículo 17:

Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:

- 1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
- 2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
- 3) Directorio institucional.
- 4) Listado de funcionarios institucionales.

- 5) Horario de atención de la institución.
- 6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
- 7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
- 8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
- 9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- 10) Planillas con el salario bruto.
- 11) Plan anual operativo y planes estratégicos.
- 12) Memorias anuales y otros informes de gestión.
- 13) Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
- 14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.
- 15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
- 16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
- 17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
- 18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
- 19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.

20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible. (2017, p. 35).

Por lo anterior, al encontrarse interrumpidas diferentes secciones de la página web del Ministerio de Hacienda se dificultó en gran medida el acceso a la información para obtener los insumos necesarios para el detalle de la investigación.

Debido a las limitaciones experimentadas desde el segundo semestre del 2019 hasta el primer semestre 2022 en el Seminario Final de Graduación, se produjo una afectación sobre el nivel de detalles y obtención de información para completar algunos instrumentos y poder abordar de manera más integral la aplicabilidad teórica de la Macrovaloración Documental en la Hacienda Pública, no obstante, con la información obtenida fue posible desarrollar la investigación con suficiente profundidad.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

La Archivística se compone de una serie de procesos sustantivos: identificación, clasificación, ordenación, descripción, sistematización de sistemas de producción, gestión y preservación de documentos electrónicos y flujos de trabajo. También se consideran los subprocesos de: valoración, selección y eliminación de documentos.

En el presente marco teórico se realizará un abordaje de los conceptos de evaluación, valoración, macroevaluación y macrovaloración documental, para profundizar en el análisis, relación y comprensión de los conceptos, no obstante, el énfasis o interés primario para la investigación será la macrovaloración documental.

La teoría hace un acercamiento a la **evaluación documental**, en tanto requiere:

Una adecuada identificación. A partir de un conocimiento que vincule los documentos a su origen y analice sus elementos más representativos, se reconocerán los valores primarios y secundarios de las series, con una primera finalidad de decidir el futuro de éstas (conservación o eliminación); y posteriormente, establecer la normativa legal que las rige (Vásquez, M, 2013, p. 95).

El **valor primario de los documentos** es “aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, etc.” (Desantes *et al.*, 2014, p. 25). El valor primario se puede evidenciar en los archivos de gestión de las diferentes direcciones, departamentos, oficina o secciones que componen una organización según su naturaleza jurídica. A modo de ejemplo:

En una institución cuyas funciones atribuidas por normativa refieren a un carácter ambiental, muchos de los documentos a producir son: informes, actas, minutas, expedientes, listas de asistencia, entre otros con un carácter de prueba legal, administrativo y ambiental que prueban la ejecución de las funciones establecidas.

Por otra parte, el **valor secundario de los documentos** consiste en “aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico e informativo” (Desantes *et al.*, 2014, p. 25), en este sentido, un documento puede nacer con un valor primario legal y convertirse posteriormente en un documento de interés científico para una nación.

Con el paso de los años, se han producido nuevos conceptos para la **evaluación documental**, también se conoce como la “Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (Vásquez, M, 2013, p p.96), la evaluación documental busca determinar las acciones a realizar con los documentos de archivo, en algunos casos será necesaria la eliminación controlada de documento que carecen de un valor para una nación, en otros casos será necesario conservarlos para la posteridad.

Ante lo anterior, cabe la necesidad de definir el **documento de archivo** como aquel esencial que forma parte de un Archivo, compuesto por:

La autenticidad entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser. En segundo lugar, la fiabilidad, entendida como la “capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna”, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Otras dos cualidades también de gran importancia y que complementan las dos anteriores, son la integridad y la disponibilidad. Por integridad se entiende el hecho que un documento esté completo y no haya sido alterado, mientras que por disponibilidad nos referimos a la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. (Alberch, R, 2009, p. 130).

Aplicar los conceptos de valor primario y secundario para atender el proceso archivístico de evaluación documental, únicamente se podrá realizar sobre documentos que reflejen un hecho o acto en el aparato administrativo estatal, además posean las características de autenticidad, veracidad, integridad y disponibilidad en el tiempo. En muchas ocasiones se producen documentos de referencia o de trabajo en las organizaciones, que son únicamente insumo para desarrollar un documento de archivo que será finalmente gestionado por el profesional archivista en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que posea la organización.

Por lo anterior, la **gestión de documentos** tiene “tiene que ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa. Dependiendo de su procedencia, la información de una organización. “(Russo, P, 2009, p. 15), no se podría desarrollar la valoración documental sin una adecuada gestión de los documentos pensada en la satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes de la organización.

El trabajo se enfoca en la macrovaloración documental, por lo que es importante considerar el concepto de **valoración documental**, que consiste en la “fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación” (Desantes *et al.*, 2014, p. 25).

Por otro lado, se comprende la valoración como inmersa en: “las políticas y sistemas de gestión de los documentos y de la información, a la vez que está estrechamente vinculada con otros procedimientos de gestión documental, como son la clasificación, la ordenación y la descripción de documentos” (Desantes *et al.*, 2014, p. 7).

Otro acercamiento conceptual de la valoración se puede entender como:

El término valoración se ha asociado con los de selección, descarte y expurgo en distintos momentos de la evolución de la Archivística como disciplina y según las distintas tradiciones, pero siempre han jugado un papel importante, las formulaciones hechas por Theodoro Schellengerg en 1956 y que han sido recogidas e interpretadas dentro de distintos contextos (Rivas, J, 2002, p. 2).

La valoración documental se basa en la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos posterior a la existencia de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental para poder determinar la viabilidad de conservación para futuras generaciones, o la eliminación.

Es importante resaltar la **selección documental**, entendida como la etapa “en la que se separan las series documentales a conservar de las que se deben eliminar” (Fenoglio, N, 2003, p.2), en la archivística no se puede comenzar a eliminar documentos sin previamente haber

realizado la debida selección, en caso contrario se estaría violentando el principio de legalidad que cubre a los funcionarios públicos.

Las **series documentales** consisten en el “conjunto de documentos homogéneos, repetitivos, porque tienen en común algún elemento. Generalmente el elemento común es el tipo documental y su representación externa, aunque también una serie puede ser definida por una función o actividad” (Archivo Nacional de Costa Rica, s.f, p.3). En todas las instituciones se producen series documentales que proviene de funciones sustantivas, facilitativas o estrategias, independiente de la instancia de la organización.

El **tipo documental** consiste en la:

Forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre he llevado a nombrarlos así (Archivo Nacional de Costa Rica, s.f, p.3).

Los tipos documentales pueden ser muy variados según las necesidades de la organización, en un departamento o dirección se pueden producir los tipos documentales necesarios para atender la prueba escrita de las acciones administrativas, legales, contables, archivísticas, entre otras, que son necesarias en un Estado de derecho.

Tanto las series como los tipos documentales se deben incorporar un instrumento denominado **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos**, definido como aquel en el que “constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal” (Archivo Nacional de Costa Rica, s.f, p. 2). La tabla de plazos es el instrumento administrativo y legal que permite la ejecución del proceso de valoración documental y fija las vigencias oficiales de los documentos.

En el caso de la República de Costa Rica, la Ley N°7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento N°40554-C, permiten la creación de dos órganos colegiados encargados del proceso de valoración documental: el Comité Institucional de Selección y

Eliminación de Documentos (CISED), encargado de la asignación del valor administrativo y legal de los documentos, debe existir en todas las instituciones que conforman el sector público, tanto en el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismo Electoral, instituciones autónomas y empresas públicas estatales. El CISED es básico para poder garantizar un proceso de valoración documental transparente.

Por otro lado, la normativa crea la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) del Archivo Nacional de Costa Rica, único órgano colegiado costarricense que puede asignar el valor científico y cultural que estime conveniente a los documentos remitidos para análisis y aprobación a través de los instrumentos de: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Valoraciones Parciales.

En el momento que la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos es aprobada por la CNSED, se puede aplicar la **eliminación documental**, entendida como la “Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores” (Fenoglio, N, 2003, p. 3). La eliminación de los documentos debe realizarse mediante un acta de eliminación documental, donde se detalle la hora, lugar, consecutivo, tipos o series documentales, fechas extremas, años de vigencia administrativa y legal, cantidad de metros lineales, oficios del CISED y CNSED de aprobación de la Tabla de Plazos, firmas de jefatura del departamento solicitante de la eliminación, funcionario operativo que ejecuta la eliminación y funcionario del Archivo Central (jefe de archivo o delegado) para realizar la eliminación, el material que se eliminará se convierte en reciclaje de manera que su contenido no sea legible por ningún medio.

Con el advenimiento de las tecnologías de información y comunicación, se han comenzado a producir documentos electrónicos en medios digitales, donde es esencial poseer firma y sello electrónicos para poder dotar de valor administrativo y legal a los documentos según sea el caso.

Por lo anterior, es relevante abordar el tema de la valoración documental en los entornos electrónicos, que se ha definido como:

Acto de conservar los documentos electrónicos por periodos de tiempos determinados en función de su valor”. Una política de valoración y selección es un componente

básico de un sistema de gestión documental, que proporciona procedimientos para determinar los plazos y las condiciones de conservación de los documentos (también denominados ámbitos ciclos de vida). (Serra, J, 2005, p.3-4).

Por otra parte, en un sistema de gestión de documentos electrónicos, estos se entienden como objetos digitales producidos en un lenguaje binario de 1 y 0, con un peso digital, que al igual que los documentos en soporte papel, deben estar previamente clasificados, organizados, descritos con la diferencia que el sistema está presente desde el diseño y la producción de los documentos y en los diferentes procesos archivísticos, permitiendo crear relaciones mediante los flujos de trabajos según los requisitos archivísticos definidos para la solución tecnológica.

En consecuencia, es importante realizar especial hincapié en la **serie documental digital**, entendida como “un conjunto discreto de datos (ficheros de texto, de datos o de imagen) almacenado en un ordenador, aplicación o base de datos, lógicamente interrelacionado, y que sirve a un propósito o función común” (Serra, J, 2005, p. 5).

Asimismo, en el entorno electrónico, un concepto derivado de la valoración documental son los **metadatos de preservación**, que “definen los requisitos de ubicación, almacenamiento y formato de conservación. Este es el conjunto de metadatos que va a determinar la aplicación de políticas de preservación vinculadas a las reglas de valoración” (Serra, J, 2005, p. 11), la preservación digital es vital de lograr mediante el uso de paquetes de información archivística para combatir la obsolescencia tecnológica a la que están expuestos los documentos con un impacto histórico y científico producidos en medios digitales y capturados en una solución tecnológica.

Todo lo expuesto anteriormente obedece a que actualmente, la **microvaloración documental**, es el tipo de valoración que se desarrolla al interior de las instituciones según el análisis de cada uno de los tipos o series documentales para determinar el contenido, producción de originales o copias, soporte, metros lineales o medida electrónica, además de la asignación de las vigencias administrativa y legal otorgada por el CISED y la vigencia permanente otorgada por la CNSD.

Sin embargo, desde hace varias décadas, archivistas en diferentes partes del mundo han analizado nuevas propuestas teóricas para mejorar las prácticas de la Archivística, tal es el caso del nuevo concepto de **macroevaluación documental**, la cual consiste en la:

La evaluación del Todo de los documentos creados en un país; la consideración de valor social de los documentos; la transición de la evaluación de documentos uno por uno a la evaluación de acuerdo a un análisis funcional de los sistemas administrativos; y la interrelación entre el gobierno, la sociedad y los individuos [...] la investigación se realiza en escala descendente y el archivero está involucrado en el proceso desde las primeras etapas de la creación de documentos (Fenoflio, N, 2013, p. 27).

Para efectos de la investigación, interesa conocer la macrovaloración documental, que contempla aspectos como la identificación del contexto documental, el análisis funcional para identificar y analizar los procesos, para concluir con un análisis secuencial, y determinar el valor social de los documentos para la sociedad civil.

El valor social se define como la necesidad de “identificar los documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica de las instituciones gubernamentales y las vidas de las personas en general, las corrientes ideológicas de la época” (Fernández, N, 2017, p. 2). Es un valor distinto al valor histórico porque no se basa en la perspectiva histórica exclusivamente para poder identificar que documentos deben conservarse según la utilidad práctica para reflejar los acontecimientos del país, ya que el valor social busca la relación de impacto entre las decisiones del gobierno y los ciudadanos.

En consecuencia, se requiere aplicar la macrovaloración documental para tener claro que:

Las sociedades democráticas asignan a las instituciones una serie de funciones a través de representantes, de esta forma estas instituciones son un filtro de las tendencias, actividades, necesidades, ideas y deseos sociales, de las cosas y conceptos que la sociedad “valora” y que quiere que formen parte de su vida pública. Estos valores y deseos se expresan a través de grandes agrupamientos de macro funciones (...) Ciudadanos, clientes, grupos, empresas y asociaciones, interactúan con estas funciones y estructuras (...), ofreciendo un reflejo de los valores sociales a través de la funcionalidad. Después de todos estos pasos y procesos, el propio documento es la

prueba final dentro de estos sistemas de información y de estos actos y transacciones e interacciones entre el ciudadano y la sociedad” (Fernández, N, 2017, p. 3).

Desde la macrovaloración, se puede establecer una relación entre las funciones desempeñadas por las instituciones y los documentos que impactan positiva o negativamente en las necesidades de la ciudadanía. Cada institución del Estado tiene una serie de objetivos y metas por cumplir, precedidas por un conjunto de funciones por ejecutar, en el caso de Costa Rica las funciones provienen de las leyes que son discutidas y aprobadas en debates a través de la Asamblea Legislativa, los diputados por fracción según la ideológica política predominante analizan los proyectos de Ley que tendrán influencia en la vida social del país.

El **propósito de la macrovaloración de documentos** se define como la necesidad de “identificar claramente el plan de interacción de los programas oficiales, la estructura gubernamental y los ciudadanos aislados o asociados en forma voluntaria a los que sirve, y se eligen los documentos de ese plano para conservarlos a perpetuidad” (Fernández, N, 2017, p. 3). Gobierno y ciudadanía son elementos inseparables para el objetivo que busca la macrovaloración documental.

Asociado a los términos anteriores se encuentra la **evaluación funcional**:

Consistente en analizar y describir las funciones de gestión de la entidad u organismo que se revisa y, a partir de ese examen, evaluar los documentos producidos. El resultado de ese estudio es la definición de áreas prioritarias, independientemente de la estructura administrativa de la institución que se evaluarán (Fenoflio, N, s.f, p. 3).

En la Archivística existen tres tipos de análisis que pueden fortalecer la valoración documental: orgánico (entendiendo la estructura jerárquica por niveles de la institución y la producción documental de cada una), funcional (mediante la comprensión de las funciones de una institución según la jerarquía normativa: Constitución Política, Ley de la República, reglamentos y decretos y; el análisis de procesos, a través de la identificación de actividades y tareas realizadas que involucran varios actores.

Ahora bien, en el proceso de gestión del documento electrónico:

... la macrovaloración debe estar presente desde el mismo instante que este se plantee, porque es en esta actividad donde el proceso de valoración conlleva una mayor responsabilidad tanto para el productor como para el profesional en sistemas de información y documentación, poder determinar si el documento creado es objeto de la aplicación de las normativas en gestión documental, de acuerdo con la finalidad que persigue el productor y la relación que proyecta de cara al ciudadano a través de su publicación” (Medina, J, 2016, p.55).

En consecuencia, las soluciones tecnológicas deben tener requisitos de valoración, según el valor social del documento electrónico asistido por el sistema para evitar realizar eliminación de documentos con alto impacto social.

Así, la macrovaloración de documentos requiere de un enfoque de análisis por **procesos** definido como:

... una serie de actividades realizadas en diferentes áreas de la organización, que deberán agregar valor, proporcionando así un servicio a su cliente. Este cliente podrá ser un cliente interno o un cliente externo. Así la gestión por procesos es una forma de organización, en la cual debe prevalecer la visión del cliente por sobre las actividades de la organización (Mallar, M, 2010, p. 9).

Los procesos nacen de las funciones dadas por normativa, se estructuran por niveles, y en su operación se involucran insumos, actores, actividades, objetivos, resultados, recursos tecnológicos, humanos, valoración de rendimiento, mejora continua, gestión de riesgos, entre otros elementos que permiten su aplicabilidad práctica en la macrovaloración de documentos.

El valor social cambia el paradigma del valor histórico que promueve el concepto de **patrimonio documental**:

La significación del conjunto de manifestaciones que integran al patrimonio documental promueve la comprensión del pasado de la humanidad, así como también, permiten entender el presente y dilucidar el futuro, construir identidad, proteger raíces culturales, tomar consciencia, ejercer democracia, impulsar el desarrollo, realizar ejercicios críticos-creativos, entre otros (Palma, J, 2013, p. 19).

También definido como:

La noción de Patrimonio Documental es permeada, por su significación social donde la misma, ha evolucionado a lo largo de los siglos, de un sentido de <<propiedad privada>> y personal de acceso limitado y custodia particular hacia un sentido de <<Riqueza colectiva>> para el disfrute de todos, como parte de la memoria colectiva de una comunidad, nación o región y su identidad. Aquí se puede observar como la noción de Patrimonio esta entremezclada con las nociones de Memoria e Identidad (Dorado, *et al*, 2015, pp. 29-30).

Actualmente, en Costa Rica, a los documentos bajo el enfoque de la microvaloración documental se les declara de valor científico y cultural según el contenido que demuestren y la relevancia que ostentan para la historia del Estado, existen documentos que pueden demostrar decisiones políticas, migratorias, comercio internacional, salud nacional, nuevas construcciones a gran escala, visitas de figuras diplomáticas internacionales, entre muchos otros, que serán medios para producir historia en el futuro y para que los ciudadanos puedan consultar directamente el documento para los efectos que requiera. Mientras que el enfoque del valor social también busca que las presentes y futuras generaciones puedan entender que pasó en el país, por lo que la macrovaloración cambia radicalmente al valor social que reflejan los documentos.

De ahí, la importancia de conocer la metodología de Terry Cook que se basa en 5 principios claves:

1. Investigar las funciones y sus divisiones para determinar su importancia y complejidad.
2. Investigar la estructura orgánica donde se realizan las funciones.
3. Investigar para comprender la interacción de la sociedad y las funciones.
4. Formular una hipótesis dónde se encuentran los “mejores” documentos globalmente y cuáles funciones deben ser documentadas por su interacción con la sociedad.
5. Confrontar y confirmar la hipótesis por medio de la evaluación funcional y tipos de documentos seleccionados. Recomendar la conservación permanente o eliminación de los documentos producidos por la función estudiada y evaluada (Cook, 2003, p. 94).

El análisis de las funciones permite comprender el quehacer de las instancias involucradas en la macrofunción, posteriormente el acercamiento a la estructura orgánica permite profundizar sobre las direcciones, departamentos, unidades y secciones que conforman la institucionalidad para determinar cómo se desarrollan las funciones. La comprensión de la interacción con la sociedad facilita conocer la forma en que la sociedad civil tiene relación con las funciones institucionales y viceversa según la naturaleza de necesidades de carácter social. La formulación de la hipótesis promueve la comprensión de los documentos que reflejan mayor impacto en la sociedad desde una perspectiva de interacción humana cotidiana a corto y largo plazo en múltiples áreas, como: salud, educación, finanzas, entre otras. La confrontación y confirmación de la hipótesis permite determinar, con un criterio científico archivístico, las series y tipos documentales que deben eliminarse o conservarse permanente. Todo lo anterior, a partir de un análisis secuencial y funcional, para poder comprender los macroprocesos, sus diferentes niveles y la producción documental.

Para poder comprobar la hipótesis de macrovaloración se deben utilizar 12 criterios (Cook, 2003, p. 96-98). Sin embargo, para efectos de este trabajo, se aplicarán 10 criterios:

1. Normativa que regula cada función.
2. Influencia de la función con las demás.
3. Cantidad de personas y unidades que interactúan con la función.
4. Presupuesto asignado para el desempeño de la función.
5. Cantidad de dependencias que responden a la función.
6. Primacía de la función con respecto a las demás (jerarquía de las funciones).
7. Amplitud de la función en todas las unidades.
8. Autonomía de la función y documentos únicos.
9. Naturaleza de la función dentro de la sociedad.
10. Grado de aceptación de los resultados de la función.

Para comprobar la hipótesis de la macrovaloración de documentos, se requiere analizar el marco normativo que gira en torno a la función a través de determinar la normativa como la Constitución Política, leyes, reglamentos, decretos, entre otros. Se debe realizar una asociación entre la influencia de la función con las demás para determinar el grado de interrelación, cuantas personas tienen algún grado de interacción desde la perspectiva civil, cantidad de dependencias que responden a la función en el sector de gobierno en análisis, determinar el nivel de amplitud de la función a nivel nacional. Además, es necesario analizar la autonomía de la función, si los documentos que produce son únicos, es decir que ningún

otro ente del gobierno los produzca, el grado de aceptación social de los resultados (estadísticas o resultados de opinión popular).

Al finalizar el análisis anterior, se debe realizar un resumen de los 10 criterios de Cook, con una descripción y grado o nivel de cumplimiento. Asimismo, a cada serie documental se debe aplicar el criterio de la microvaloración documental precedida por el tipo de enfoque, criterio general y grado de cumplimiento establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) ente rector en valoración documental en Costa Rica. Finalmente se debe realizar un cuadro con los criterios de Cook compuesto por nombre de la serie documental, criterio, descripción (según la naturaleza de cada serie documental), y grado de cumplimiento, se aplica una ecuación ponderada para tres tipos de cualificación en la tabla: 33.3% para calificación baja, en el caso de media 66.6% y en el caso de alta 99.9%, posteriormente se suma el ponderado total y se divide entre la cantidad total de criterios.

La metodología, antes descrita, se le aplicará en este TFG al contexto de la Hacienda Pública, cuyo objeto es:

investigar todo el modo como el Estado y los poderes públicos locales se procuran las riquezas materiales para su existencia y el ejercicio de sus funciones, así como también examinar la manera como estas riquezas son invertidas (Restrepo, J, 2018, p.15).

La Hacienda Pública se compone de un conjunto de instituciones que se encargan de administrar las finanzas públicas para el desarrollo de proyectos de interés nacional y bienestar común, por lo que la **Hacienda Pública**:

... la constituyen todos los bienes, rentas, impuestos, derechos y acciones que pertenecen al Estado, y que tanto éste como los poderes locales emplean en la satisfacción de las necesidades públicas, según las disposiciones y principios que organizan la Hacienda y determinan lo relativo a su administración (Restrepo, J, 2018, p. 16).

En el caso de la República de Costa Rica, la Hacienda Pública, es decir los bienes, rentas, impuestos y la gestión de finanzas en general es administrada por el Ministerio de Hacienda

Pública y específicamente por las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Tributación y Crédito Público, fiscalizadas por la Contraloría General de la República.

Para los efectos de la investigación, la macrovaloración documental se aplica en específico al Sistema de la Hacienda Pública de Costa Rica como escenario de investigación académica.

CAPÍTULO III

LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

1. INTRODUCCIÓN

La Hacienda Pública de Costa Rica es el conjunto de instituciones que se regulan con normativa especializada en la gestión del fisco que busca la administración de fondos públicos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo de la República de Costa Rica.

El Sistema Nacional de Archivos y el macroproceso de valoración documental tienen relación directa con la Hacienda Pública debido a que la gestión documental es transversal a cualquier proceso, subproceso, operación, actividad y tarea que ejecuten las instituciones del gobierno en el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismo Electoral e instituciones autónomas en los diferentes actos.

Los macroprocesos de la Hacienda Pública, en concordancia con la Ley N°8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se pueden resumir en: presupuestar recursos públicos, relativa al Subsistema de Presupuesto Nacional. La percepción, seguimiento, control y control de recursos financieros que corresponde al Subsistema de Tesorería Nacional. La obtención, seguimiento y control de los recursos por medio del endeudamiento público, relacionado con el Subsistema de Crédito Público Nacional. El registro, procesamiento y control de las operaciones financieras del sector público del Subsistema de Contabilidad Nacional. Reglas de contratación pública según principios éticos y legales de la República del Subsistema de Contratación Pública. La Fiscalización y orden superior de la Hacienda Pública, asignado a la Contraloría General de la República.

Para comprender esta relación primaria entre los Archivos y el quehacer financiero de las instituciones se presenta a continuación el Capítulo 1 sobre Hacienda Pública dividido en los siguientes epígrafes:

1. Antecedente histórico del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.
2. Evolución Administrativa del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.
3. Naturaleza Jurídica y contexto de funcionamiento del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica.
4. Los subsistemas que integran la Hacienda Pública de la República de Costa Rica.

5. La sociedad civil y la hacienda pública.
6. Relación entre la Hacienda Pública de Costa Rica y el Sistema Nacional de Archivos.

El epígrafe 1 sobre: *Antecedente histórico del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica*, tiene como objetivo brindar un acercamiento a la evolución que ha experimentado el Ministerio de Hacienda desde el año 1844 en los organigramas de esa coyuntura histórica.

El epígrafe 2 sobre: *Evolución Administrativa del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica*, busca hacer una breve descripción de la evolución administrativa del Ministerio de Hacienda.

El epígrafe 3 sobre: *Naturaleza Jurídica y contexto de funcionamiento del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica*, tiene como objetivo comprender el funcionamiento actual del Ministerio de Hacienda, su misión, visión, valores, líneas estratégicas, fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, para aumentar el conocimiento de la manera de operar de la institución.

El epígrafe 4 sobre: *Sistemas de Información de la Hacienda Pública de Costa Rica*, pretende abarcar el funcionamiento de los Subsistemas de Tributación, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, además de la fiscalización para comprender la interacción que se produce entre cada uno.

El epígrafe 5 sobre: *La sociedad civil y la hacienda pública*, buscar evidenciar el papel de la sociedad civil en el acto democrático con su derecho de acceso a la información en la Hacienda Pública de Costa Rica, abarcando la normativa que permite el derecho de petición y respuesta en consultas y necesidades de información sobre tipo y series documentales del campo financiero.

El epígrafe 6 sobre: *Relación entre la Hacienda Pública de Costa Rica y el Sistema Nacional de Archivos*, busca evidenciar la relación que existe entre el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica y la Hacienda Pública, son transversales no separables porque en cada actividad gubernamental deben producirse documentos que den fe y prueba de estas.

Con todo lo anterior, se pretende abarcar los cimientos de la Hacienda Pública y su relación con macrovaloración documental desde una perspectiva académica integradora de los elementos que revisten de entera sincrónica para el funcionamiento del Estado.

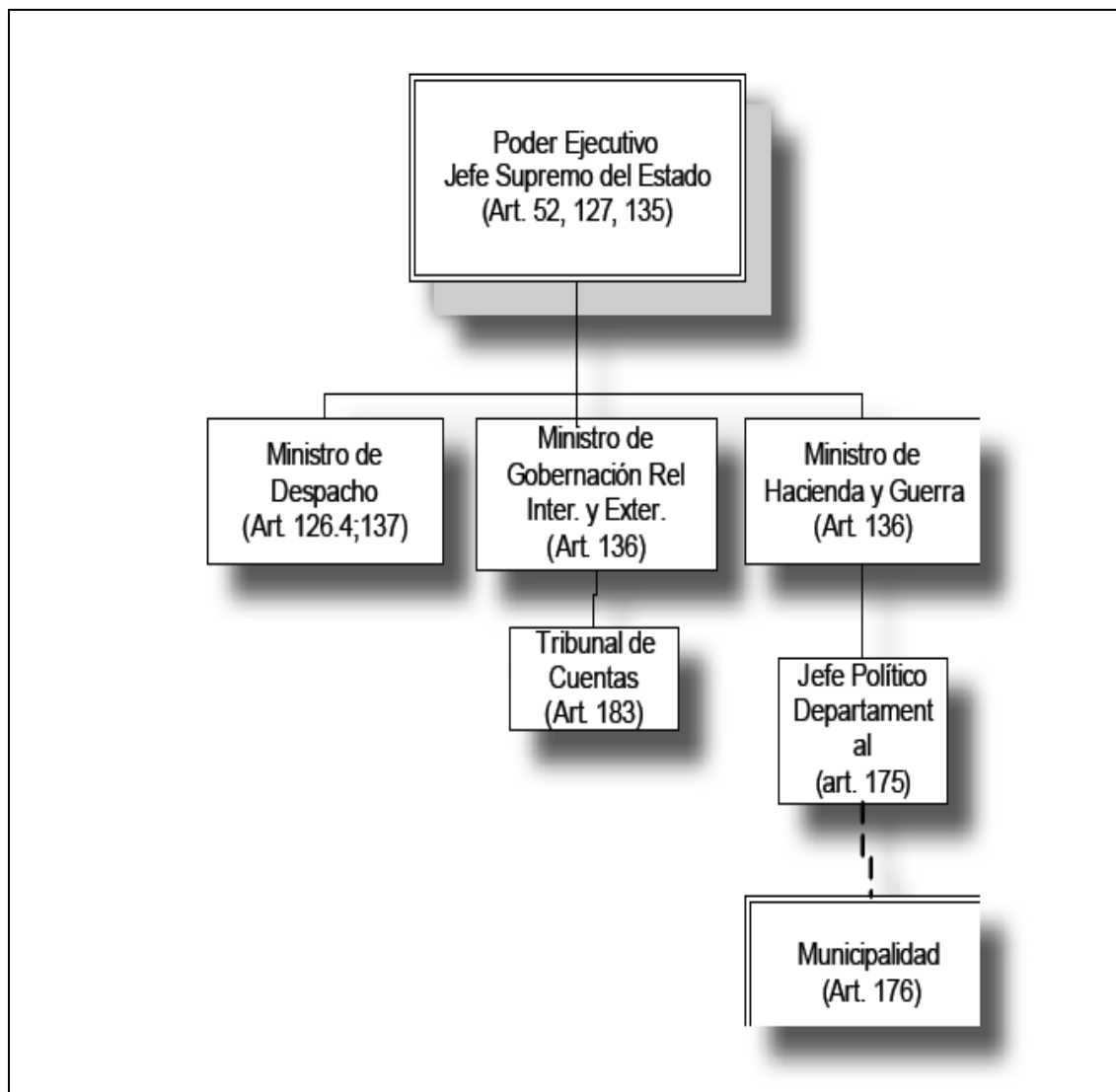
2. ANTECEDENTE HISTÓRICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE LA REPÚBLICA DE COSTA

La historia de la evolución del Ministerio de Hacienda se remonta al siglo XIX cuando la República de Costa Rica aún se encontraba militarizada, las finanzas públicas estaban bajo la gestión de la milicia. Conforme fueron avanzando las reformas en la Constitución Política se vio la necesidad de estructurar un Poder Ejecutivo con diferentes instancias que ejecutaran acciones en diferentes áreas de interés. El pensamiento de los supremos poderes de la época previo a 1949 respecto a los fondos estatales se encontraba en proceso de definición.

La gestión de las finanzas públicas es un tema que ha marcado la administración de la República de Costa Rica desde sus comienzos como nación independiente, un Estado organizado requiere de fondos para poder operar adecuadamente y estos fondos que provienen en gran medida de la sociedad civil a través de las contribuciones de Ley requieren un control y uso para cumplir objetivos y metas programadas.

Entre 1844 y 1848 la República de Costa Rica se esforzó en organizar su Poder Ejecutivo para atender los diferentes compromisos adquiridos según la realidad socioeconómica del siglo XIX. La democracia permitió que la Constitución Política experimentara distintos cambios para adaptar las instituciones consolidadas a las formas de pensamiento organizacional que surgían con el pasar de los años.

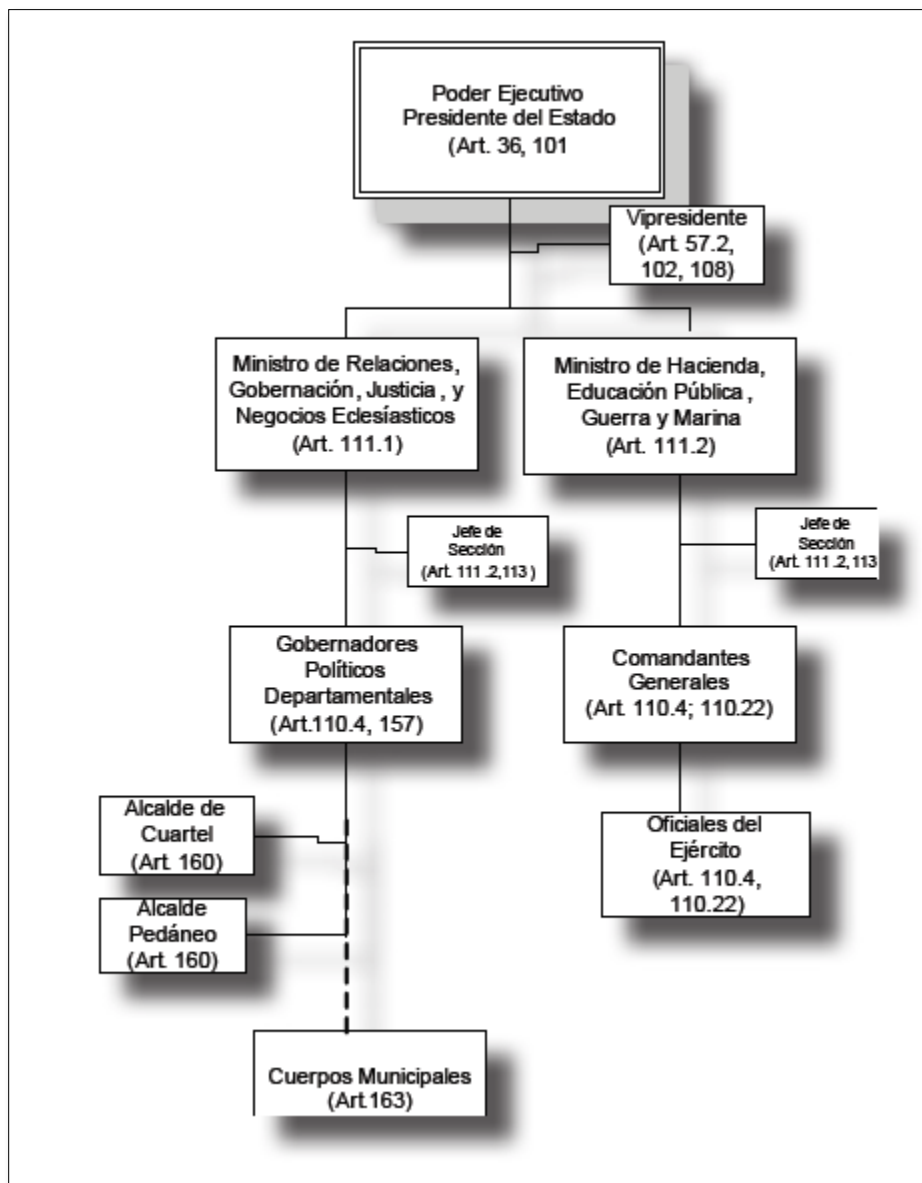
Los antecedentes históricos del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica se remontan a la Constitución Política de 1844, ya que aparece incluido en el organigrama del sector público de aquella época como el Ministerio de Hacienda y Guerra (artículo 136), de acuerdo con, Barrios, S. (2010, p.15).



Fuente: extraído de Barrios, S (2009), p. 38.

El Estado para el siglo XIX aún se encontraba militarizado y la Hacienda Pública poseía estrecha relación con la gestión de las fuerzas armadas, principalmente porque se debía garantizar la continuidad del ejercito según la coyuntura de esa época.

La Constitución Política de 1847 mantiene la Hacienda Pública ligada a la gestión de la guerra, se adiciona la marina costarricense según el artículo 111.2, pero también a la Educación Pública como se puede apreciar en el siguiente organigrama:



Fuente: extraído de Barrios, S (2009), p. 39.

Los Ministerios de Relaciones, Gobernanza, Justicia y Negocios Eclesiásticos estaban al mismo nivel jerárquico que el Ministerio de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina ambos dependían del presidente del Estado como máxima figura del Poder Ejecutivo.

Los precedentes del Ministerio de Hacienda se remontan desde la estructura inicial de la administración, las finanzas públicas representan una pieza esencial de los gobiernos para poder ejecutar diferentes tipos de proyectos o iniciativas, para estos años el gasto en las fuerzas armadas representaba una cantidad considerable, motivo por el cual se debe mantener

la hacienda pública bajo las necesidades armamentistas de requeridas en el escenario de mitad del siglo XIX.

El Poder Ejecutivo fue experimentando una especialización con el pasar de los años, en el caso de la Hacienda Pública el cambio significativo se produjo con la creación de la segunda república mediante la -Constitución Política de 1949.

3. NATURALEZA JURÍDICA Y CONTEXTO DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

El Ministerio de Hacienda es la institución Pública rectora en materia de administración de fondos públicos de la República de Costa Rica, su jerarquía alcanza toda aquella entidad pública que para funcionar y cumplir objetivos deba formular, presupuestar, someter a aprobación, gastar, controlar, informar y comprobar los resultados de la gestión financiera. El Ministerio de Hacienda debe mantener informada a la sociedad civil sobre el uso de los recursos públicos para promover la transparencia institucional.

La naturaleza jurídica del Ministerio de Hacienda es garantizar y velar por la correcta ejecución de la administración financiera de la República de Costa Rica, según el Plan Estratégico Institucional 2019-2023, la institución tiene las siguientes líneas de orientación:

3.1 MISIÓN

Somos la institución rectora de la política fiscal que garantiza la obtención y aplicación de los recursos públicos, según los principios de economía, eficiencia y eficaz, mediante procesos modernos e integrados para lograr una sociedad más próspera, justa y solidaria.

3.2 VISIÓN

Ser la institución líder, innovadora y eficiente en la gestión responsable y transparente de la política fiscal, para propiciar la mejora en la calidad de vida de los habitantes de Costa Rica.

3.3 VALORES

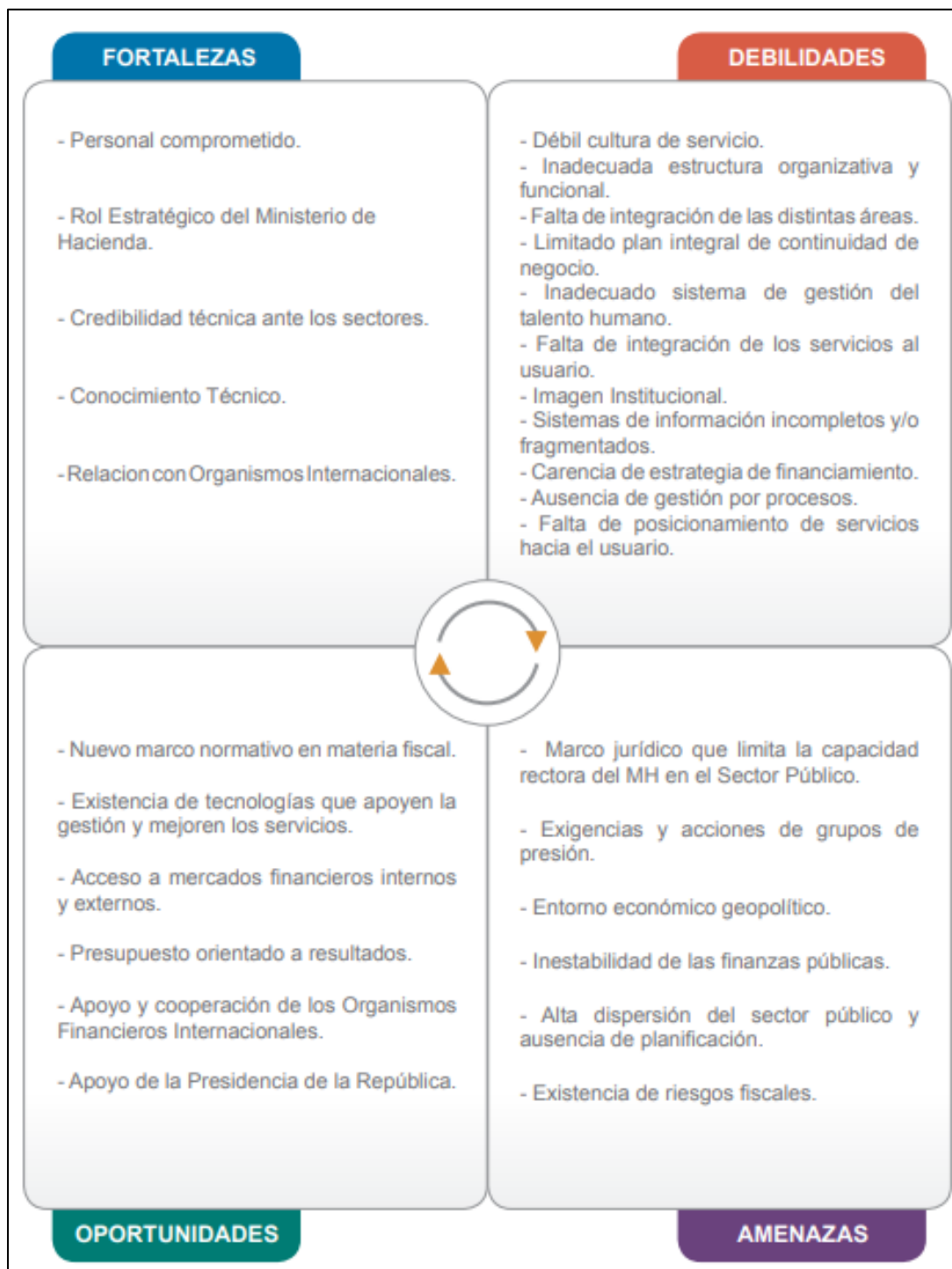
- **Integridad:** actuar con rectitud, bajo un compromiso con la honestidad, la franqueza y la justicia.

- **Responsabilidad:** llevar a cabo las tareas con diligencia, seriedad y prudencia desde el principio hasta el final.
- **Eficiencia:** cumplir con los objetivos y metas programadas, utilizando racionalmente los recursos disponibles.
- **Transparencia:** llevar a cabo la función pública sin tener nada que ocultar, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés.
- **Compromiso:** identificarse con el Ministerio de Hacienda, logrando dar el máximo esfuerzo en el desempeño de las funciones
- **Calidad de Servicio:** satisfacer las necesidades y expectativas del usuario en el desempeño de la función pública.
- **Excelencia:** máxima calidad en el desempeño de las funciones.

3.4 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. Incrementar el cumplimiento tributario mediante el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas y procesos eficientes de trabajo, para combatir la evasión.
2. Mejorar la eficiencia e inteligencia en el gasto público, mediante la aplicación de la gestión para resultados en el desarrollo, para contribuir en la reducción del déficit fiscal.
3. Alcanzar un nivel sostenible de la Deuda del Gobierno Central y controlar sus riesgos mediante una estrategia adecuada de gestión, para la consolidación de las finanzas.
4. Modernizar la gestión institucional, mediante la aplicación de un modelo enfocado a procesos, para mejorar los resultados.
5. Mejorar la gestión tecnológica mediante el uso de tecnologías innovadoras que permitan la integración y seguridad de la información, para la toma de decisiones.

3.5 ANÁLISIS FODA



Fuente: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica, periodo 2019-2023.

La misión y visión del Ministerio de Hacienda están encaminados a la política fiscal y el impacto ciudadano, los recursos públicos son el fin de existencia de la cartera ministerial de hacienda del país para velar por el uso de los recursos públicos, la macrovaloración documental vincula la orientación y resultados estratégicos de la Hacienda Pública con la Archivística y el valor social de los documentos resultantes. El valor de transparencia, excelente y calidad de servicio se apoyan con la gestión documental y para lograr esa integración exitosa es necesario mejorar la metodología de valoración de documentos y enfocarla hacia los intereses ciudadanos.

Respecto a las debilidades que se reflejan en el FODA: sistemas de información incompletos y/o fragmentados, ausencia de gestión por procesos, alta dispersión del sector público y ausencia de planificación, representan debilidades que deben asumirse de la mano con la gestión documental. El sector público fragmentado es un alto riesgo para el funcionamiento e integración de la institución y el aparato estatal que debe administrar fondos públicos. La aplicación de los criterios de Terry Cook en estos aspectos es relevante a apoyar los mejores documentos globalmente que se deben conservar en medio del entorno administrativo que fomenta la necesidad de analizar la valoración de los documentos a nivel macro.

El Ministerio de Hacienda como parte del Poder Ejecutivo tiene aspectos de mejora, la correcta gestión documental podría apoyar los diferentes procesos de los subsistemas para un mejor uso de la información según las necesidades de los ciudadanos desde la perspectiva de los macroprocesos.

4. LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN LA HACIENDA PÚBLICA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En Costa Rica existe una estructura definida por normativa para la administración de los fondos públicos, que permiten identificar procesos sustantivos, facilitativos y estratégicos para lograr la aplicación de la macrovaloración documental sobre las series documentales que resultan de las funciones de la Hacienda Pública. A continuación, se presentan los diferentes subsistemas que integran la Hacienda Pública costarricense y la función de fiscalización para constatar el funcionamiento de cara a la sociedad civil.

La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2001) establece los siguientes tipos de subsistemas que integran la Hacienda Pública:

4.1 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

Artículo 30.- **Definición.** El Subsistema de Presupuesto comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos principales en el proceso presupuestario.

Artículo 31.- **Objetivos.** Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán: a) Presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del Plan Nacional de Desarrollo. b) Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación del presupuesto se cumplan en el tiempo y la forma requeridos.

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.

d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

Artículo 32.- **Competencias del órgano rector.** Como órgano rector del Subsistema de Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto Nacional, órgano al que se refiere el Artículo 177 de la Constitución Política, tendrá las funciones y los deberes siguientes:

a) Elaborar, junto con la Contraloría General de la República, y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.

b) Dictar las normas técnicas del proceso de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria de la Administración Central.

c) Analizar los anteproyectos de presupuesto de los órganos y las dependencias de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del Artículo 1 cuyos presupuestos deban ser aprobados por la Asamblea Legislativa y realizar los ajustes que procedan, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de los límites constitucionales.

d) Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones.

e) Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las entidades e instituciones del sector público regidas por esta Ley.

f) Poner a disposición de todas las entidades e instituciones del sector público, el privado o cualquier persona que lo solicite, la información relativa al contenido del presupuesto nacional aprobado. Deberán emplearse los medios especificados en esta Ley.

g) Elaborar, en coordinación con la Tesorería Nacional, la programación financiera de la ejecución del Presupuesto de la República de conformidad con lo establecido en el Artículo 43.

Controlar y evaluar la ejecución parcial y final de los planes y presupuestos de la Administración Central, aplicando los principios de esta Ley, su reglamento y las normas técnicas pertinentes.

i) Proponer su propia organización, la cual se determinará mediante reglamento.

j) Todas las demás atribuciones que le otorguen la Ley y los reglamentos.

4.2 SUBSISTEMA DE TESORERÍA

Artículo 58.- **Definición.** El Subsistema de Tesorería comprende tanto el conjunto de órganos participantes como las normas y los procedimientos utilizados en la percepción, el seguimiento y control de los recursos financieros del tesoro público y en los pagos de las obligaciones contraídas de conformidad con la Ley de presupuesto, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen.

Artículo 59.- **Objetivos.** Los objetivos del Subsistema son los siguientes: a) Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto de la República. b) Propiciar la recaudación adecuada de los ingresos correspondientes al tesoro público. c) Realizar, de manera eficiente y eficaz, los pagos que correspondan. d) Administrar la liquidez del Gobierno de la República en procura del mayor beneficio de las finanzas públicas. e) Mantener al día el servicio de la deuda pública.

Artículo 61.- **Atribuciones de la Tesorería Nacional.** La Tesorería Nacional tendrá las funciones y los deberes siguientes: a) Elaborar, con la Dirección de Presupuesto Nacional, la programación financiera de la ejecución del presupuesto nacional. b) Preparar el flujo de fondos y administrar el sistema de caja única establecido en el Artículo 65 de esta Ley, efectuar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda del tesoro y darles seguimiento.

Procurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros del tesoro público.

d) Emitir letras del tesoro, de conformidad con el Artículo 75 de esta Ley.

e) Custodiar los títulos y valores del Gobierno de la República o de terceros que se pongan a su cargo; para esto, podrá contratar entidades especializadas en prestar estos servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y la reglamentación que se emita sobre este particular.

f) Velar por la percepción adecuada de las rentas recibidas por los cajeros auxiliares autorizados para tal efecto.

- g) Establecer, en coordinación con la Contraloría General de la República, los requerimientos de información y procedimientos que deberán atender las entidades públicas y privadas para recibir transferencias de recursos de la Administración Central, para asegurarse de que se realicen de acuerdo con la ley y los reglamentos.
- h) Autorizar el uso de cajas chicas en las dependencias de la Administración Central para gastos menores, conforme a la reglamentación que se dictará para el efecto.
- i) Proponer su propia organización, la cual se determinará y regulará mediante reglamento.
- j) Definir los procedimientos de emisión, colocación y redención de la deuda interna del Gobierno de la República.
- k) Los demás deberes y las atribuciones que le asignen la Constitución, la Ley o los reglamentos.

4.3 SUBSISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

Artículo 78.- **Definición.** El Subsistema de Crédito Público estará conformado por los mecanismos y procedimientos utilizados, así como por los organismos que participan en la obtención, el seguimiento y control de los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo.

Artículo 79.- **Objetivos del subsistema.** Los objetivos del Subsistema de Crédito Público serán:

- a) Promover la utilización adecuada del financiamiento por parte del sector público, dentro de las limitaciones que la ley establezca para el efecto y los lineamientos que dicten los órganos correspondientes.

Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento.

- c) Propiciar la utilización de las fuentes de financiamiento más favorables para el país, por parte de las dependencias del sector público.

- d) Procurar que se mantenga al día el servicio de la deuda pública interna y externa.
- e) Registrar adecuadamente la deuda pública externa e interna; asimismo, tener disponible la información sobre los mercados financieros internacionales.

Artículo 80.- **Órgano rector.** La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda será el órgano rector del Subsistema de Crédito Público. Como tal, tendrá las siguientes competencias:

- a) Proponer a la Autoridad Presupuestaria la política de endeudamiento público, de mediano y largo plazo, considerando, entre otros, la capacidad de endeudamiento del país.
- b) Definir los criterios de elegibilidad de los préstamos.
- c) Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central.
- d) Recomendar a la Autoridad Presupuestaria la autorización de las solicitudes de las entidades y los organismos del sector público para contratar operaciones de crédito público. Sin dicha autorización, ninguna entidad del sector público, excepto las del sector financiero bancario, podrá realizar préstamos externos ni internos.
- e) Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República.
- f) Apoyar y orientar las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos.
- g) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo e integrado al Sistema de Contabilidad Nacional.
- h) Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y darles seguimiento.

4.4 SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

Artículo 90.- **Definición.** El Subsistema de Contabilidad Pública estará conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones del sector público, expresables en términos monetarios, así como por los organismos que participan en este proceso. El objeto será proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales.

Artículo 91.- **Objetivos.** El Subsistema de Contabilidad Pública tendrá los siguientes objetivos:

- a) Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de los jefes de las distintas instancias del sector público responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, así como para terceros interesados.
- b) Promover el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del sector público.
- c) Proveer la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, para apoyar las tareas de control y auditoría.
- d) Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.
- e) Posibilitar la integración de las cifras contables del sector público en el Sistema de Cuentas Nacionales y proveer la información que se requiera para este efecto.

Artículo 93.- **Órgano rector.** La Contabilidad Nacional será el órgano rector del Subsistema y, como tal, tendrá los siguientes deberes y funciones:

- a) Proponer, al Ministro de Hacienda para su aprobación, los principios y las normas generales que regirán el Subsistema de Contabilidad Pública.

- b) Establecer procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el ámbito gubernamental. Dentro de este marco, definirá la metodología contable por aplicar, así como la estructura y periodicidad de los estados financieros que deberán producir las entidades.
- c) Velar porque las instituciones del sector público atiendan los principios y las normas mencionados en el inciso anterior.
- d) Asesorar técnicamente a todas las entidades del sector público nacional, en las materias de su competencia.
- e) Llevar actualizada la contabilidad de la Administración Central.
- f) Mantener registros destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables.
 - g) Preparar cada año el informe correspondiente a la liquidación del presupuesto y el estado de situación del tesoro público y del patrimonio fiscal, para que el Ministro de Hacienda pueda cumplir con lo dispuesto sobre el particular.
- h) Aprobar la terminología y los formularios que deban adoptar las dependencias de la Administración Central para realizar las transacciones que generen registros contables.
- i) Archivar, documentalmente o por otros medios, la información originada en las operaciones de la Administración Central durante un lapso de cinco años.
- j) Proponer su propia organización la cual se determinará y regulará mediante reglamento.
- k) Ejercer todas las demás funciones que deba cumplir en su carácter de rector del Sistema de Contabilidad, así como todas las que le asignen la Ley y sus reglamentos.

4.5 SUBSISTEMA DE TRIBUTACIÓN

De acuerdo con el Decreto N°35688-H de la Asamblea Legislativa (2009), Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, el subsistema se define como:

Artículo 3°-**La Dirección General de Tributación.** La Dirección tiene como objeto contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas.

Es la dependencia del Ministerio de Hacienda encargada de la administración y fiscalización general de los tributos que las leyes le encomienden, del desarrollo de todas aquellas otras competencias que le sean atribuidas por las normas, llevando a cabo las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes, la recaudación, la comprobación, auditoría, inspección y valoración que resulten necesarias o convenientes para que los tributos estatales se apliquen con generalidad, equidad y eficacia, promoviendo el cumplimiento voluntario y detectando, corrigiendo y, en su caso, sancionando los incumplimientos.

4.6 FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

La Constitución Política de Costa Rica (CP) en su **artículo 183** indica que:

La Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, pero tiene absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus labores.

La Contraloría está a cargo de un Contralor y un Subcontralor. Ambos funcionarios serán nombrados por la Asamblea Legislativa, dos años después de haberse iniciado el período indefinidamente, y gozarán de las inmunidades y prerrogativas de los miembros de los Supremos Poderes.

El Contralor y Subcontralor responden ante la Asamblea por el cumplimiento de sus funciones, y pueden ser removidos por ella, mediante votación no menor de las dos

terceras partes del total de sus miembros, si en el expediente creado al efecto les comprobare ineptitud o precedentes incorrectos.

Por otra parte, en su **artículo 184** la CP especifica las funciones de la CGR:

Son deberes y atribuciones de la Contraloría:

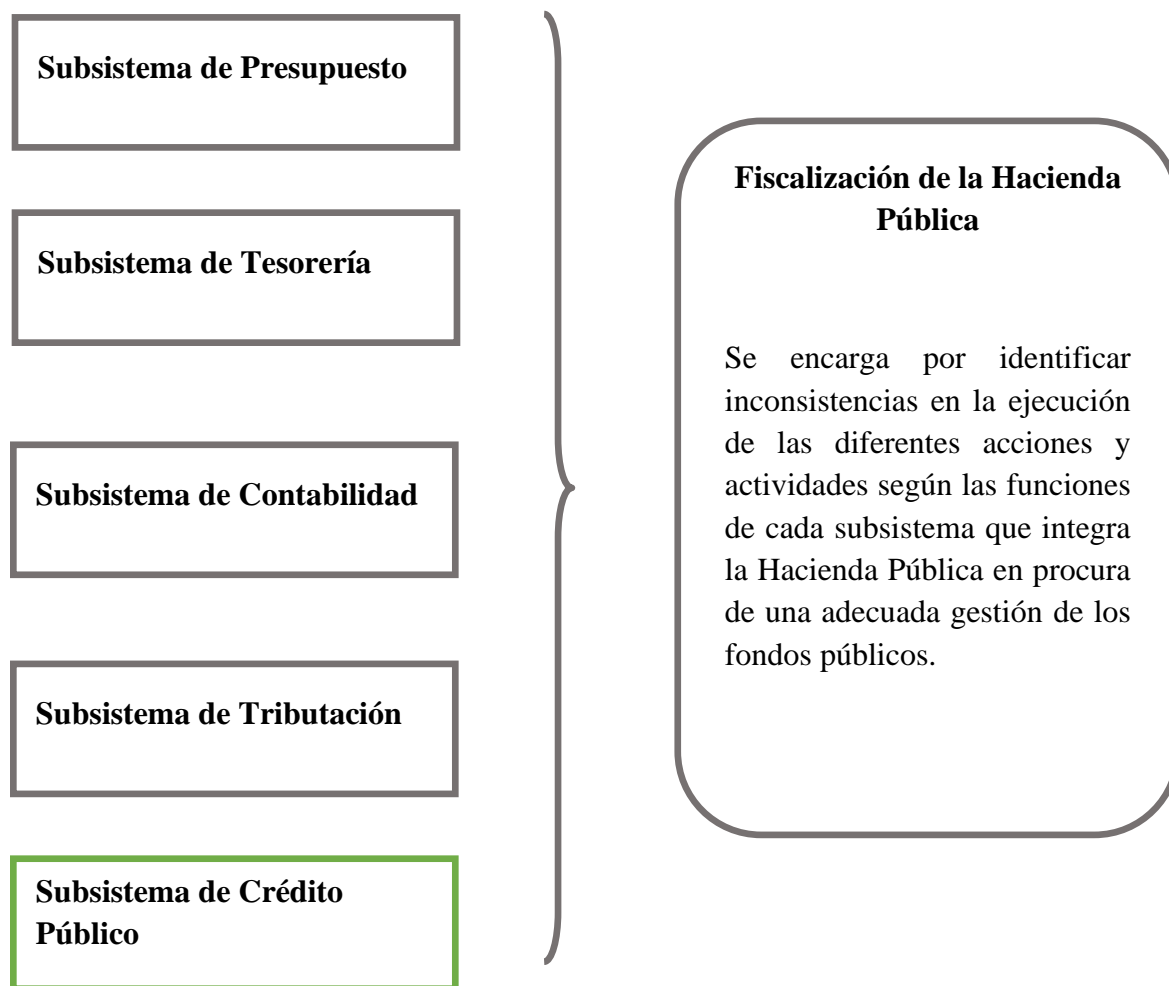
- 1) Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República. No se remitirá ninguna orden de pago contra los fondos del Estado sino cuando el gasto respectivo haya sido visado por la Contraloría; ni constituirá obligación para el Estado la que no haya sido refrendada por ella;
- 2) Examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas, y fiscalizar su ejecución y liquidación;
- 3) Enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera sesión ordinaria, una memoria del movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del Contralor y exposición de las opiniones y sugerencias que éste considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos;
- 4) Examinar, glosar y fenecer las cuentas de las instituciones del Estado y de los funcionarios públicos;
- 5) La demás que esta Constitución o las leyes le asignen.

La Hacienda Pública es un conjunto de aparatos estatales orgánicos que funcionan entre sí para lograr administrar los dineros aportados por la sociedad civil, sector privado y el sector público, su máxima función radica en gestionar los fondos para crear avance social en obra pública, salud, educación, transporte, entre otras áreas. La relación que se produce entre los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y Tributación representan el engranaje que permite el flujo de los fondos públicos.

La fiscalización de la Hacienda Pública es el mecanismo que permite ofrecer a la ciudadanía garantía de la manera en que se están utilizando los fondos públicos aportados por la mayoría. Los procesos que utiliza la CGR para auditar los subsistemas de la Hacienda Pública tienen como objetivo buscar inconsistencias y hacer notar a los jefes para las correcciones pertinentes, todo el proceso una vez finalizado se comunica en el sitio web de la CGR por

medio de informes oficiales que cualquier ciudadano puede acceder para comprender la situación de diferentes acciones de fiscalización del fisco.

Es posible entender la relación de los subsistemas con la fiscalización en el siguiente esquema:



Fuente: elaboración propia.

Los subsistemas analizados y su fiscalización tienen vinculación con la macrovaloración documental porque es necesario comprender el funcionamiento integral de Costa Rica en materia fiscal para determinar los diferentes procesos que surgen y analizar con la metodología de Terry Cook las series de documentales resultantes de mayor impacto social que deben conservarse.

5. LA SOCIEDAD CIVIL Y LA HACIENDA PÚBLICA

La Hacienda Pública de Costa Rica se vincula con la sociedad civil debido a la obligatoriedad normativa de garantizar la transparencia y resultados de la gestión gubernamental, mediante el acceso a la información, con el objetivo de comunicar el uso de los fondos públicos.

La sociedad civil la conforman todas las personas que son parte de la República de Costa Rica y que aportan al desarrollo social a través de los tributos o impuestos al fisco. Cualquiera persona económicamente activa tiene una serie de derechos y obligaciones con los diferentes pagos que realice en cada producto o servicios que necesite en el transcurso de su vida, el país grava mediante normativa ciertos productos o servicios para obtener fondos que se destinarán a diferentes proyectos o acciones gubernamentales que tendrán impacto en el desarrollo social. A partir de la relación personal-empresa-Estado se produce la partición de los subsistemas de la Hacienda Pública y la fiscalización, como resultado final las personas tienen el derecho de acceder a la información y documentos que respaldan las labores del Estado respecto al uso de los fondos públicos.

Lo descrito en el párrafo anterior es una manifestación de la Democracia definida como: “**acciones** que tienen que ver con la participación en las decisiones de un grupo, con un propósito u objetivo. **Reglas** que ordenan, condicionan o facilitan las acciones (derechos) y, **actores** que llevan a cabo acciones (pueblo o persona como parte de la colectividad). (Instituto de Formación y Estudios en Democracia, Tribunal Supremo de Elecciones. (2016, p.10).

Por otra parte, la democracia tiene dimensiones como se muestra en el siguiente gráfico:



Fuente: Tomado del Instituto de Formación y Estudios en Democracia, Tribunal Supremo de Elecciones, 2016, p. 10.

Para que se produzca la rendición de cuenta es necesario la existencia de mecanismos de participación ciudadana respaldados por normas y procedimientos, para que la sociedad civil pueda exigir acciones colectivas que pueden influir en las decisiones de las autoridades públicas considerando a la persona gobernada como un actor más en el proceso de toma de decisiones.

En el campo de la información financiera, la Ley N°8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su **artículo 48** establece:

Transparencia de la información: El Ministerio de Hacienda deberá coordinar lo correspondiente para que el presupuesto aprobado sea difundido ampliamente por los medios electrónicos físicos disponibles, de manera que cualquier ciudadano tenga acceso a él.

Por su parte, la Ley N°9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición en su artículo 2 indica:

Destinatarios: El derecho de petición podrá ejercerse ante cualquier institución, administración pública o autoridad, tanto del sector centralizado como descentralizado del Estado, así como aquellos entes públicos, con personalidad

jurídica y capacidad de derecho público y privado, respecto de las materias de su competencia, cualquiera que sea el ámbito institucional, territorial o funcional de está.

Procederá, además, el derecho de petición ante sujetos de derecho privado cuando estos ejerciten alguna actividad de interés público, administren y/o custodien fondos públicos o ejerzan alguna potestad pública o de forma temporal o permanente.

A partir de los artículos anteriores, los costarricenses tienen derecho a solicitar información y cualesquiera documentos de acceso público a la administración. La administración tiene la obligación de cumplir con la transparencia tanto con la publicación de los documentos que respaldan las acciones relacionadas con la gestión de fondos públicos como atender aquellas solicitudes que presenten los ciudadanos, por escrito con las formalidades establecidas por Ley, de aquellas series documentales que son el resultado de la ejecución de las funciones realizadas por el fisco.

En relación con la participación ciudadana y la macrovaloración documental, es relevante hacer un abordaje de la Ley N°8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública que brinda las siguientes pautas:

| Artículo | Abordaje |
|------------------------------|--|
| Artículo 2- Servidor Público | Para los efectos de esta Ley, se considerará servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta Ley. Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; |

| | |
|---|--|
| | asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión. |
| Artículo 7- Libre acceso a la información | Es de interés público la información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos públicos, así como la información necesaria para asegurar la efectividad de la presente Ley, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos. No obstante, la Contraloría General de la República solo podrá revisar documentos de carácter privado según lo dispuesto en el artículo 24 de la Constitución Política y en el artículo 11 de la presente Ley. |
| Artículo 9- Atención de las denuncias presentadas ante la Contraloría General de la República | La Contraloría General de la República determinará los procedimientos para la atención, la admisibilidad y el trámite de las denuncias que se le presenten y que sean atinentes al ámbito de su competencia, pero respetará el derecho de petición, en los términos señalados por la Constitución Política. |

Fuente: elaboración propia a partir de la Ley N°8422.

Los servidores públicos son quienes de manera operativa ejecutan las diferentes actividades de la gestión de fondos de la Hacienda Pública, por ese motivo tienen el deber de transparencia con la sociedad civil, por la responsabilidad de la gestión de los fondos del Estado, la información que producen debe ser libre acceso para la ciudadanía, las series documentales sustantivas producidas deben asegurar demostrar las acciones realizadas para abarcar las necesidades de consulta del ciudadano en el libre ejercicio de su derecho democrático. La macrovaloración documental bajo los criterios de Cook busca reforzar la transparencia pública de las acciones del Estado mediante la valoración con sentido social. La macrovaloración documental permite obtener los mejores documentos para permitir la rendición de cuentas en procura de la transparencia.

La macrovaloración documental tiene como objetivo determinar y conservar los mejores documentos para el uso de la ciudadanía en aras de la transparencia gubernamental, generando una ciudadanía más informada respecto a la toma de decisiones en el presente como a futuro, y al mismo tiempo, fortaleciendo los actos democráticos en la sociedad costarricense.

6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DE COSTA RICA

La Hacienda Pública de Costa Rica (incluyendo todos sus subsistemas) y la Contraloría General de la República (fiscalización y ordenamiento superiores), utilizan una gran cantidad de sistemas ideados para atender las diferentes necesidades institucionales y de la población. Estos sistemas se conocen como transaccionales y cumplen un objetivo puntual dentro de la institución a nivel de dirección, departamento, sección o unidad, permiten la generación de datos y en algunas ocasiones la producción de documentos.

Los sistemas identificados presentan grandes dificultades de parametrización e integración con una lógica archivística. Fueron creados por profesionales del área de ingeniería, pero no se tomó en consideración las buenas prácticas internacionales y nacionales en materia de soluciones tecnológicas basadas en el modelo de Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS).

Actualmente la evolución de la Archivística ha permitido trabajar de la mano con profesionales de diversa índole para poder aplicar los principios modernos del manejo de los documentos electrónicos con firma digital avanzada y datos masivos.

Una solución tecnológica basada en el modelo OAIS es una integración de 3 sistemas sumamente integrados que responden a una serie de requisitos previos (parametrización), creados por el profesional archivista y otros profesionales de la institución para atender el marco normativo y las necesidades de las diferentes dependencias, por lo que deben existir:

- Un sistema de producción documental: capaz de producir documentos en el entorno electrónico del sistema, implementar la firma electrónica avanzada, esquemas de metadatos, uso de plantillas, entre otros elementos.

- Un sistema de flujo de procesos: capaz crear conexión entre los flujos de trabajo a lo interior, como a lo exterior de la dependencia.
- Un sistema de preservación digital: capaz de luchar contra la obsolescencia tecnológica y permita la consulta de los documentos electrónicos, independiente del tiempo. La preservación digital se logra por medio de los paquetes de información archivística que capturan datos claves del documento en texto plano.

Adicional a lo anterior, el modelo OAIS puede utilizar la inteligencia artificial, por medio de las redes neurales para poder crear asistencia inductiva y deductiva a los usuarios que lo necesiten cómo, por ejemplo: búsquedas por comando de voz y traducción automática de textos.

También el modelo OAIS ofrece alternativas para los órganos colegiados de la Hacienda Pública, tanto las grabaciones de video y audio como la transcripción a texto pueden ser facilitados por medio de la inteligencia artificial mejorando la productividad, eficiencia y eficacia institucional.

Adicionalmente, los modelos OAIS se pueden fortificar con estrategias avanzadas en materia de ciberseguridad para poder crear un escudo o (castillo) de defensa que pueda detener el ataque de un ransomware, o software malicioso que utiliza algoritmos avanzados para vulnerar la seguridad informática de los sistemas transaccionales. Es importante diseñar una estrategia interinstitucional para tener resultados apropiados en este campo.

Tanto el Ministerio de Hacienda (y sus subsistemas), como la Contraloría General de la República carecen de una solución tecnológica basada en el modelo OAIS y que cumpla con la normativa archivística emitida sobre la materia.

Son muchos los motivos por los cuales la Hacienda Pública de Costa Rica y la Contraloría no han logrado implementar soluciones archivísticas basadas en el modelo OAIS y que se integren de forma exitosa. Algunas razones identificadas son:

- No se incluye a profesionales archivistas en los procesos de contratación administrativa de empresas proveedoras de tecnología.

- Pocas empresas en el mercado ofrecen tecnología para el manejo de los documentos electrónicos, eficiente parametrización e integración según el modelo OAIS en el mercado de Costa Rica.
- Confusión en el mercado, se comercializa en muchas ocasiones soluciones tecnológicas que cumplen con la normativa archivística moderna, no obstante en muchas ocasiones a nivel de programación y funcionamiento técnico del sistema, la afirmación de la empresa .osolo se visualiza en la interfaz y no en el funcionamiento integral del sistema, por lo que no cumple requisitos técnicos definidos.
- En muchas ocasiones existe poco apoyo de las jerarquías de gobierno para obtener el presupuesto suficiente para la implementación de la herramienta.
- El costo de la solución tecnológica al existir pocos competidores y ser novedosa, es muy elevado.

La Hacienda Pública de Costa Rica carece por tanto de una solución tecnológica que integre de forma global todos los pequeños sistemas transaccionales existentes en un software basado en el modelo OAIS que permita mejorar: controles, aplicar la macrovaloración documental a la producción documental electrónica, mejorar los procesos sustantivos, entre otros.

7. CONCLUSIONES

La Hacienda Pública de Costa Rica y el Sistema Nacional de Archivos guardan estrecha relación debido a que la producción, gestión y conservación o eliminación de documentos está inmersa en toda actividad de gobierno para garantizar transparencia en democracia. La macrovaloración documental se puede aplicar en instituciones públicas para identificar las mejores series o tipos documentales según las funciones sustantivas que las originan y presentan un gran impacto en la ciudadanía. A partir de esta realidad es posible establecer las siguientes conclusiones:

El Ministerio de Hacienda es una institución que tiene antecedente histórico con trayectoria desde el principio de nacimiento de la República de Costa Rica, no es posible avanzar en el desarrollo integral del país sin la adecuada administración de los fondos públicos independientemente de la época en la historia en la que se encuentre el Estado.

El Ministerio de Hacienda es rector en materia de administración de fondos públicos, por este motivo recae una enorme responsabilidad con la sociedad civil en la rendición de cuentas. La institución debe buscar de forma constante evolucionar para cumplir con las expectativas de la ciudadanía y promover el Estado de Derecho.

La Contraloría General de la República tiene una función vital en la garantía de la transparencia y el buen funcionamiento de los diferentes subsistemas que integran la Hacienda Pública de Costa Rica.

La sociedad civil tiene normativa que la ampara en el derecho de acceso a la información pública, las instituciones deben tener a disposición sistemas de información y procedimientos que permitan el acceso a las diferentes series documentales públicas que el ciudadano requiera.

Existe una relación estrecha entre la Hacienda Pública y el Sistema Nacional de Archivos en la medida de que cada institución debe tener un Archivo que centralice las series documentales de carácter sustantivo, facilitativo o estratégico ligado a la gestión financiera. Los Archivos reúnen los documentos que son prueba de las acciones y hechos acontecidos por los servidores públicos.

La macrovaloración documental tiene especial relevancia en los aspectos antes mencionados ya que permite aplicar una metodología para determinar los documentos de mayor impacto social que se deben conservar.

CAPÍTULO IV

MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL

SUBSISTEMA DE TRIBUTACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El estudio de macrovaloración documental realizado consideró los subsistemas que conforman el macroproceso de la Hacienda Pública en Costa Rica, este capítulo dará inicio al análisis del sistema de la administración financiera, partiendo del primer proceso o subsistema, la gestión tributaria.

La gestión tributaria en Costa Rica encuentra sustento normativo en la Constitución Política, mediante el deber de contribuir, plasmado en el artículo 18, el cual menciona que, “Los costarricenses deben observar la Constitución y las leyes, servir a la Patria, defenderla y contribuir para los gastos públicos”. Este artículo se encuentra estrechamente relacionado con el artículo 50 también de la constitución, que establece que el Estado, mediante el deber de contribuir con las cargas públicas, debe procurar el más adecuado reparto de la riqueza.

En cuanto al poder y la competencia tributaria, estos quedarán delimitados mediante la legislación pertinente, dictada y aprobada por la Asamblea Legislativa, al respecto la Sala Constitucional ha señalado que: “... la potestad soberana del Estado de exigir contribuciones a personas o bienes que se hallan en su jurisdicción o bien conceder exenciones no reconoce más limitaciones que las que se originan en la propia Constitución Política. Esa potestad de gravar es el poder de sancionar normas jurídicas de las que se derive o puede derivar, la obligación de pagar un tributo o de respetar un límite tributario” (Sala Constitucional, voto 2741-97).

Así lo anterior, la Constitución Política de Costa Rica, junto con la legislación tributaria se constituyen en el marco orientador de la institucionalidad y la primera fuente del derecho tributario, estableciendo los principios básicos y organizacionales del proceso en estudio.

El proceso de gestión tributaria en Costa Rica está a cargo de la Dirección General de Tributación, del Ministerio de Hacienda, competencia que queda plasmada en el artículo 3 del decreto ejecutivo N.º 35688-H, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, el cual establece que es:

...encargada de la administración y fiscalización general de los tributos que las leyes le encomienden, del desarrollo de todas aquellas otras competencias que le sean

atribuidas por las normas, llevando a cabo las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes, la recaudación, la comprobación, auditoría, inspección y valoración que resulten necesarias o convenientes para que los tributos estatales se apliquen con generalidad, equidad y eficacia, promoviendo el cumplimiento voluntario y detectando, corrigiendo y, en su caso, sancionando los incumplimientos.

La Dirección General de Tributación, nombre que adquiere mediante Decreto Ejecutivo N.º 27146-H, dado que sus funciones no se limitan únicamente a los tributos de naturaleza directa; es una dependencia del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, que depende directa y jerárquicamente del Viceministro (a) de Ingresos.

El estudio de la macrovaloración documental del proceso de gestión tributaria se llevó a cabo en la Dirección General de Tributación, a partir de una serie de etapas sistemáticas y organizadas que permitieron el conocimiento, no solo de la gestión orgánica y funcional de la Dirección, sino también de la apreciación y análisis del proceso de gestión tributaria, enmarcado en el macroproceso de Hacienda Pública, y en relación con los otros procesos que lo componen: gestión del presupuesto, gestión de la contabilidad nacional, gestión del crédito público y la fiscalización de la Hacienda Pública.

Mediante la aplicación y utilización de distintos instrumentos se fueron construyendo cada uno de los insumos y apartados que se desarrollaron en el capítulo, inicialmente se realizó el estudio contextual del proceso, con el objetivo de identificar la normativa y aspectos claves que delimitaran el campo y el accionar de la gestión tributaria.

Junto con el estudio contextual se realizó el identificador de la dependencia orgánica, en este caso la Dirección General de Tributación quien, según la normativa antes expuesta, tiene la responsabilidad de coordinar las funciones y actividades relevantes en materia de gestión de tributos.

Identificada la normativa sobre la gestión tributaria, se procedió con el análisis de su contenido a la luz de la gestión documental, con el propósito de generar el índice de normativa, mediante el cual se recopilan los artículos que la legislación tributaria determina

en materia de documentos y archivos, como sustento legal para la construcción de las fichas de las series documentales y la tabla de plazos de conservación documental del proceso.

El siguiente apartado que se desarrolló fue la identificación del proceso de gestión tributaria, a través del cual se determinó la función o funciones que dan origen al proceso o subproceso, la instancia responsable del proceso o subproceso, y los actores o instancias involucradas. Esta identificación a su vez permitió la descripción y codificación de los actores y oficinas orgánicas involucradas en el proceso de gestión tributaria, dando como resultado el cuadro de procedencias.

Una vez conocida la normativa, identificados los actores y responsables orgánicos, y contextualizado el proceso de gestión tributaria, se realizó la identificación de los procesos nivel 1, procesos nivel 2, procesos nivel 3 y en algunas ocasiones las actividades que se realizan en las diferentes etapas de los procesos. A partir de la identificación del proceso nivel 0, en este caso gestión tributaria, se realizó la caracterización tanto del proceso nivel 0, como de los procesos nivel 1; estableciendo el objetivo del proceso, alcance, proveedores, clientes, entradas, salidas, actividades principales, ciclo de mejora, identificación de riesgos, entre otros aspectos importantes.

Posterior a la caracterización, se elaboró el mapa del proceso de gestión tributaria, con el objetivo de mostrar la relación existente entre los procesos sustantivos, los procesos estratégicos y los procesos de apoyo que brindan el soporte ~~facilitativo~~ para la eficaz y eficiente consecución de la gestión tributaria.

La siguiente etapa del estudio consistió en la identificación de las series documentales que se producen en cada uno de los procesos nivel 1, nivel 2 y nivel 3 dentro de la gestión tributaria, la identificación de estas fue producto del análisis realizado a la normativa vigente y a las funciones que sustentan legal y técnicamente el ejercicio del proceso de gestión tributaria. Se utilizó el instrumento conocido como fichas de series, mediante las cuales se determinan elementos importantes para la descripción y contextualización de cada una de las series documentales identificadas.

Posteriormente, mediante el repertorio de series documentales se enumeran y detallan cada una de las series documentales que fueron identificadas en el proceso de gestión tributaria.

Para plasmar el valor social en cada una de las series documentales, elemento fundamental y distintivo entre la macrovaloración y los tradicionales valores primarios y secundarios de la microvaloración, se utilizaron los criterios de Cook (2003), para determinar el impacto social del proceso de gestión tributaria en la sociedad costarricense y en consecuencia determinar los “mejores” documentos que se deberán conservar.

Finalmente se concluye el capítulo con la construcción de la tabla de plazos de conservación documental del proceso de gestión tributaria, producto del amplio estudio y análisis realizado. En la tabla de plazos se determinan: número de orden, nombre de la serie documental, contenido, fechas extremas, vigencias y observaciones.

2. ESTUDIO CONTEXTUAL

La gestión de los tributos en Costa Rica nace del deber constitucional de contribuir, es decir la potestad que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

De esta manera, el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente. El Estado costarricense en el ejercicio de la soberanía completa y exclusiva en su territorio, puede exigir contribuciones a personas o a bienes del hecho de que los impuestos gravan diferentes manifestaciones de riqueza, como pueden ser: el consumo (impuestos indirectos), así como la renta y el patrimonio (impuestos directos), entre otros.

Para efectos del estudio de macrovaloración documental, es necesario conocer no solo el origen constitucional y legal de las obligaciones tributarias entre el sujeto pasivo, persona obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, y el sujeto activo, ente acreedor del tributo; sino también identificar, conocer y analizar la normativa costarricense que define y reglamenta el alcance, objetivos, funciones, competencias, responsabilidades y demás elementos sustantivos del proceso de gestión tributaria. En esa medida se desarrolla el estudio contextual del proceso de gestión tributaria.

Para la elaboración del estudio contextual primeramente se consultó el sitio web del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Tributación, con el propósito de conocer e identificar las leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, circulares y demás normativa referente al proceso de gestión tributaria. Seguidamente, mediante la plataforma del Sistema Costarricense de Información Jurídica se localizó y estudió cada norma identificada.

El estudio contextual del proceso de gestión tributaria se detalla a continuación.

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|---|
| 1 | ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso que se estudia? | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto ejecutivo N.º 35688-H • Decreto ejecutivo N.º 37477-H |
| 2 | ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o el proceso? | <p><u>Leyes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • N.º 4961 reforma tributaria y Ley de Consolidación de impuestos selectivos de consumo y sus reformas • N.º 4755 Código de Normas y Procedimientos tributarios • N.º 5923 Timbre Educación y Cultura • N.º 6826 Impuesto general sobre las ventas • N.º 7088 Reajuste tributario • N.º 7092 Impuesto sobre la Renta y sus reformas • N.º 7972 Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillo • N.º 8320 Interpretación auténtica del inciso c) del artículo 23 del Impuesto sobre la Renta • N.º 8343 Contingencia Fiscal • N.º 8399 Reforma Ley de impuesto sobre cigarrillos y licores para Plan de Protección Social • N.º 8683 Impuesto Solidario para el fortalecimiento de programas de vivienda • N.º 9028 Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud • N.º 9068 Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal • N.º 9069 Fortalecimiento de la Gestión Tributaria • N.º 9416 Ley para Mejorar la lucha contra el fraude fiscal • N.º 9428 Ley de Personas Jurídicas • N.º 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas <p><u>Decretos</u></p> |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|----------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • N.º 9050 Impuesto a Casinos y Empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas • N.º 14617-H Reglamento a la Ley de Consolidación de impuestos selectivos de consumo • N.º 17878-H Reglamento Ley Impuesto construcciones de alto valor • N.º 17880-H Reglamento impuesto traspaso de vehículos, aeronaves y embarcaciones • N.º 17881-H Reglamento a la ley impuesto transferencia de vehículos internados con exoneraciones • N.º 17884-H Reglamento Impuesto propiedad vehículos, embarcaciones y aeronaves • N.º 17883-H Reglamento a la Ley del impuesto a las salas de juego • N.º 18445- H Modificaciones y adiciones al Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta • N.º 25514-H Creación del Régimen de Tributación Simplificada • N.º 29463-H Reglamento de la Ley de creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos • N.º 29643-H Reglamento a la Ley de Simplificación y eficiencia tributaria • N.º 31033-H Reglamento a la Ley de Contingencia Fiscal • N.º 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP Reglamento Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud • N.º 38277- H Reglamento de procedimiento tributario • N.º 39231-H Reglamento al Impuesto de Casinos y empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas • N.º 39673-H Modificación al reglamento de procedimiento tributario • N.º 40417 Reglamento personas jurídicas • N.º 41040 Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales • N.º 41615-H Reglamento de Canasta Básica Tributaria • N.º 41779-H Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado • N.º 41818-H Reforma Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta • N.º 41819-H Modificaciones y adiciones al Decreto No. 25514-H del 24 de setiembre de 1996 y sus |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| | | reformas, denominado Régimen de Tributación Simplificada para comerciantes minoristas y bares <ul style="list-style-type: none"> • N.º 41820-H Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios • N.º 41824-H-MAG “Reglamento de Insumos Agropecuarios y veterinarios, insumos de pesca no deportiva y conformación del registro de productores agropecuarios • N.º 41943 Reglamento del Régimen Especial de Tributación para el sector Agropecuario relativo al Impuesto sobre el Valor Agregado |
| 3 | ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir? | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°4755 Código de Normas y Procedimientos tributarios • Decreto No. 38277- H Reglamento de procedimiento tributario |
| 4 | ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, N°25271-H • Decreto N.º 33146-MP Principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos • Código Institucional de Buen Gobierno del Ministerio de Hacienda. • Manual de Principio Éticos y Valores Compartidos del Ministerio de Hacienda |
| 5 | ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)? | <u>2018</u> <ul style="list-style-type: none"> • DGT-R-07-2018 Procedimiento para la eliminación o disminución de pagos parciales del impuesto sobre la renta. • DGT-R-08-2018 Resolución de requisitos para realizar todo tipo de trámite ante la Dirección General de Tributación, relacionado con la acreditación, representación, mandato y con la autenticación de firmas • DGT-R-013-2018 Procedimiento para la fijación del canon de arrendamiento por la construcción y operación de redes públicas de telecomunicaciones en bienes de uso público que se encuentren bajo administración municipal. • DGT-R-028-2018 Procedimiento para solicitudes de devolución de saldos acreedores (trámite, requisitos y formularios) • DGT-R-035-2018 Procedimiento para la verificación de la liquidación y el pago del impuesto general sobre las ventas y del impuesto selectivo de consumo sobre bienes exonerados adquiridos en el mercado nacional. |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|---|---|
| | | <p><u>2019</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DGT-R-001-2019 Prórroga de la presentación y pago de la declaración del Impuesto Solidario para el fortalecimiento de programas de vivienda. • DGT-R-036-2019 Uso del formulario D104- Declaración del impuesto sobre el valor agregado. • DGT-R-41-2019 Formularios D-181 "Declaración de Retenciones por Operaciones con Tarjeta de crédito y de débito-renta" y D-187 "Declaración Parafiscal Cruz Roja Costarricense-Ley 9355 • DGT-R-43-2019 Uso del formulario D103 "Declaración Retenciones en la Fuente Rentas Capital Mobiliario-Intereses", D103 "Declaración Jurada del Impuesto de Retención en la Fuente por Dividendo y otras participaciones" y D 103 " Declaración del impuesto por Remesas". • DGT-R-47-2019 Uso del formulario D-149 Declaración Jurada de autoliquidación del impuesto de renta de capital mobiliario • DGT-R-058-2019 Procedimiento para que el contribuyente que obtenga rentas inmobiliarias y/ o mobiliarias comunique a la Administración Tributaria que declarará dichas rentas en el Régimen del Impuesto sobre las utilidades por estar afecto o por cumplir con el requisito de tener mínimo un empleado • DGT-DGH-R-60-2019 Procedimiento para solicitar el registro, las órdenes especiales para, la autorización de la exoneración o tarifa reducida del Impuesto sobre el Valor Agregado. • DGT-069-2019 Criterios objetivos de selección de contribuyentes para la fiscalización tributaria (sectores y actividades económicas). |
| 6 | ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Una política tributaria justa. • La recaudación equitativa de los tributos. • El cobro responsable de los tributos a los grandes contribuyentes. • Mejora en los controles en el proceso de recaudación. • Fiscalización eficiente de la recaudación. • Disminución del déficit fiscal. |
| 7 | ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más | <ul style="list-style-type: none"> • Centralizados: los procesos de digesto tributario, servicios al contribuyente, determinación de la obligación tributaria y fiscalización son procesos centralizados ya que los realizan las siguientes oficinas de la estructura orgánica de la institución, |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|---|
| | de una organización, en más de una jurisdicción)? | Direcciones Generales, Administraciones Tributarias y Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Descentralizados: el proceso de recaudación se considera descentralizado porque es ejecutado en coordinación con otras instituciones como, entidades recaudadoras con convenio de conectividad para pagos de impuestos por internet y cajas (Banco de Costa Rica, BAC San José, COOPENAE, Banco Nacional de Costa Rica y sus corresponsales). |
| 8 | ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados? | Ante el Ministerio de Hacienda, y la ciudadanía en general. |
| 9 | ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados? | Las Direcciones Regionales, las Administraciones Tributarias, y las Direcciones y Subdirecciones en general de la estructura orgánica de la Dirección General de Tributación. |

Fuente: elaboración propia.

La gestión tributaria en Costa Rica encuentra sustento legal, primeramente, en la Constitución Política y en segunda instancia en las leyes, reglamentos, decretos y demás normativa, mediante la cual se establecen las funciones, actividades y objetivos del proceso. Asimismo, a nivel administrativo e institucional, la Dirección General de Tributación emite procedimientos mediante resoluciones, que plantean regulaciones funcionales, organizativas y de buenas prácticas relacionadas con la gestión tributaria.

3. RESUMEN DEL IDENTIFICADOR

El ejercicio de las funciones sustantivas del proceso tributario en Costa Rica reside en las Administraciones Tributarias, órganos administrativos encargados de percibir, gestionar, recaudar y fiscalizar los tributos; según lo establece el artículo 99 del Código Tributario, al señalar que, tratándose de la administración tributaria del Ministerio de Hacienda, quien ostenta la titularidad para el ejercicio de estas potestades o facultades, son las Direcciones Generales de Tributación, de Hacienda y de Aduanas, en el ámbito de sus competencias.

La Dirección General de Tributación, cuenta con cuatro Direcciones Regionales, las cuales agrupan a las 10 Administraciones Tributarias Territoriales que se encuentran a lo largo y ancho del país, estas son:

- Dirección Regional Pacífico: Administración Tributaria Guanacaste y Administración Tributaria Puntarenas.
- Dirección Regional Norte: Administración Tributaria Heredia, Administración Tributaria Alajuela y Administración Tributaria Zona Norte.
- Dirección Regional Centro: Administración Tributaria San José Este, Administración Tributaria san José Oeste, Administración Tributaria Limón.
- Dirección Regional Sur: Administración Tributaria Cartago, Administración Tributaria Zona Sur.

Además de las Direcciones Regionales, existe la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, oficina que atiende la gestión de tributos de las empresas que se encuentran dentro de la clasificación de “grandes contribuyentes”. Estas Direcciones en conjunto con las Administraciones Tributarias Territoriales realizan las funciones sustantivas del proceso.

La Dirección General de Tributación se encuentra conformada por nueve Direcciones más, que realizan funciones de índole administrativas o facilitativas, estas son:

- Dirección de Normativa
- Dirección de Servicio al Contribuyente.
- Dirección de Recaudación.
- Dirección de Control Tributario Extensivo.
- Dirección de Fiscalización.
- Dirección de Inteligencia Tributaria.
- Dirección de Órgano de Normalización Técnica.
- Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias.
- Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria.

La Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, es la entidad responsable de la coordinación, ejecución, control y fiscalización del proceso de gestión Tributaria; por su parte las Direcciones Regiones a través de las Administraciones Tributarias, y en conjunto con la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, son las responsables de realizar las tareas y actividades propias del proceso en mención.

Una vez situada la ubicación orgánica del proceso de gestión tributaria en la Dirección General de Tributación, fue necesario realizar la identificación del sujeto productor mediante la identificación archivística, con el propósito de conocer exhaustivamente a la entidad a cargo del proceso en estudio.

Para efectos de la investigación, la identificación archivística de la Dirección General de Tributación es relevante puesto que recopila información contextual necesaria para el entendimiento y mayor comprensión del proceso tributario. Por medio de esta identificación se estableció un esquema de las funciones y actividades que realizan las unidades orgánicas que conforman la Dirección, mediante el cual se vislumbran las relaciones entre los actores y/o sujetos implicados, y a mayor escala se establece una visión preliminar sobre la interacción del proceso tributario con la sociedad.

La identificación archivística como instrumento inicial, sienta las bases para los insumos que se desarrollan posteriormente en la investigación, al recopilar la información básica del proceso tributario y del contexto orgánico de la Dirección General de Tributación.

Para realizar la identificación archivística del proceso de gestión tributaria se construyó el instrumento conocido como ficha de identificación o identificador, ver anexo A1.

4. ÍNDICE DE NORMATIVA

El proceso de gestión tributaria en Costa Rica, como ya se ha mencionado anteriormente, es de origen constitucional, sin embargo, su instrumentalización se realiza mediante la legislación y la normativa vigente, al respecto el artículo 5 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios menciona, en términos generales, que sólo la ley puede crear, modificar o suprimir tributos; definir el hecho generador de la relación tributaria, otorgar exenciones, reducciones o beneficios, establecer privilegios, entre otros.

A partir de lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios surgen una serie de reglamentos, directrices, procedimientos y leyes conexas que delimitan no solo el accionar de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, sino también el curso y desarrollo del proceso de gestión tributaria en la administración pública costarricense.

Uno de los requisitos metodológicos que plantea la macrovaloración documental es el conocimiento exhaustivo del sujeto productor y del fondo documental referente al proceso, para lo cual es necesario conocer el contexto jurídico – administrativo, entre otros elementos. Dicho contexto se construye a partir de la identificación, acopio y análisis de la normativa vigente; en esa medida por medio del índice de normativa se compilaron y agruparon los artículos y textos que la legislación tributaria establece referente a la gestión documental y de archivos.

Como se mencionó anteriormente la normativa concerniente a la gestión tributaria es numerosa y considerablemente extensa, incluyendo leyes, reglamentos, decretos, entre otros. Por lo tanto, se constituye imperativo el acopio de la legislación de forma ordenada y clasificada por medio de asuntos o temas; tal como se desarrolla en el índice de normativa.

El índice de normativa del proceso de gestión tributaria se puede consultar en el capítulo de anexos, ver anexo [A2](#).

A partir del índice de normativa es posible observar cómo dentro del marco legal, en el cual se rige el proceso de gestión tributaria, existen una serie de acepciones y semblantes teóricos importantes, que regulan y normalizan las actividades relacionadas con la gestión de documentos. El Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No. 4755, se constituye como una de las principales fuentes del derecho tributario, reglando e instrumentalizando el proceso de gestión tributaria, destaca también por la gran cantidad de artículos que brindan disposiciones en materia documental y de archivos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Para llevar a cabo los objetivos, organización y funciones básicas consagradas en la Constitución Política, el Estado debe desarrollar y promover la actividad financiera en el País, actividad encaminada a la obtención de recursos económicos mediante la recaudación de ingresos y el crédito público, y la realización del gasto mediante el presupuesto, la tesorería, y la contabilidad nacional. Es un proceso complejo, que involucra diversas funciones, actores e instancias de la gestión pública, específicamente de la Hacienda Pública costarricense.

A partir de lo anterior, y bajo el marco de la Hacienda Pública, la gestión tributaria debe considerarse de manera integral, yendo más allá de la mirada reduccionista que la centra en la mera recaudación de los recursos económicos, es por esta razón que para efectos de la investigación se identificó de manera sistemática y exhaustiva el proceso de gestión tributaria, mediante el enfoque a procesos planteado en la ISO 9001:2015.

El enfoque a procesos permitirá agrupar de manera coherente las funciones en materia tributaria, que se encuentran plasmadas en la normativa, a fin de definir los diferentes niveles de procesos que concierne la gestión tributaria dentro del sistema de la administración financiera del sector público costarricense.

Producto de la implementación del enfoque a procesos se abordó el subsistema de gestión tributaria con una orientación global, definiendo un esquema de procesos que funciona como marco para la eventual identificación y clasificación de las series documentales.

Para la elaboración del cuadro de identificación del proceso que se detallará seguidamente, se realizó el análisis de los decretos ejecutivos No. 27278-H, N.º 35688-H y No. 37477-H, los cuales establecen la organización y funciones de la Dirección General de Tributación, además se consideró la legislación tributaria previamente identificada.

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|---|--|---|--|
| Dirección General de Tributación. | Definir las políticas generales de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes. | Ministerio de Hacienda, Dirección de Normativa. | Gestión Normativa. |
| Subdirección de Digesto Tributario. | Identificar fuentes de jurisprudencia tributaria a efecto de contar con un registro completo de información tributaria. | Subdirección de Procesos Jurídicos Tributarios Externos, Dirección de Normativa. | Gestión del Digesto Tributario. |
| Administraciones Tributarias Territoriales. | Inscribir, modificar o desinscribir a contribuyentes, a solicitud de éstos en la plataforma de servicios o en los quioscos tributarios. | Subdirección de Administración del Registro Único Tributario. | Gestión del Registro Único Tributario. |
| Administraciones Tributarias Territoriales. | Ejecutar las actuaciones administrativas en materia de información, asistencia y formación al contribuyente para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la creación de una conciencia social acerca del pago de impuestos. | Dirección de Servicios al Contribuyente, Subdirección de Información y Asistencia al Contribuyente, Subdirección de Educación y Cultura Fiscal, Subdirección de Administración de Canales. | Gestión de Servicios al Contribuyente. |
| Administraciones Tributarias Territoriales. | Ejecutar comprobaciones abreviadas para el control del cumplimiento de la adecuada autodeterminación de impuestos por parte del contribuyente conforme a la normativa vigente. | Dirección de Control Tributario Extensivo, Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal, Subdirección de Control de Cumplimiento Extensivo Material. | Gestión de la Obligación Tributaria. |
| Administraciones Tributarias Territoriales. | Ejecutar operativos especiales de control fiscal en el territorio de su jurisdicción y en materia de su competencia | Dirección de Fiscalización, Subdirección de Programación y Selección, Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actuaciones Fiscalizadoras. | Fiscalización Tributaria. |
| Administraciones Tributarias Territoriales. | Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. | Dirección de Recaudación, Subgerencia de Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras, Subgerencia de Administración de Cuenta Integral Tributaria y Devoluciones, Subgerencia de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo. | Recaudación Tributaria. |

Fuente: elaboración propia.

La identificación integral y sistemática del subsistema de gestión tributaria a partir del enfoque a procesos, brinda una mejor comprensión de la interrelación existente en las

actividades y funciones que se realizan, así como de la interacción que efectúan los actores e instancias involucradas en el proceso.

En virtud de la identificación del proceso de gestión tributaria, se estableció que los procesos sustantivos son liderados mayoritariamente por las Administraciones Tributarias Territoriales. Por tanto, podría aseverarse que, exceptuando a las Direcciones Regionales, el resto de la estructura orgánica de la Dirección General de Tributación realiza mayoritariamente funciones de índole facilitativas, mismas que sustentan organizativa y administrativamente el proceso en cuestión.

En consecuencia, a lo anterior, se puede entrever la posible ubicación donde se situarán las series documentales de mayor relevancia del proceso de gestión tributaria, mismas que eventualmente podrán ser consideradas dentro de los “mejores documentos” en la macrovaloración que se realizará más adelante en el capítulo.

6. CUADRO DE PROCEDENCIAS

La rectoría del proceso de gestión tributaria en Costa Rica se encuentra suscrita por el Ministerio de Hacienda, el cual ejerce como encargado de velar por el sano equilibrio de las finanzas públicas, específicamente es la Dirección General de Tributación, bajo jerarquía directa del Viceministerio de Ingresos, quien funge como ente rector de la materia. Ya que, según el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 35688-H, Reglamento de Organización y funciones de la Dirección General de Tributación:

La Dirección General de Tributación tiene como objeto contribuir con la mejora continua del sistema tributario costarricense, procurando su equilibrio y progresividad, en armonía con los derechos y garantías ciudadanas.

Es la dependencia del Ministerio de Hacienda encargada de la administración y fiscalización general de los tributos que las leyes le encomienden, del desarrollo de todas aquellas otras competencias que le sean atribuidas por las normas, llevando a cabo las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes, la recaudación, la comprobación, auditoría, inspección y valoración que resulten necesarias o convenientes para que los tributos estatales se apliquen con generalidad, equidad y

eficacia, promoviendo el cumplimiento voluntario y detectando, corrigiendo y, en su caso, sancionando los incumplimientos.

Con el objeto de conocer y vincular la estructura orgánica del ente rector de la gestión tributaria, es decir, la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, con el enfoque a procesos realizado, se procedió a analizar la conformación orgánica y jerárquica de la entidad, dando como resultado el cuadro de procedencias.

En este cuadro se define una codificación de la procedencia de cada oficina, de acuerdo con el rango jerárquico que ostentan dentro de la estructura orgánica vigente y aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

La estructura orgánica de la Dirección General de Tributación es significativamente compleja y extensa, comprendiendo aproximadamente 16 direcciones, más de 20 subdirecciones y otro tanto de oficinas de menor rango. Mediante el cuadro de procedencias se aprecia de manera visual la relación jerárquica existente entre las diferentes instancias de la entidad, así como su estado de actividad.

La concepción general de las relaciones y jerarquía de los actores e instancias involucradas en el proceso de gestión tributaria es relevante para la etapa de identificación documental, puesto que plantea las posibles entidades que tendrán en custodia ya sea el original o la copia de los documentos.

A continuación, se detalla el cuadro de procedencias del proceso de gestión tributaria.

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|
| MH-001 | Ministerio de Hacienda | 1 | Activo |
| MH-002 | Viceministerio de Ingresos | 1 | Activo |
| MH-DGT-001 | Dirección General de Tributación | 1 | Activa |
| MH-DGT-002 | Área de Control Interno | *Asesora | Activa |
| MH-DGT-003 | Dirección de Gestión Integral Tributaria | *Asesora | Activa |
| MH-DGT-004 | Dirección de Relaciones Tributarias Interinstitucionales | *Asesora | Activa |
| MH-DGT-005 | Subdirección de Tributación | 1 | Activa |
| MH-DGT-006 | Área de Comunicación | *Asesora | Activa |

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado |
|------------------------------|---|-------------------------|---------------|
| MH-DGT-007 | Área de Administración de Acuerdos de Compromiso | *Asesora | Activa |
| MH-DGT-008 | Dirección de Normativa | 2 | Activa |
| MH-DGT-009 | Dirección de Servicio al Contribuyente | 2 | Activa |
| MH-DGT-010 | Dirección de Recaudación | 2 | Activa |
| MH-DGT-011 | Dirección de Control Tributario Extensivo | 2 | Activa |
| MH-DGT-012 | Dirección de Fiscalización | 2 | Activa |
| MH-DGT-013 | Dirección de Inteligencia Tributaria | 2 | Activa |
| MH-DGT-014 | Dirección de Órgano de Normalización Técnica | 2 | Activa |
| MH-DGT-015 | Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias | 2 | Activa |
| MH-DGT-016 | Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria | 2 | Activa |
| MH-DGT-017 | Subdirección de Procesos Jurídicos Tributarios Externos | 3 | Activa |
| MH-DGT-018 | Subdirección de Uniformidad de Criterio y Jurisprudencia | 3 | Activa |
| MH-DGT-019 | Subdirección de Digesto Tributario | 3 | Activa |
| MH-DGT-020 | Subdirección de Información y Asistencia al Contribuyente | 3 | Activa |
| MH-DGT-021 | Subdirección de Educación y Cultura Fiscal | 3 | Activa |
| MH-DGT-022 | Subdirección de Administración de Canales | 3 | Activa |
| MH-DGT-023 | Subdirección Técnico-Jurídica en Servicio al Contribuyente | 3 | Activa |
| MH-DGT-024 | Subdirección de Administración del Registro Único Tributario | 3 | Activa |
| MH-DGT-025 | Subdirección de Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras | 3 | Activa |
| MH-DGT-026 | Subdirección de Administración de Cuenta Integral Tributaria y Devoluciones | 3 | Activa |
| MH-DGT-027 | Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo | 3 | Activa |

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|
| MH-DGT-028 | Subdirección Técnico-Jurídica en Recaudación | 3 | Activa |
| MH-DGT-029 | Área de Documentación y Archivo | 3 | Activa |
| MH-DGT-030 | Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal | 3 | Activa |
| MH-DGT-031 | Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Material | 3 | Activa |
| MH-DGT-032 | Subdirección Técnico-Jurídica en Control Tributario Extensivo | 3 | Activa |
| MH-DGT-033 | Subdirección de Programación y Selección | 3 | Activa |
| MH-DGT-034 | Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actualizaciones Fiscalizadoras | 3 | Activa |
| MH-DGT-035 | Subdirección Técnico-Jurídica en Fiscalización | 3 | Activa |
| MH-DGT-036 | Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario | 3 | Activa |
| MH-DGT-037 | Subdirección de Inteligencia | 3 | Activa |
| MH-DGT-038 | Subdirección de Centro de Competencias | 3 | Activa |
| MH-DGT-039 | Subdirección de Valoraciones Municipales | 3 | Activa |
| MH-DGT-040 | Subdirección de Investigación y Análisis de la Información en Valoración Tributaria Municipal | 3 | Activa |
| MH-DGT-041 | Subdirección Técnico-Jurídica en Valoraciones Municipales | 3 | Activa |
| MH-DGT-042 | Subdirección de Valoraciones Administrativas | 3 | Activa |
| MH-DGT-043 | Subdirección de Valoraciones Tributarias | 3 | Activa |
| MH-DGT-044 | Subdirección Técnico-Jurídica en Valoraciones Administrativas y Tributarias | 3 | Activa |
| MH-DGT-045 | Subdirección de Negociación y Aplicación de Convenios Tributarios Internacionales | 3 | Activa |
| MH-DGT-046 | Subdirección de Coordinación y Actualización de Normas y Procedimientos | 3 | Activa |

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|
| MH-DGT-047 | Subdirección de Acuerdos Previos sobre Precios de Transferencias | 3 | Activa |
| MH-DGT-048 | Subdirección de Consulta Tributaria | 3 | Activa |
| MH-DGT-049 | Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales | *Desconcentrada | Activa |
| MH-DGT-050 | Dirección Regional Pacífico | *Desconcentrada | Activa |
| MH-DGT-051 | Dirección Regional Norte | *Desconcentrada | Activa |
| MH-DGT-052 | Dirección Regional Centro | *Desconcentrada | Activa |
| MH-DGT-053 | Dirección Regional Sur | *Desconcentrada | Activa |
| MH-DGT-054 | Subdirección de Investigación de Estudios Económicos y Tributarios de Grandes Contribuyentes | 4 | Activa |
| MH-DGT-055 | Subdirección de Recaudación, Control y Servicios Tributarios | 4 | Activa |
| MH-DGT-056 | Subdirección de Fiscalización | 4 | Activa |
| MH-DGT-057 | Subdirección de Control del Cumplimiento Tributario Regional | 4 | Activa |
| MH-DGT-058 | Subdirección de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales | 4 | Activa |
| MH-DGT-059 | Administración Tributaria Guanacaste | 5 | Activa |
| MH-DGT-060 | Administración Tributaria Puntarenas | 5 | Activa |
| MH-DGT-061 | Administración Tributaria Heredia | 5 | Activa |
| MH-DGT-062 | Administración Tributaria Alajuela | 5 | Activa |
| MH-DGT-063 | Administración Tributaria Zona Norte | 5 | Activa |
| MH-DGT-064 | Administración Tributaria San José (Este) | 5 | Activa |
| MH-DGT-065 | Administración Tributaria (Oeste) | 5 | Activa |
| MH-DGT-066 | Administración Tributaria Limón | 5 | Activa |
| MH-DGT-067 | Administración Tributaria Cartago | 5 | Activa |
| MH-DGT-068 | Administración Tributaria Zona Sur | 5 | Activa |

Fuente: elaboración propia.

La estructura orgánica de la Dirección General de Tributación tiene la particularidad de contener oficinas homologas, es decir, oficinas que realizan los mismos procesos y funciones, aspecto que cobrará relevancia durante la etapa de identificación de las series documentales,

ya que habrá documentos de una misma serie documental en diferentes ubicaciones orgánicas.

7. NIVELES DE LOS PROCESOS

El enfoque a procesos que se está utilizando para brindar una representación sistemática e integral que reúna de manera efectiva las funciones y actividades que comprende la gestión tributaria, considera no solo procesos de nivel 1, sino también procesos de nivel 2 e inclusive en algunos casos procesos de nivel 3.

Por consiguiente, situados aún en la etapa de identificación se han definido niveles de procesos para el subsistema de gestión tributaria, mismos que fueron identificados de acuerdo con lo establecido en la normativa y la legislación tributaria vigente.

Como se ha mencionado en apartados anteriores el subsistema de gestión tributaria es realmente complejo, que involucra una estructura orgánica extensa, donde cada instancia realiza una serie de funciones que afectan en menor o mayor grado la consecución del proceso. En esa medida, la definición de los niveles de los procesos contribuye al establecimiento de una secuencia lógica ordenada y concisa, facilitando la comprensión y análisis efectivo del subsistema en cuestión.

Es así como producto del enfoque a procesos, se identificaron los siguientes procesos nivel 1 del subsistema de gestión tributaria:

- a. Gestión normativa, proceso donde se elabora, propone, analiza, aprueba y comunica la normativa procedimental para la normalización de las tareas y funciones del ejercicio tributario.
- b. Gestión del digesto tributario, proceso mediante el cual se acopian, sistematizan y ordenan las normas tributarias de carácter de carácter público y obligatorio para la ciudadanía.
- c. Gestión del registro único tributario, proceso donde los sujetos activos se inscriben como contribuyentes, modifican datos de inscripción y en los casos pertinentes realizan la desinscripción.

- d. Gestión de servicios al contribuyente, proceso en el cual se gestiona la educación y cultura fiscal, y se atienden las consultas de los contribuyentes.
- e. Gestión de la obligación tributaria, proceso donde se establece voluntaria o administrativamente el monto de la obligación por concepto tributario a cancelar por los contribuyentes.
- f. Fiscalización tributaria, proceso en el cual se gestionan cada una de las actividades que permiten ejercer el control y evaluación de la recaudación fiscal.
- g. Recaudación tributaria, proceso donde los obligados tributarios cancelan a través de los mecanismos establecidos los impuestos o deudas por concepto tributario.

En cuanto a los procesos de nivel 2 y nivel 3, estos se pueden visualizar en el siguiente cuadro.

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|--|---------------------------------------|--|------------------|
| GESTIÓN TRIBUTARIA | Gestión Normativa | Elaboración de Procedimientos. | |
| | | Análisis de Procedimientos. | |
| | | Aprobación de Procedimientos. | |
| | | Evaluación de Procedimientos. | |
| | | Actualización de Procedimientos. | |
| | Gestión del Digesto Tributario | Gestión de la Normativa Tributaria. | |
| | Gestión del Registro Único Tributario | Captación de Contribuyentes. | |
| | | Inscripción de Contribuyentes. | |
| | | Modificación de Datos de Contribuyentes. | |
| | | Des inscripción de Contribuyentes. | |
| | | Evaluación del Registro Único Tributario. | |
| | Gestión de Servicio al Contribuyente | Educación y Cultura Fiscal. | |
| | | Atención de Contribuyentes. | Compensación |
| | Gestión de la Obligación Tributaria | Exoneraciones Tributarias. | |
| | | Valuación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles. | |
| | | Autodeterminación de Impuestos. | |
| Determinación de Oficio (Control Extensivo). | | Planeación del Control Extensivo. Ejecución de las Actuaciones. | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|-----------------|--------------------------|---|------------------|
| | Fiscalización Tributaria | Gestión de la Metodología para Fiscalización. | |
| | | Planeación de la Fiscalización. | |
| | | Gestión de Criterios Objetivos (de selección de sujetos). | |
| | | Selección de Contribuyentes. | |
| | | Realización de las Actuaciones Fiscalizadoras. | |
| | | Gestión de la Regularización Provisional. | |
| | | Gestión de la Regularización Definitiva. | |
| | | Revocatoria de la Resolución. | |
| | Recaudación Tributaria | Liquidación Voluntaria. | |
| | | Compensación. | |
| | | Liquidación Administrativa. | |
| | | Liquidación Ejecutiva. | |
| | | Evaluación de la Recaudación. | |

Fuente: elaboración propia.

La identificación de los niveles 1, 2 y 3 dentro del proceso nivel 0 de gestión tributaria, permitirá la conceptualización ordenada y consecutiva de las diferentes actividades que se llevan a cabo. Además, define una secuencia lógica orientada a procesos, que funcionará como estructura medular para la eventual clasificación de las series documentales identificadas.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Finalizada la etapa de identificación del proceso y de los niveles de procesos, es importante documentar, describir y controlar cada proceso, con el objetivo de establecer las entradas, salidas, proveedores, clientes y demás información que los caracterice e interrelacione.

Para realizar la caracterización del subsistema de gestión tributaria y sus niveles de procesos se utilizaron las fichas de caracterización, mismas que fueron construidas a partir de los elementos que describe la norma ISO 9001:2015, en esa medida las fichas cuentan de tres secciones: formato del proceso, ciclo de mejora del proceso e identificación de riesgos.

La caracterización del proceso nivel 0, proceso de gestión tributaria se detalla a continuación.

Primera Sección, Formato del Proceso.

| DESCRIPCIÓN / CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión Tributaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Determinar, recaudar y fiscalizar el pago de las obligaciones tributarias, así como ejercer las acciones punitivas en caso del no pago, de acuerdo con la normativa vigente. | RESPONSABLE DEL PROCESO: Dirección General de Tributación |
| ALCANCE: Desde que se inscribe o identifica al contribuyente hasta que se realiza el pago de la extinción de la obligación tributaria, o se ejecute la acción punitiva en caso del no pago. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------------------------|----------------------------|---|--|---|
| Contribuyentes. | Legislación. | <p>Gestión Normativa. Gestión del Digesto Tributario. Gestión del Registro Único Tributario. Gestión de Servicio al Contribuyente. Gestión de la Obligación Tributaria. Fiscalización Tributaria. Recaudación Tributaria.</p> | Declaración de inscripción en el registro único tributario. | Ministerio de Hacienda. |
| Ministerio de Hacienda. | Digesto Tributario. | | Constancias de inscripción en el registro único tributario. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Entidades recaudadoras. | Convenios y tratados | | Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Contraloría General de la República. | Registro único tributario. | | Declaración de desinscripción en el registro único tributario. | Dirección General de Aduanas. |
| Asamblea Legislativa. | | | Solicitudes de información. | Tesorería Nacional. |
| | | | Peticiones o reclamos tributarios. | Dirección General de Crédito Público. |
| | | | Consultas tributarias. | Contraloría General de la República. |
| | | | Exoneraciones tributarias. | Prensa. |
| | | | Expediente de valoraciones administrativas. | Ciudadanía en general. |
| | | | Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación. | |
| | | | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | |
| | | | Plan anual de fiscalización. | |
| | | | Comprobantes de pago tributario. | |
| | | | Expedientes de cobro tributario. | |
| | | | Devoluciones de saldos acreedor. | |
| | | | Expedientes de condonación tributaria. | |
| | | Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. | | |
| | | Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. | | |

| PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN: | RECURSOS: | INDICADORES DE GESTIÓN: |
|---|--|--|
| Gestión Presupuestaria. | Administraciones Tributarias Territoriales. | Tributos recaudados. |
| Gestión de la Tesorería Nacional. | Direcciones Regionales. | Fiscalizaciones realizadas. |
| Gestión de la Contabilidad Nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Inscripciones de contribuyentes efectivas. |
| Gestión del Crédito Público. | Autoridades de la Dirección General de Tributación | Desinscripciones de contribuyentes efectivas. |
| Fiscalización de la Hacienda Pública. | Sistemas informáticos. | Solicitudes de modificación de datos efectuadas. |
| Gestión Municipal. | Administradores. | Sujetos pasivos (contribuyentes) identificados. |
| | Contadores. | Deudas tributarias extinguidas. |
| | Ejecutivos de atención al cliente. | Infracciones administrativas ejecutadas. |
| | Equipo de cómputo. | Delitos tributarios denunciados. |
| | Sumadoras. | Sectores económicos fiscalizados. |
| | | Solicitudes de información atendidas. |
| | | Consultas tributarias atendidas. |

| INFORMACIÓN DOCUMENTADA: | |
|---------------------------------|--|
| CÓDIGO | TÍTULO |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Establecer las acciones de mejora continua entorno a la elaboración, análisis y emisión de la normativa sobre gestión tributaria. | Identificar los vacíos normativos o procedimentales referentes a la gestión tributaria. |
| Realizar las modificaciones requeridas al programa de registro, control, actualización y evaluación del digesto tributario. | Formular el programa de registro, control, actualización y evaluación del digesto tributario. |
| Definir acciones de mejora continua entorno a la sistematización, registro y seguimiento de las declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción de los contribuyentes. | Definir los procedimientos requeridos para atender los servicios de actualización del padrón de contribuyentes, en materia de: inscripción, modificación y desinscripción. |
| Identificar oportunidades de mejora en los planes y procedimientos referentes a la gestión de servicios al contribuyente. | Coordinar los servicios de información al contribuyente en las Administraciones Territoriales Tributarias y de Grandes Contribuyentes, para informar adecuadamente a los contribuyentes, responsables y declarantes sobre el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales y al público en general, en las peticiones de información que formulen. |
| Implementar las acciones de mejora en cuanto a la identificación, verificación y seguimiento de los casos donde se oculte u omita información en la determinación tributaria. | Coordinar las actividades tendientes a la verificación y seguimiento de la determinación de las obligaciones tributarias presentadas por los contribuyentes. |
| Realizar las modificaciones a los sistemas de trabajo, procedimientos y métodos utilizados en las actuaciones de comprobación y fiscalización. | Establecer el procedimiento fiscalizador, bajo el cual los funcionarios responsables realizarán las actuaciones fiscalizadoras. |
| Actualizar y dar mantenimiento a la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta. | Coordinar acciones de cumplimiento cooperativo, con los Grandes Contribuyentes Nacionales, que promuevan el cumplimiento material de las obligaciones tributarias con base en el análisis de los elementos de riesgo que presentan sus declaraciones de impuestos y la información de trascendencia tributaria en conocimiento de la Administración Tributaria. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el material normativo y legal vigente, y emprender las modificaciones o propuestas de mejora necesarias. | Elaborar y canalizar los proyectos de normativa referentes a la gestión tributaria. |
| Evaluar la sistematización (recopilar, clasificar, asignar y difundir) del digesto tributario. | Sistematizar (recopilar, clasificar, asignar y difundir) la normativa tributaria mediante el digesto tributario. |
| Evaluar la calidad de los datos consignados en el Registro de Contribuyentes y de su utilidad. | Difundir y poner a disposición de los contribuyentes los formularios oficiales para realizar la inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. |
| Evaluar los resultados sobre la gestión de servicios de atención de contribuyentes. | Atender las solicitudes, consultas y peticiones en materia tributaria que planteen los contribuyentes o ciudadanos en general. |
| Verificar que el monto establecido en las declaraciones de la autodeterminación de impuestos corresponda a lo que se debe cancelar producto de la actividad económica. | Requerir la presentación de declaraciones que se encuentren en condición de omisas en los diferentes impuestos que son administrados por la Dirección General de Tributación. |
| Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización. | Ejecutar las actuaciones de comprobación para el control del cumplimiento de la adecuada autodeterminación de impuestos por parte del contribuyente conforme a la normativa vigente. |
| Verificar la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta. | Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. |

Tercera Sección, Identificación de Riesgos

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| GESTIÓN TRIBUTARIA | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Gestión normativa. | Sistemas de control y fiscalización obsoletos. | Elusión fiscal. |
| 2 | Registro único de contribuyentes. | Sujetos obligados al pago de tributos no registrados. | Incremento de la evasión fiscal. |
| 3 | Registro único de contribuyentes. | Desactualización del registro de contribuyentes. | Detrimiento de la recaudación de los recursos económicos. |
| 4 | Servicios al contribuyente. | Educación tributaria insuficiente. | Evasión, elusión y fraude fiscal. |
| 5 | Determinación de la obligación tributaria. | Ingresos gravados no declarados de forma parcial o total. | Disminución de recursos económicos disponibles para inversión. |
| 6 | Determinación de la obligación tributaria. | Omisión de declaraciones tributarias. | Erosión del desarrollo económico y social. |
| 7 | Fiscalización tributaria. | Criterios inadecuados para la selección de los sectores o contribuyentes a fiscalizar. | Evasores no identificados. |
| 8 | Fiscalización tributaria. | Metodología de fiscalización insuficiente. | No se identifican los evasores. / Sanciones administrativas inoportunas. |
| 9 | Recaudación tributaria. | Sistema de pagos obsoleto. | Cargas tributarias no facturadas. |
| 10 | Recaudación tributaria. | Sistema de control del pago de las obligaciones tributarias ineficaz. | Aumento de la evasión fiscal. |
| 11 | Recaudación tributaria. | Evasión, elusión y fraude tributario. | Devaluación, incremento en la inflación y las tasas de interés. |
| 12 | Recaudación tributaria. | Evasión, elusión y fraude tributario. | Aumento de las cargas tributarias. |

Fuente: elaboración propia.

Las caracterizaciones de los procesos nivel 1 (gestión normativa, gestión del digesto tributario, gestión del registro único tributario, gestión de servicios al contribuyente, gestión de la obligación tributaria, fiscalización tributaria y recaudación tributaria) se encuentran en los anexos, ver anexos [A3](#), [A4](#), [A5](#), [A6](#), [A7](#), [A8](#) y [A9](#) respectivamente.

El enfoque a procesos que se ha implementado en el subsistema de gestión tributaria caracteriza precisa y detalladamente los procesos nivel 0 y nivel 1, comprendiendo:

identificación de objetivos, alcance, definición de responsables y actores involucrados, detección y visualización de riesgos, y finalmente determinación de los semblantes del ciclo de mejora. Aspectos que en conjunto contribuyen a la apreciación integral de la consecución del subsistema.

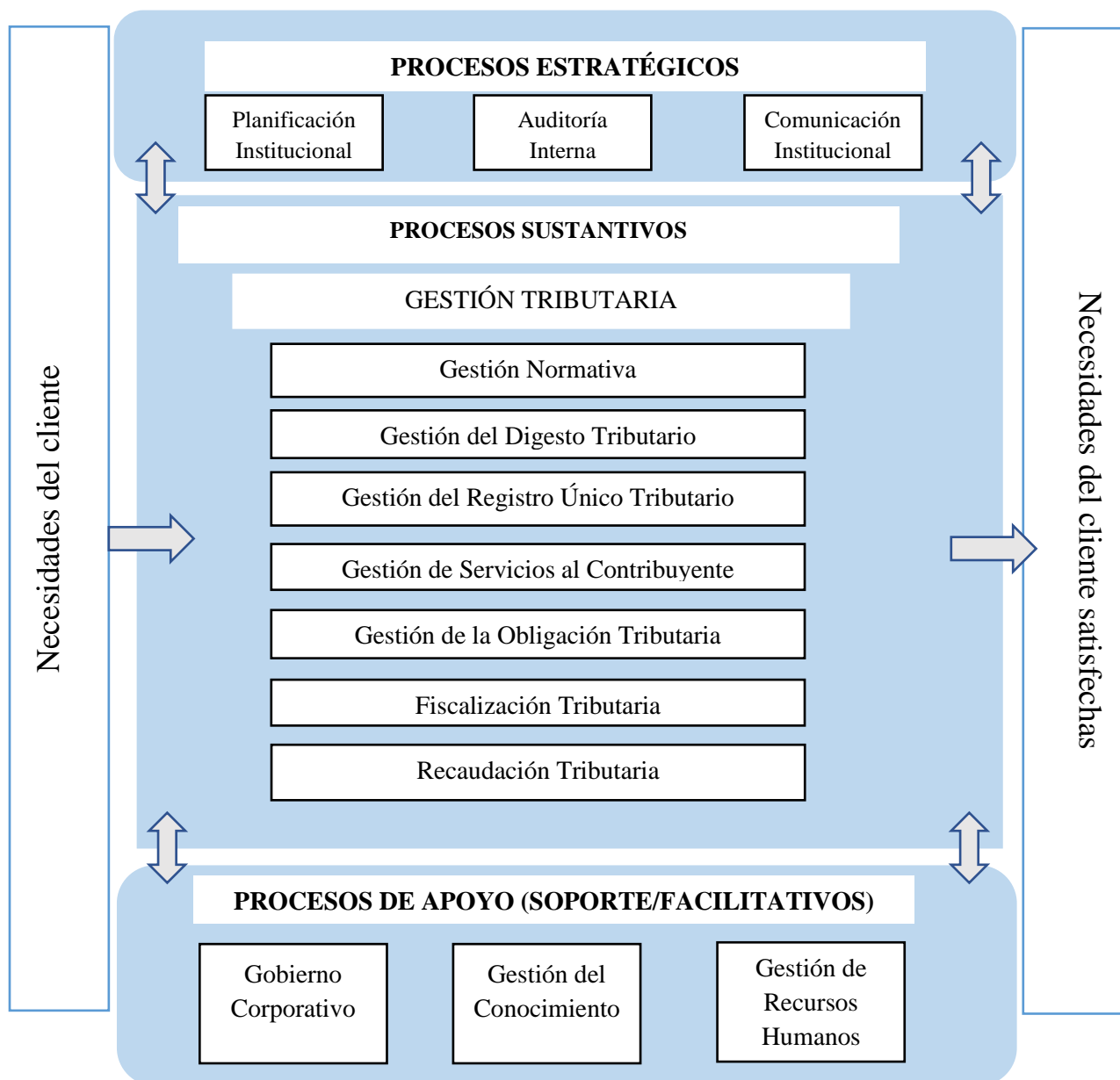
De esta manera, el enfoque a procesos establece en la secuencia lógica del macro proceso de la Hacienda Pública, a la gestión tributaria como el proceso que da inicio al sistema de la administración financiera del sector público costarricense; así mediante la planificación, ejecución, control y fiscalización de la recaudación de los tributos se obtienen los recursos económicos que posteriormente serán presupuestados, ejecutados mediante el proceso de tesorería, consolidados y liquidados en el proceso de contabilidad, y eventualmente evaluados y auditados por el proceso de fiscalización superior. Transversalmente el proceso de crédito público interviene en la Hacienda Pública mediante la obtención y el financiamiento económico, a través de entidades financieras tanto nacionales, como internacionales.

9. MAPA DE PROCESOS

El modelo de enfoque a procesos que se ha ido desarrollando ha permitido crear una estructura lógica y sistemática, mediante la cual se pueden identificar, clasificar y organizar las actividades que la legislación y la normativa vigente definen entorno a la Hacienda Pública costarricense. De esta manera el hecho de considerar las funciones y actividades agrupadas entre sí, constituyendo procesos, facilita centrar la atención en el producto documental (resultados del proceso), y así facilitar la identificación y localización de las series documentales.

Una vez realizada la agrupación de actividades y conformados los procesos de la gestión tributaria, surge la necesidad de reflejar la estructura de forma gráfica, de tal manera que se facilite el entendimiento y la interpretación de las interrelaciones existentes entre los diferentes niveles de procesos.

A partir de lo anterior se desarrolló el mapa de procesos del subsistema de gestión tributaria, mismo que se presenta a continuación.



Fuente: elaboración propia.

Los procesos identificados para la gestión tributaria fueron clasificados en tres categorías: estratégicos, sustantivos y de apoyo; los procesos estratégicos brindan guías y orientaciones para los procesos sustantivos, generalmente están orientados a la planificación y dirección a largo plazo, los procesos sustantivos por su parte integran y desarrollan las actividades que dan origen a la misión y razón de ser de la entidad, finalmente los procesos de apoyo dan soporte en las tareas administrativas que sustentan a los procesos sustantivos.

El mapa de procesos realizado brinda una visión gráfica, general y representativa del sistema de gestión tributaria o en este caso del proceso nivel 0. Además, refleja las interrelaciones existentes entre los procesos nivel 1.

10. CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS

Para establecer adecuadamente las interrelaciones entre los procesos es necesario en primera instancia reflexionar sobre los actores o entes involucrados y posteriormente considerar los productos o salidas de cada proceso, que para efectos de la investigación serán los documentos o series documentales. En esa medida, mediante el modelo de enfoque a procesos se han construido hasta este punto insumos que facilitan establecer tales relaciones.

Siendo lo anterior, por medio de la identificación del proceso aunado con el detalle que brinda el mapa de procesos, se determinaron: las interrelaciones, actores, secuencia lógica y estructura sistemática entorno al proceso de gestión tributaria. Asimismo, las series documentales fueron identificadas y analizadas a la luz del modelo de enfoque a procesos que se ha desarrollado a lo largo de la investigación.

La relación de los procesos nivel 1 y nivel 2 del proceso de gestión tributaria, con los actores y la producción documental, plantea la primera visión de la propuesta de clasificación documental con enfoque a procesos.

Para la elaboración de la relación entre procesos, actores y documentos, se utilizaron instrumentos antes expuestos en el presente capítulo, a saber: niveles de los procesos, mapa de procesos, e identificación del proceso. Finalmente, se utilizó el repertorio de series documentales que produce el proceso de gestión tributaria. El repertorio de series documentales y el instrumento utilizado para la identificación de estas, será expuesto más adelante en el desarrollo del presente capítulo.

A continuación, se presenta el cuadro relacional de procesos, actores y documentos.

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|---|--|--|--|---|
| GESTIÓN TRIBUTARIA | Gestión Normativa | Elaboración de Procedimientos | Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación, Dirección de Normativa | *Procedimientos, directrices, circulares, entre otro material normativo. |
| | | Análisis de Procedimientos | | |
| | | Aprobación de Procedimientos | | |
| | | Evaluación de Procedimientos | | |
| | | Actualización de Procedimientos | | |
| | Gestión del Digesto Tributario | Identificación de la jurisprudencia y normativa tributaria. | Subgerencia de Digesto Tributario | *digesto tributario. |
| | | Registro de la jurisprudencia y de la normativa tributaria | | |
| | | Consulta y préstamo de la normativa | | |
| | | Actualización del digesto tributario | | |
| | Gestión del Registro Único Tributario | Captación de Contribuyentes | Unidad de Recaudación, Subgerencia de Recaudación, Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes | *material informativo: banners, publicaciones en redes sociales, entre otros. |
| | | | | |
| | | Constancias de inscripción en el registro único tributario. | | |
| Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. | | | | |
| Modificación de Datos de Contribuyentes | | Unidad de Recaudación, Subgerencia de Recaudación, Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes | Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. | |
| Desinscripción de Contribuyentes | Unidad de Recaudación, Subgerencia de Recaudación, | Declaración de desinscripción en | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| | | | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes | el registro único tributario. |
| | | Evaluación del Registro Único Tributario | Subdirección de Administración del Registro Único Tributario | *reportes de la base de datos. |
| Gestión de Servicios al Contribuyente | | Educación y Cultura Fiscal | Subdirección de Educación y Cultura Fiscal | *material informativo: programas de educación primaria y secundaria, banners, publicaciones en redes sociales, entre otros. |
| | Atención de Contribuyentes | | Unidad de Servicios al Contribuyente | Solicitudes de información. |
| | | | | Peticiones o reclamos tributarios. |
| Consultas tributarias. | | | | |
| Gestión de la Obligación Tributaria | | Exoneraciones Tributarias | Unidad de Control Extensivo | Exoneraciones tributarias. |
| | | Valuación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles | Unidad de Control Extensivo, Subgerencia de Fiscalización, Unidad de Información y Asistencia al Contribuyente | Expediente de valoraciones administrativas. |
| | | Autodeterminación de Impuestos | Unidad de Recaudación | Declaraciones juradas de la autodeterminación de impuestos. |
| | | Determinación de Oficio | Unidad de Control Extensivo, Unidad de Comprobaciones Abreviadas | Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. |
| Fiscalización Tributaria | Gestión de la Metodología para Fiscalización | Subdirección de Investigación y Represión del Fraude | *procedimientos y métodos de trabajo. | |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|--|
| | | | Tributario, Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actuaciones Fiscalizadoras | |
| | | Planeación de la Fiscalización | Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario | Plan anual de fiscalización. |
| | | Gestión de Criterios Objetivos (de selección de sujetos) | Subdirección de Programación y Selección, Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actuaciones Fiscalizadoras | *criterios singulares de selección de contribuyentes. |
| | | Selección de Contribuyentes | Subdirección de Programación y Selección | *listado de sujetos pasivos o sectores a fiscalizar. |
| | | Realización de las Actuaciones Fiscalizadoras | Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario | Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. |
| | | Gestión de la Regularización Provisional | Unidad de Control Extensivo, Unidad de Comprobaciones Abreviadas | |
| | | Gestión de la Regularización Definitiva | Unidad de Control Extensivo, Unidad de Comprobaciones Abreviadas | |
| | | Revocatoria de la Resolución | Unidad de Control Extensivo, Unidad de Comprobaciones Abreviadas | |
| | Recaudación Tributaria | Liquidación Voluntaria | Unidad de Recaudación | Comprobantes de pago. |
| | | | | Devoluciones de saldos acreedor. |
| | | | | Expedientes de condonación tributaria. |
| | | | | Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|---|---|
| | | | | |
| | | Liquidación Administrativa | Unidad de Control Extensivo | Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. |
| | | Liquidación Ejecutiva | Unidad de Fiscalización | |
| | | Evaluación de la Recaudación | Subdirección de Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras, Unidad de Recaudación, Subgerencia de Recaudación | *Informes de auditoría de la Contraloría General de la República. |

Fuente: elaboración propia.

Del cuadro anterior, los documentos marcados con asterisco no son en su mayoría documentos de archivo, sino documentos de trabajo como normativa, procedimientos y de índole metodológico. Por su parte los informes de auditoría de la Contraloría General de la República no forman parte de la identificación del proceso de gestión tributaria, puesto que serán considerados dentro del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública Costarricense.

El cuadro relacional de procesos, actores y documentos define los momentos dentro del ciclo de gestión del proceso nivel 0, donde se originan y producen las series documentales identificadas, muestra además la interacción de los procesos con los actores o entidades relacionadas. Mediante esta relación se puede plantear la estructura de clasificación documental orientada a procesos, determinando a su vez los sujetos productores y la localización de los originales y/o copias dentro de la estructura orgánica de la identidad.

11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES

La identificación documental llevada a cabo en la investigación se realizó primordialmente a partir del análisis de la normativa y la legislación vigente, es decir, se localizaron los documentos que, según las fuentes del derecho tributario, se producen o reciben en el ejercicio de la gestión tributaria. Una vez determinadas las series documentales se procedió a entrevistar a funcionarios tanto del Archivo Central del Ministerio de Hacienda, como de

la Dirección General de Tributación, para efectuar la validación de la información obtenida con la gestión y producción de documentos que se realiza actualmente en la organización.

Validada la identificación de series documentales se procedió a realizar la descripción y caracterización de cada una de ellas, utilizando el instrumento llamado “fichas de identificación de series documentales” o “fichas de series”, el cual fue tomado del portal web del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL). El instrumento fue modificado, adaptando o suprimiendo algunos campos según los fines de la presente investigación.

En cuanto a la producción documental del proceso de gestión tributaria se identificaron un total de 18 series documentales, la identificación de cada una de ellas se puede consultar de manera completa en los anexos, ver anexo [A10.1](#), [A10.2](#), [A10.3](#), [A10.4](#), [A10.5](#), [A10.6](#), [A10.7](#), [A10.8](#), [A10.9](#), [A10.10](#), [A10.11](#), [A10.12](#), [A10.13](#), [A10.14](#), [A10.15](#), [A10.16](#), [A10.17](#) y [A10.18](#).

Es importante aclarar que el campo de cantidades se encontrará en blanco, ya que debido a las condiciones sanitarias producto de la pandemia del COVID-19 durante el periodo 2020-2022, fue imposible realizar la cuantificación in situ de las cantidades de las series documentales.

A continuación, se detalla el repertorio de series documentales identificadas para el proceso de gestión tributaria.

- Declaración de inscripción en el registro único tributario.
- Constancias de inscripción en el registro único tributario.
- Declaración de modificación de datos en el registro único tributario.
- Declaración de desinscripción en el registro único tributario.
- Solicitudes de información.
- Peticiones o reclamos tributarios.
- Consultas tributarias
- Exoneraciones tributarias.
- Expedientes de valoraciones administrativas.
- Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación.

- Declaraciones juradas de la determinación de impuestos.
- Plan anual de fiscalización.
- Comprobantes de pago tributario.
- Expediente de cobro tributario.
- Devolución saldos acreedor.
- Expedientes de condonación tributaria.
- Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias.
- Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias.

A través de la identificación y determinación de las series documentales, se pretende establecer una propuesta normalizada de producción documental para el proceso de gestión tributaria. Propuesta que permitirá a la luz de la normativa y la legislación vigente, revisar, ajustar y corregir la producción documental que se lleva a cabo en la práctica tributaria actualmente.

12. METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN

En Costa Rica la valoración de los documentos en las instituciones públicas corresponde a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de conformidad con el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 de 1990. La valoración entendida como la determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos, sitúa su foco de atención en el análisis de los valores primarios y secundarios, es decir, el valor administrativo, legal o financiero del documento y el valor testimonial o histórico.

El estudio realizado pretende ampliar el foco de atención de la valoración considerando los elementos planteados por la metodología de macrovaloración, la cual, según Terry Cook (2003) es una combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos en archivística. A partir de la macrovaloración se busca considerar el contexto social, económico, político y cultural de producción de los documentos o series, en otras palabras, se pretende documentar la funcionalidad del estado y la interacción del gobierno con la ciudadanía.

La metodología de macrovaloración es exhaustiva, ya que considera las funciones, estructura organizativa, detalle normativo y demás elementos del contexto de producción de la institución o entidad donde se originan los documentos. A su vez busca proveer un contexto social sobre la interacción de la función y de los documentos con los ciudadanos, de tal manera que se logre dar voz a todos los sectores sociedad.

La metodología de macrovaloración de Cook (2003), establece 10 criterios funcionales mediante los cuales se determinará el valor social del proceso o función en estudio, el cual se extenderá a las series documentales identificadas.

Como ya se mencionó en el apartado anterior el proceso de gestión tributaria produce dentro su esquema sustantivo de actividades un total de 18 series documentales, las cuales recopilan información sobre la planificación, control, fiscalización y captación de los recursos económicos que ingresan a la Tesorería Nacional mediante la recaudación del pago de tributos. Por lo tanto, se trata de información financiera de interés público, la cual podría considerarse con un alto valor social, ya que su conocimiento y difusión en la sociedad costarricense permite ejercer el control y el escrutinio ciudadano.

Seguidamente se realizará el desarrollo de los criterios Cook (2003) para la metodología de macrovaloración, aplicados al proceso de gestión tributaria.

12.1 APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK

12.1.1 NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO

A continuación, se brinda el detalle de la normativa que el proceso de gestión tributaria ha generado.

| RESOLUCIONES | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| DGT-R-01-2016 RES-DGH-ONT-001-2016 DGT-R-02-2016 DGT-R-006-2016 DGT-R-007-2016 DGT-R-012-2016 DGT-R-043-2016 DGT-R-049-2016 DGT-R-050-2016 DGT-R-052-2016 DGT-R-053-2016 DGT-R-055-2016 DGT-R-057-2016 DGT-R-058-2016 DGT-R-059-2016 | DGT-R-12-2017 DGT-R-14-2017 DGT-R-22-2017 DGT-R-28-2017 DGT-R-29-2017 DGT-R-32-2017 DGT-R-40-2017 RES-DGH-078-2017 DGT-R-50-2017 DGT-R-51-2017 DGT-R-54-2017 DGT-R-55-2017 DGT-R-56-2017 | DGT-R-001-2018 DGT-R-003-2018 DGT-R-006-2018 DGT-R-007-2018 DGT-R-008-2018 DGT-R-009-2018 DGT-R-012-2018 DGT-R-013-2018 DGT-R-014-2018 DGT-R-017-2018 DGT-R-018-2018 DGT-R-023-2018 DGT-R-025-2018 DGT-R-028-2018 DGT-R-029-2018 DGT-R-031-2018 DGT-R-035-2018 DGT-R-037-2018 DGT-R-038-2018 DGT-R-039-2018 DGT-R-043-2018 DGT-R-050-2018 DGT-R-054-2018 | DGT-R-001-2019 DGT-R-002-2019 DGT-R-008-2019 DGT-R-009-2019 DGT-R-014-2019 DGT-R-021-2019 RES-DGH-031-2019 DGT-R-033-2019 RES-DGH-DGT-DGA-033-2019 DGT-R-034-2019 RES-DGH-034-2019 DGT-R-035-2019 DGT-R-036-2019 DGT-R-038-2019 RES-DGH-038-2019 DGT-R-040-2019 DGT-R-41-2019 DGT-DGH-R-043-2019 DGT-R-43-2019 DGT-R-44-2019 DGT-R-47-2019 DGT-DGH-R-50-2019 DGT-R-55-2019 DGT-R-058-2019 DGT-DGH-R-60-2019 DGT-069-2019 DGT-074-2019 DGT-075-2019 | DGT-R-02-2020 DGT-R-05-2020 DGT-R-06-2020 DGT-R-07-2020 DGT-R-08-2020 DGT-R-09-2020 DGT-R-10-2020 DGT-R-12-2020 DGT-R-13-2020 DGT-R-14-2020 DGT-R-15-2020 DGT-R-16-2020 DGT-R-18-2020 DGT-R-19-2020 DGT-R-20-2020 DGT-R-21-2020 DGT-R-22-2020 DGT-R-24-2020 DGT-R-27-2020 DGT-R-28-2020 DGT-R-29-2020 DGT-R-30-2020 DGT-R-32-2020 DGT-R-34-2020 DGT-R-35-2020 DGT-R-37-2020 DGT-R-38-2020 DGT-R-40-2020 DGT-R-42-2020 DGT-R-44-2020 DGT-R-46-2020 DGT-R-47-2020 | DGT-R-02-2021 DGT-R-03-2021 DGT-R-04-2021 DGT-R-09-2021 DGT-R-11-2021 DGT-R-12-2021 DGT-R-14-2021 DGT-R-16-2021 DGT-R-17-2021 DGT-R-18-2021 DGT-R-19-2021 DGT-R-20-2021 DGT-R-21-2021 DGT-R-22-2021 |

Fuente: elaboración propia.

12.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

En este criterio se proceden a identificar los órganos colegiados que se encuentran relacionados al proceso de gestión tributaria según lo dispuesto en la normativa.

- Comité Ejecutivo del Sistema de Administración Financiera.

El Comité, de acuerdo con el artículo 2 del reglamento No. 34534, tiene como objetivo promover el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Financiera (SAF).

- Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF).

La Comisión, de acuerdo con el artículo 5 del reglamento No. 34534, tiene como objetivo lograr una visión estratégica integrada para el funcionamiento de los procesos de negocio y sistemas de información que involucren sistemas tecnológicos que por su naturaleza sean incluidos dentro del ámbito de competencia de la Administración Financiera.

- Comisión de Coordinación del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

La Comisión, de acuerdo con el artículo 4 del reglamento No. 39696-H, tiene como objetivo definir los lineamientos generales, para la coordinación de las acciones sobre los temas que involucren simultáneamente dos o más direcciones del área de ingresos, de forma que las mismas mejoren la gestión tributaria.

- Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios.

La Comisión, de acuerdo con el artículo 66 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, tiene como objetivo analizar los presupuestos nacionales y los asuntos de Hacienda.

12.1.3 RELACIONES ENTRE ACTORES

Los actores con los que el proceso de gestión tributaria sostiene relación se detallan a continuación.

| Actores Internos | Actores Externos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dirección General de Contabilidad Nacional. • Dirección General de Crédito Público. • Tesorería Nacional. • Servicio Nacional de Aduanas. • Administraciones Tributarias Territoriales. • Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Obligados Tributarios. • Contraloría General de la República. • Registro Nacional. • Municipalidades. • Banco de Costa Rica. • BAC San José. • COOPENAE. • Banco Nacional de Costa Rica. • Banco Davivienda. • Financiera COMECA. • Banco LAFISE. • Banco Cathay. • Banco Promerica. • Scotiabank. • Banco BCT. • COOPEALIANZA. |

Fuente: elaboración propia.

12.1.4 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS

En cuanto al recurso humano, según información dispuesta en la memoria institucional de rendición de cuentas del año 2020 del Ministerio de Hacienda, el Ministerio en general cuenta con un total de 2950 puestos de trabajo, de los cuales 910 corresponden a la Dirección de General de Tributación. Sin embargo, de los 910 puestos asignados para el proceso de gestión tributaria 39 se encuentran vacantes a 2020.

Los 910 puestos de la Dirección General de Tributación se distribuyen de la siguiente manera:

| Clase de Puesto | Cantidad de Funcionarios |
|---|---------------------------------|
| Conductor del servicio civil 1 | 4 |
| Director General de Tributación Directa | 1 |
| Estadístico de servicio civil 2 | 9 |
| Gerente de Ingresos | 1 |
| Gerente de Ingresos Sentencia | 26 |
| Jefe de Ingresos 1 | 3 |
| Jefe de Ingresos 1 Sentencia | 63 |
| Jefe de Ingresos 2 | 2 |
| Jefe de Ingresos 2 Sentencia | 9 |
| Jefe de Ingresos 3 | 1 |
| Jefe de Ingresos 3 Sentencia | 1 |
| Oficinista del Servicio Civil 1 | 28 |
| Oficinista del Servicio Civil 2 | 1 |
| Profesional de Ingresos 1 A | 13 |
| Profesional de Ingresos 1 A Sentencia | 1 |
| Profesional de Ingresos 1 B | 189 |
| Profesional de Ingresos 2 | 150 |
| Profesional de Ingresos 2 Sentencia | 2 |
| Profesional de Ingresos 3 | 228 |
| Profesional de Ingresos 3 Sentencia | 17 |
| Profesional Servicio Civil 1 A | 1 |
| Profesional Servicio Civil 1 B | 8 |
| Profesional Servicio Civil 2 | 2 |
| Profesional Servicio Civil 3 | 12 |
| Profesional Jefe Servicio Civil 1 | 1 |
| Profesional Jefe Servicio Civil 2 | 1 |
| Secretario Servicio Civil 1 | 19 |
| Secretario Servicio Civil 2 | 2 |
| Subdirector General de Ingresos | 1 |
| Técnico de Egresos | 1 |
| Técnico de Ingresos | 110 |
| Técnico de Servicio Civil 3 | 2 |

Fuente: Memoria institucional, Ministerio de Hacienda 2020.

A nivel económico el Ministerio de Hacienda, según la Ley de presupuesto 2021, tiene asignado un total de 100.005,3 millones de colones. De este presupuesto aproximadamente

30.162.02.538 millones de colones están asignados al proceso de gestión tributaria, el detalle del presupuesto por actividad se muestra a continuación:

| Actividades | Costo | Unidad Ejecutora |
|--|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 RECAUDACIÓN TRIBUTARIA. | 4.954.021.389 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 2 CONTROL TRIBUTARIO EXTENSIVO. | 4.954.021.387 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 3 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. | 4.954.021.387 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 4 INTELIGENCIA TRIBUTARIA. | 4.954.021.387 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 5 ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. | 4.953.991.225 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 6 VALORACIONES ADMINISTRATIVAS. | 4.953.991.225 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN. |
| 7 VALUACIÓN DEL CATASTRO INMOBILIARIO MUNICIPAL. | 437.952.538 | ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA. |
| Total del Subprograma 02 | 30.162.020.538 | |

Fuente: Memoria institucional, Ministerio de Hacienda 2020.

Con respecto al recurso tecnológico, el presupuesto para materiales de oficina y computo para el Ministerio de Hacienda es de aproximadamente ₡3 430 000 millones de colones. A nivel de Gobierno Central, el documento de especificaciones técnicas del equipo de cómputo para la compra y el arrendamiento en las dependencias del estado define una serie de elementos para la selección y asignación de equipo informático, por lo que en la teoría el recurso tecnológico en el Ministerio de Hacienda y propiamente en la Dirección General de Tributación es apropiado y cumple el estándar planteado en la normativa.

A nivel de sistemas de información, según datos del Ministerio de Hacienda, el mismo cuenta con un aproximado de 59 sistemas informáticos, algunos con 19 años de antigüedad, dichos sistemas funcionan de forma individualizada y en general no cuentan con integración o interoperabilidad entre ellos. A partir de la antigüedad de los sistemas, podría deducirse que muchos de ellos ya no cumplen con las expectativas u objetivos a alcanzar dentro de las funciones y procesos de la gestión financiera, e inclusive en algunos casos se podrían catalogar como obsoletos.

En el año 2020 se aprobó el proyecto de modernización de la plataforma digital y sistemas de información del Ministerio de Hacienda, en el que se consideran apartados importantes

dirigidos a la adquisición de tecnología de punta y adopción de mejores prácticas a nivel internacional, con miras a la automatización, mejora en el control, y la eficiencia y eficacia de la recaudación de los tributos.

Según palabras de la propia directora de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Hacienda, Alicia Avendaño, la modernización incluye:

- Actualización de solución de correo electrónico, herramientas colaborativas y el software Microsoft Teams, para modalidad de teletrabajo.
- Necesidades para mejorar la seguridad mediante la adopción de nuevos servicios bajo un concepto de software como servicio.
- Servicios en la nube Microsoft Azure bajo la modalidad de demanda y consumos máximos establecidos.

Según los datos oficiales del proyecto, la modernización entrará en operación en el año 2023, contribuyendo directamente en la facilitación de los trámites que realizan los ciudadanos, mejorando los controles para la detección y lucha de la evasión fiscal, mejorando el control eficiente de la gestión del gasto y la deuda pública.

A partir de la información anterior se puede decir que el recurso tecnológico utilizado en el proceso de gestión tributaria es inadecuado y no responde a las necesidades informáticas actuales que demanda el proceso de gestión tributaria.

12.1.5 SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS

El proceso de gestión tributaria es una función del Estado que la constitución política de Costa Rica le otorga, mediante los artículos 18 y 50 donde se establece el deber de contribuir de los ciudadanos, y el reparto equitativo de la riqueza.

El derecho tributario en Costa Rica encuentra sustento en la legislación y la normativa vigente, ya identificada en los apartados anteriores de este capítulo. Mediante el análisis y estudio de la legislación y la normativa, se realizó la identificación y propuesta del sistema

de gestión de procesos que integran el proceso de gestión tributaria. Cuyo objetivo general persigue la determinación, recaudación y fiscalización del pago de las obligaciones tributarias, así como el ejercicio de las acciones punitivas en caso del no pago.

A continuación, se brinda la relación entre los procesos, los actores, los indicadores de gestión y los recursos.

| Procesos relacionados | Actores / Instancias involucradas | Recursos | Indicadores de gestión |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Gestión Normativa | Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, Dirección de Normativa. | Leyes aprobadas, normativa conexas, procedimientos existentes, equipo de cómputo, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos procedimientos publicados. • Procedimientos actualizados. |
| Gestión del Digesto Tributario | Subdirección de Digesto Tributario, Subdirección de Procesos Jurídicos Tributarios Externos, Dirección de Normativa. | Normativa vigente, tratados y convenios internacionales, equipo de cómputo, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa identificada. • Actualizaciones del Digesto Tributario realizadas. |
| Gestión del Registro Único Tributario | Administraciones Tributarias Territoriales, Subdirección de Administración del Registro Único Tributario, contribuyentes. | Declaraciones juradas de inscripción, modificación de datos y desinscripción, equipo de cómputo, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de nuevos contribuyentes inscritos. • Cantidad de constancias de inscripción emitidas. • Cantidad de desinscripciones tramitadas. • Cantidad de modificaciones de datos tramitadas. |
| Gestión de Servicios al Contribuyente | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Servicios al Contribuyente, Subdirección de Información y Asistencia al Contribuyente, Subdirección de Educación y | Equipos de cómputos, servicio de correo electrónico, teléfonos, fax, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de solicitudes de información atendidas. • Cantidad de peticiones o reclamos tributarios atendidos. |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | Cultura Fiscal, Subdirección de Administración de Canales | | <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de consultas tributarias atendidas. • Cantidad de capacitaciones o actividades de cultura fiscal realizadas. |
| Gestión de la Obligación Tributaria | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Control Tributario Extensivo, Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal, Subdirección de Control de Cumplimiento Extensivo Material. | Formularios de determinación de la obligación tributaria, calculadoras, sumadoras, equipo de cómputo, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Valuaciones de bienes muebles e inmuebles efectuadas. • Cantidad de Autodeterminación de impuestos realizadas. • Cantidad de determinación de oficio de impuestos realizadas. |
| Fiscalización Tributaria | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Fiscalización, Subdirección de Programación y Selección, Subdirección de Desarrollo Técnico y Control del Proceso de las Actuaciones Fiscalizadoras. | Criterios de selección de sujetos a fiscalizar, libros de contabilidad, registros y facturación, equipo de cómputo, vehículos o medios de transporte, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de fiscalización. • Sectores económicos seleccionados para fiscalización. • Actuaciones fiscalizadoras realizadas. • Informes de fiscalización efectuados. |
| Recaudación Tributaria | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Recaudación, Subgerencia de Declaraciones, Pagos y Entidades Colaboradoras, Subgerencia de Administración de Cuenta Integral Tributaria y Devoluciones, Subgerencia de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo. | Formularios de liquidación o pago de impuestos, equipos de cómputo, sistema de cobro, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones voluntarias tramitadas • Liquidaciones administrativas realizadas. • Liquidaciones ejecutivas realizadas. |

Fuente: elaboración propia.

Para la consecución de cada uno de los procesos relacionados con la gestión tributaria, se deben realizar una serie de actividades con carácter secuencial y lógico orientadas a la gestión documental, es decir, un flujo de datos y/o de información. A continuación, se brinda detalle de las principales actividades identificadas.

- Registro y actualización del digesto tributario.
- Recepción y gestión de las declaraciones de inscripción en el registro único tributario.
- Emisión de constancias de inscripción en el registro único tributario.
- Recepción y gestión de las declaraciones de modificación de datos en el registro único tributario.
- Recepción y gestión de las declaraciones de desinscripción en el registro único tributario.
- Recepción y gestión de las solicitudes de información.
- Recepción y gestión de las peticiones o reclamos tributarios.
- Recepción y gestión de las consultas tributarias.
- Gestión de las actividades de cultura y educación fiscal.
- Recepción y gestión de las exoneraciones de bienes muebles y bienes inmuebles.
- Recepción y gestión de las liquidaciones voluntarias del pago de la obligación tributaria.
- Gestión de las liquidaciones administrativos para el pago de la obligación tributaria.
- Gestión de las liquidaciones ejecutivas para el pago de la obligación tributaria.
- Planificación de las actuaciones de fiscalización a realizar a los contribuyentes y sectores económicos.
- Gestión de las denuncias relacionadas al fraude o evasión tributaria.

Las actividades citadas se agrupan dentro de los procesos nivel 1 y nivel 2 de la gestión tributaria. En la gran mayoría de los casos son el preámbulo a la producción de las series documentales identificadas.

12.1.6 LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR

El Código de Normas y Procedimientos Tributarios No. 9069, en el artículo 99 faculta a la administración tributaria del Ministerio de Hacienda como el órgano encargado de gestionar y fiscalizar los tributos, sean del fisco u de otros entes públicos que sean sujetos activos.

Dicho órgano puede dictar normas generales para los efectos de la aplicación correcta de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Por su parte el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa No. 35688-H, en el artículo 3, faculta a la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda como la encargada de la administración y fiscalización general de los tributos que las leyes le encomienden, del desarrollo de todas aquellas otras competencias que le sean atribuidas por las normas, llevando a cabo las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes, la recaudación, la comprobación, auditoría, inspección y valoración que resulten necesarias o convenientes para que los tributos estatales se apliquen con generalidad, equidad y eficacia, promoviendo el cumplimiento voluntario y detectando, corrigiendo y, en su caso, sancionando los incumplimientos.

En el sentido amplio del proceso de Hacienda Pública, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, en el artículo 27 acredita al Ministerio de Hacienda como el órgano rector del Sistema de Administración Financiera. En consecuencia, en el artículo 28 de la misma ley se definen las competencias de este, entre ellas, promover la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación de los ingresos de su competencia y velar por él.

A partir de las consideraciones anteriores se concluye que el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tributación y en coordinación con las Administraciones Tributarias, ejercen liderazgo pleno del proceso de gestión tributaria dentro del sistema de administración financiera en Costa Rica.

12.1.7 GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO

La Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, en concordancia con las Administraciones Tributarias poseen la facultad legal y administrativa para la ejecución plena de las funciones y actividades relativas al proceso de gestión tributaria en el marco de

la Hacienda Pública costarricense, en esa medida es posible determinar que existe una autonomía plena en el ejercicio del proceso.

Es importante recordar que existen instituciones locales que realizan procesos de recaudación sustentados en el grado de autonomía que les confiere la ley, y con un sentido de autofinanciamiento. Estas entidades son las Municipalidades o corporaciones municipales como lo define el artículo 170 de la Constitución Política de Costa Rica. Sin embargo, dicho proceso de recaudación no es correlacional al proceso de gestión tributaria que se realiza dentro del sistema de la administración financiera.

Debido a que el sujeto de estudio de la presente investigación se delimita a la Hacienda Pública costarricense, no se considera que la gestión tributaria municipal afecte el grado de autonomía del proceso de gestión tributaria que enmarca la Hacienda Pública. En esa medida, y hablando propiamente de la gestión documental del proceso, es posible afirmar que los documentos que se producen son únicos.

12.1.8 INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE

Para determinar la influencia del proceso de gestión tributaria tanto en la institución como en el gobierno y la sociedad costarricense se utilizarán los resultados y los índices de gestión de la Dirección General de Tributación y las Administraciones Tributarias del Ministerio de Hacienda. Siendo así se detalla la siguiente información:

- Porcentaje de ingresos tributarios recaudados con respecto al PIB en el año 2020 es de un 12,06%, a pesar de que aritméticamente se superó la meta trazada del 11,7%, se presentó una disminución en los ingresos tributarios y en el PIB, afectados ambos por los efectos de la pandemia por el COVID 19.
- La recaudación por impuesto al valor agregado (IVA) decreció -0,69%. Al cierre del año, se registró una caída de ¢11.297 millones (0,03% del PIB) en relación con el monto recaudado en 2019; consecuencia de la reducción en la recaudación de este impuesto en aduanas (-11,90%).

- La recaudación del IVA interno mostró una tasa de crecimiento positiva (+7,21%) durante 2020. La recaudación es mayor en ¢69.166 millones (0,20% del PIB) respecto al monto registrado en 2019.
- El impuesto sobre la renta cayó -10,98%, es decir ¢203.647 millones (0,58% del PIB) menos con respecto al 2019.
- La recaudación del impuesto a personas físicas creció +5,02%, al mostrar un aumento de ¢27.138 millones a diciembre 2020 (0,08% del PIB).
- El impuesto único a los combustibles decreció -20,95%, lo que representó ¢115.633 millones (0,33% del PIB) menos con respecto al acumulado a diciembre del 2019.
- La recaudación del impuesto selectivo de consumo decreció (-27,86%) en relación con el mismo periodo del 2019.
- Reducción de los ingresos totales, en colones (-3.2 %), e incremento en dólares (1.1%)
- Se realizaron 8.919 actuaciones de cobro administrativo, un 112,3% de lo programado, con lo que se logró una recaudación de ¢45.836,9 millones que representó un avance del 354,5% respecto de lo programado, incluyendo datos de grandes contribuyentes.
- Se realizaron 23.846 actuaciones de control tributario extensivo de las 23.525 que se programaron, es decir, se obtuvo un 100,1% de lo programado.
- A través de los planes ejecutados se logró un producto monetario de ¢14.576,59 millones, valor que representa un 147% de lo programado.
- Se realizaron 4.726 actuaciones de depuración con la gestión de los planes del RUT, un 76% de una meta de 6.188 casos.
- Se concluyeron 542 actuaciones fiscalizadoras, un 100,37% respecto de 540 actuaciones programadas, lográndose un producto monetario determinado de ¢34.252,18 millones.
- Se logró el control de 435 omisos de ganancias y pérdidas de capital (D162) alcanzando un monto de ¢1.305 millones de producto monetario considerando impuesto, sanciones e intereses.
- Se remitieron 2.885 mensajes vía correo electrónico a omisos del IVA con alto nivel de facturación logrando 513 declaraciones presentadas y un impuesto declarado por ¢191,52 millones.
- Se realizaron 45 gestiones de cobro a grandes contribuyentes, logrando una recaudación de ¢4.026,92 millones.

- Se realizaron gestiones persuasivas de pago anticipado a través de correo electrónico a los 500 contribuyentes acogidos a la moratoria por COVID 19 con los mayores impuestos liquidados, y se obtuvo una recaudación de ¢16,559,90 millones.

Vale la pena subrayar que debido a los efectos de la pandemia por el COVID 19, los esfuerzos destinados a mejorar y consolidar las finanzas públicas se vieron severamente afectados, es así como a partir de la información brindada se puede observar una desmejora o caída en la recaudación tributaria. No obstante, a pesar del aumento del déficit fiscal, la baja en la recaudación y el decrecimiento general de la economía se puede aseverar que en la mayoría de los casos la gestión tributaria ha cumplido con las metas definidas en los planes de trabajo.

A partir de la información suministrada se puede concluir que el proceso de gestión tributaria es de gran importancia e influencia para el Ministerio de Hacienda, el gobierno y la sociedad costarricense en general; puesto que, y como se ha mencionado anteriormente es a través de la tributación que el Estado y la institucionalidad pública encuentran sustento económico para el desarrollo de sus funciones e impacto en la sociedad.

12.1.9 INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS

La Dirección General de Tributación en coordinación con la Administraciones Tributarias Territoriales realizan una serie de labores enfocadas a la atención de las personas obligadas del pago de tributos y de la ciudadanía en general, estas funciones se enmarcan en el subproceso de nivel 1 llamado: servicios al contribuyente.

El artículo 70 del reglamento al procedimiento tributario define la gestión de servicios al contribuyente como, “el servicio que tiene por objeto facilitar, informar y promover por todos los medios -físicos o electrónicos- a disposición de la Administración Tributaria, el cumplimiento voluntario de las obligaciones formales y materiales establecidas por ley a cargo de los obligados tributarios; utilizando la estrategia institucional de servicio al contribuyente y canales de servicio electrónico, así como cualquier otro medio tecnológico que desarrollen las direcciones técnico normativas sobre los procedimientos de su competencia”.

La gestión de servicios al contribuyente dispone de tres medios a través de los cuales los ciudadanos pueden dirigirse a las Administraciones Tributarias, estos medios dispuestos en el artículo 53 del reglamento al procedimiento tributario son: las solicitudes de información, las peticiones y las consultas tributarias. Dependiendo de las circunstancias y del medio a utilizar, estas interacciones se pueden realizar verbalmente por vía telefónica, mediante correo electrónico o de manera impresa entregándolo presencialmente.

En complemento al subproceso de servicios al contribuyente, la Dirección General de Tributación y las Administraciones Tributarias realizan una serie de actividades de educación fiscal, dirigidas a los contribuyentes, niños, jóvenes y ciudadanía en general, algunas de estas son:

- Promoción de la conciencia ciudadana para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- Educación fiscal a niños y jóvenes mediante inclusión de temarios en Estudios Sociales y Cívica, sobre la gestión tributaria responsable.
- Programas de formación ciudadana sobre la cultura fiscal, los derechos y deberes tributarios.
- Actividades de conciencia para el desarrollo de una ciudadanía participativa y responsable.

El portal web del Ministerio de Hacienda es otra de las plataformas que utiliza la Dirección General de Tributación para acercar a los ciudadanos con el proceso de gestión tributaria. Ya que, mediante el portal se realiza difusión de las actividades, publicación de normativa y procedimientos, comunicación de noticias, rendición de cuentas, entre otros temas. Además, en la página se pone disposición de los usuarios, por medio del sitio Web del Sistema Costarricense de Información Jurídica o mediante los enlaces al módulo del Digesto Tributario la jurisprudencia administrativa tributaria.

El Ministerio de Hacienda ha utilizado canales alternativos de comunicación para garantizar la interacción con la ciudadanía; canales que hoy en la actualidad cobran mucha relevancia frente al desarrollo exponencial de las tecnologías de información y la comunicación, es así como a través de las redes sociales institucionales de Facebook y Twitter se comunica

información relevante sobre la gestión tributaria. Asimismo, se ha habilitado la línea institucional de WhatsApp para la atención de requerimientos, para casos especiales, específicamente para personas que no tienen acceso a una computadora con internet o que requieren asistencia presencial.

Por otra parte, el Ministerio de Hacienda con el objetivo de mejorar el cumplimiento de los deberes tributarios de los contribuyentes con el apoyo de la ciudadanía, ha puesto en marcha programas de difusión en medios de comunicación y redes sociales, que instan a los ciudadanos a denunciar responsablemente situaciones adversas sobre la declaración y pago de impuestos. Las denuncias se reciben a través de distintos canales, correo electrónico, plataforma web del Ministerio de Hacienda, cuentas institucionales de Facebook y Twitter o directamente en todas las administraciones tributarias del país.

A pesar de todos los esfuerzos que realizan el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Tributación por abrir espacios para el acercamiento y la comunicación con los ciudadanos, estos no se ven reflejados en los resultados que arroja el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense para el año 2020, pues para la dimensión de participación ciudadana el Ministerio de Hacienda obtuvo una calificación de 49.82 de una nota máxima de 100.

El resultado obtenido en el ranking de instituciones públicas para la dimensión de participación ciudadana es el reflejo de la eficacia de los esfuerzos y/o canales dispuestos por el Ministerio de Hacienda para el acercamiento y la participación ciudadana. Y es que una de las principales quejas emitida por parte de la ciudadanía, que se escucha por medio de la prensa, las redes sociales y demás canales de comunicación, es el tiempo de respuesta y en algunos casos la ausencia de esta, ante intentos de comunicación por los medios oficiales que ofrece la entidad.

A partir de lo expuesto anteriormente se puede concluir que la interacción que existe entre la ciudadanía y el proceso de gestión tributaria, a pesar de los obstáculos para la participación efectiva de la ciudadanía, es de gran relevancia. Ya que, parte de la mejora en los servicios y en la labor que se desarrolla en esta materia, es consecuencia de la manifestación del control ciudadano, la denuncia pública y la participación activa de los costarricenses en los procesos referentes a la recaudación y el pago de los tributos.

Las actividades que se desarrollan en el proceso de gestión tributaria son en definitiva homogéneas y repetitivas; en general las actividades referentes a la recaudación, fiscalización y pago de los tributos se encuentran establecidas y normalizadas en la legislación vigente. Y a pesar de que existen situaciones o casos particulares, la atención y resolución de estos también se encuentra normado. La gestión tributaria es una consecución lógica de distintos procesos predeterminados que año a año se suceden.

12.1.10 DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO

La acepción que la ciudadanía pueda constituir sobre el proceso de gestión tributaria depende intrínsecamente de la información que se encuentra a disposición de la sociedad. De tal manera que la postura o la concepción del ciudadano de frente a la gestión fiscal responde al nivel de transparencia y a la rendición de cuentas que las entidades garantes del proceso efectúen.

En Costa Rica la Dirección General de Tributación en coordinación con el Ministerio de Hacienda, dirigen esfuerzos en materia de difusión de cifras y datos fiscales, periódicamente se emiten informes sobre el estado, avance y consecución de metas, siendo el sitio web el principal canal de publicación y difusión. Por su parte la Contraloría General de la República en el ejercicio de la función constitucional que le confiere la competencia y el rol de órgano fiscalizador de la hacienda pública, emite informes semestrales y anuales sobre la situación fiscal y presupuestaria, así como información financiera en general. Contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del proceso de gestión tributaria.

A nivel nacional el *Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense (ITSP)*, ofrece una conceptualización amplia de la transparencia, concebida como el resultado de buenas prácticas internacionales de acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación ciudadana y datos abiertos. El documento establece una calificación anual que va desde 0 a 100 para las instituciones del sector público, en el año 2020 el Ministerio de Hacienda obtuvo una calificación de 77.38, situándose en la posición número 19 de un total de 253 instituciones. A nivel de ministerios ocupa la posición número 4 de los 18 existentes.

El índice también ofrece un ranking de las instituciones de acuerdo con las cuatro dimensiones analizadas, los resultados del ministerio de Hacienda son los siguientes:

- Acceso a la información: posición 4 de 253, calificación 99.46.
- Rendición de cuentas: posición 27 de 253, calificación 73.91.
- Participación ciudadana: posición 46 de 253, calificación 49.82.
- Datos abiertos de gobierno: posición 15 de 253, calificación 85,43.

A nivel internacional, en las últimas dos décadas, Costa Rica ha dirigido esfuerzos importantes dentro de la gestión tributaria para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito fiscal. Un hito importante en la historia fue la ratificación del *convenio sobre asistencia administrativa mutua en el ámbito de la fiscalidad*, hecho que se realizó en el año 2013. El convenio fue desarrollado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en conjunto con el Consejo de Europa, es un instrumento mundial para la cooperación fiscal y el intercambio de información a nivel internacional.

Y es que el intercambio de información con fines fiscales pretende contribuir a aminorar la evasión y la elusión fiscal fronteriza, la corrupción y otros delitos financieros. También se pretende garantizar el cumplimiento de las legalizaciones fiscales nacionales, respetando los derechos de los contribuyentes.

El *Informe de Transparencia Fiscal de América Latina 2021*, menciona que los estándares de transparencia fiscal pueden influir significativamente en la moral tributaria de los contribuyentes, entendiendo a esta última como la motivación voluntaria de los contribuyentes para realizar el pago de los impuestos. El informe también menciona que el intercambio de información financiera y en su defecto la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito fiscal pueden generar un efecto positivo en la ciudadanía, causando un aumento en la recaudación de los tributos y mejorando la imagen pública del proceso de recaudación como un sistema tributario equitativo.

De acuerdo con los resultados arrojados por el *Informe de Transparencia Fiscal de América Latina 2021*, a pesar de los avances sostenidos en el país, aún no se cumple con el estándar de transparencia fiscal definido por la OCDE, la principal razón obedece a la falta de un

marco legal que regule el intercambio eficaz de la información fiscal. De tal manera se determina que Costa Rica cumple parcial pero ampliamente la conformidad del estándar y con elementos que eventualmente se deben mejorar.

A partir de la información nacional e internacional previamente suministrada es posible aseverar que la transparencia del proceso de gestión tributaria bajo la coordinación del Ministerio de Hacienda es buena, se han desarrollado avances importantes en materia de difusión y rendición de cuentas, ofreciendo información actualizada y oportuna a la sociedad costarricense. Por consiguiente, se puede concluir que la ciudadanía acepta la posición “oficial” de la entidad que dirige el proceso de gestión tributaria.

12.2 RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO

A continuación, se brinda un cuadro resumen donde se califica el grado de cumplimiento del proceso de gestión tributaria de acuerdo con cada uno de los 10 criterios de la metodología de macrovaloración. El grado de cumplimiento se determinó utilizando una escala de tres variables, a saber: alto, medio y bajo.

| Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
|-----------------|---|------------------------------|
| 01 | Determinar la cantidad de normativa producto de la función | Alto |
| 02 | Determinar si hay órganos colegiados relacionados con la función | Alto |
| 03 | Identificar las relaciones entre los actores: unidades internas y externas que interactúan con la función | Alto |
| 04 | Evaluar los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados para el desempeño de la función, en relación con otras funciones institucionales | Alto |
| 05 | Realizar un seguimiento de los flujos de datos o de información relacionados con la función, tanto interna como externamente. Solicitudes, informes, actos, acuerdos. Determinar los principales actores involucrados | Alto |
| 06 | Determinar el grado de liderazgo de la función dentro del sector al que pertenece | Alto |

| | | |
|----|---|-------|
| 07 | Evaluar el grado de autonomía de la función en relación con otras instituciones locales, regionales o internacionales, para determinar si hay documentos únicos | Alto |
| 08 | Establecer la influencia de la función en la institución, el Gobierno y la sociedad costarricense. | Alto |
| 09 | Evaluar la interacción de la función con los ciudadanos y determinar si las actividades son homogéneas y repetitivas o de carácter individual y especializado | Medio |
| 10 | Determinar si los ciudadanos aceptan la “postura oficial” de la entidad en relación con la función analizada | Medio |

Fuente: elaboración propia.

A partir de la aplicación de los criterios de la metodología de macrovaloración, se aborda e identifica el contexto social de la producción documental del proceso de gestión tributaria, determinando aspectos relevantes como la participación ciudadana, la influencia del proceso en la sociedad, la aceptación de la postura que brinda el proceso para con la sociedad, entre otros aspectos.

12.3 HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

Concluida la etapa de implementación de los criterios planteados por Cook (2003), se procederá a desarrollar la hipótesis de macrovaloración, en la cual se establecerá tentativamente los procesos que se deben documentar por su alto impacto o valor social, por consiguiente, se seleccionarán también los “mejores documentos” o series documentales que deberán conservarse.

La hipótesis desarrollada se presenta a continuación:

El proceso de fiscalización tributaria constituye una de las funciones medulares de la gestión de la Hacienda Pública, ya que, como objetivo general busca la detección y disminución de la evasión y el fraude fiscal, mediante el mantenimiento e incremento de la recaudación de los tributos, así como de la identificación de la diferencia entre lo declarado y lo que debieron declarar los sujetos obligados al pago de tributos. En la coyuntura social actual de frente a la inadecuada gestión de las finanzas públicas, en donde el gasto y la deuda pública se disparan

exponencialmente, la eficiencia y eficacia en el control y fiscalización de los recursos económicos del Estado es crucial; revistiendo de interés no solo económico, político y financiero, sino y mayormente social. En ese sentido se estima que el proceso de fiscalización tributaria es de gran impacto para la sociedad costarricense, por lo cual se deberán documentar las actividades que en él se desarrollan. En consecuencia, se determina que la serie documental “expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación”, la cual recopila la producción documental de las actuaciones fiscalizadoras en materia tributaria, cumple con los criterios para establecerse dentro de los “mejores” documentos del proceso, por lo cual se valora se debe conservar de manera permanente.

12.4 CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

Elaborada la hipótesis de macrovaloración, el siguiente paso de la metodología es la comprobación, para lo cual se realizará un análisis de microvaloración a la serie documental seleccionada como “los mejores documentos” del proceso de gestión tributaria.

Se utilizaron dos tipos de criterios de microvaloración distintos, primeramente, los que establece Cook (2003) para dar continuidad a la metodología que se ha desarrollado en el apartado de macrovaloración, y en segunda instancia los criterios nacionales de microvaloración que se establecen en la Norma CNSD-01-2021, Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

La serie documental seleccionada en el proceso de gestión tributaria, que de acuerdo con los parámetros de macrovaloración puede considerarse como uno de los “mejores documentos” con un impacto importante en la sociedad y la ciudadanía, es: Los expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación.

Seguidamente, se presentará la comprobación de los criterios de microvaloración a la serie documental seleccionada.

a. Criterios de Cook.

| Serie documental: Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación. | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El artículo 183 de la Ley 4755, establece que los expedientes deberán encontrarse bien identificados, foliados y completos, por consiguiente, presume el grado de completitud de la serie documental. | Alto |
| 02 | Autenticidad | Los expedientes en soporte papel y electrónico poseen los elementos que establece la normativa y la legislación vigente para garantizar la presunción de autenticidad, validez y eficacia de los documentos. | Alto |
| 03 | Única | Aunque el proceso de gestión tributaria posee subprocesos que son realizados de manera desconcentrada, la autonomía del proceso no se ve reducida. Consecuentemente, un proceso único, en esa medida no se encuentran series documentales homologas o repetidas en otras entidades ya sea de carácter público o privado. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o tipos documentales | La serie documental posee estrecha relación con los documentos que se producen en los subprocesos previos y posteriores, ya que, los expedientes condensan información referente a la gestión tributaria de los obligados al pago de tributos. | Alto |
| 05 | Volumen | La serie documental se encuentra tanto en soporte papel, como electrónico. | Alto |
| 06 | Costos de conservación | La serie documental, tanto del periodo que se encuentra en soporte papel, como del que se encuentra en soporte electrónico, tendrá costos inherentes de conservación. Previendo las condiciones físicas y/o tecnológicas necesarias. | Alto |
| 07 | Accesibles | Según lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 4755, los contribuyentes tendrán derecho al acceso a los documentos e información contenida en los expedientes, por consiguiente, son accesibles. | Alto |
| 08 | Condiciones materiales | Debido a la crisis sanitaria por los efectos del COVID 19, no se realizó la evaluación in situ de las condiciones físicas de los documentos en soporte papel. En el caso de los documentos que se encuentran en soporte electrónico, estos son conservados a través de las bases de datos y sistemas de información que provee el Ministerio de Hacienda. | Medio |
| 09 | Exigencias legales | La serie documental encuentra sustento técnico en la Ley 4755 y en el reglamento N.º 38277-H, ambas normas definen aspectos de contenido y forma a nivel documental. | Alto |

Fuente: elaboración propia.

b. Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

| Serie documental: Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación. | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Grado de Cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos | Protección de los derechos de los ciudadanos | No cumple |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Cumple |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Cumple |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Cumple |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico | Ciencia y tecnología | No cumple |
| 06 | Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional | Creación de normativa | Cumple |
| | | Control político | |
| | | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | Testimonio de las actividades privadas y particulares | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Cumple |
| | | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento | Exclusividad | Cumple |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

Al realizar la comprobación de los criterios de microvaloración propuestos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a la serie documental seleccionada, se puede observar, que del 100% de los criterios evaluados, la serie cumple en un 75 %, es decir, solo no cumple en dos aspectos, de los ocho evaluados.

A partir de lo anterior se puede concluir que la serie documental “expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación”, reúne información de gran valor para la sociedad costarricense, sobre el control, captación y fiscalización de la recaudación de los

tributos. En esa medida se confirma la hipótesis de macrovaloración y se estima necesario la conservación permanente de la serie documental en mención.

13. TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO

Las tablas de plazo de conservación documental son el producto final del proceso de valoración documental, en este caso en particular de la metodología de macrovaloración que se ha realizado a lo largo de la investigación.

La propuesta de tabla de plazos de conservación documental elaborada sigue el enfoque a procesos que se ha desarrollado en la presente investigación. Fue construida considerando los elementos que determina el *Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la comisión nacional de selección y eliminación de documentos*, del Archivo Nacional de junio 2021.

En la propuesta de tabla de plazos del proceso de gestión tributaria se consigna el valor social de cada serie documental, en una escala de tres valores, siendo estos: bajo, medio y alto. Estos valores fueron determinados a partir del análisis de los criterios de macrovaloración de Cook (2003), los cuales se aplicaron al proceso en estudio. En consecuencia, se recomienda la eliminación o conservación permanente dependiendo del grado de valor social.

Es importante mencionar que la identificación de las series documentales fue llevada a cabo mediante el análisis y estudio de la normativa y la legislación vigente, misma que fue contrastada y validada con la producción documental actual de la Dirección General de Tributación. Para determinar el contenido, trazabilidad y demás características de los documentos, se utilizaron las fichas de identificación de series documentales.

La propuesta de tabla de plazos de conservación documental del proceso de gestión tributaria se puede visualizar de manera completa en el apartado de anexos, ver anexo [A11](#).

14. CONCLUSIONES

La gestión tributaria en Costa Rica encuentra sustento normativo y legal, primeramente, en la Constitución Política y posteriormente en las diferentes leyes, reglamentos y decretos ejecutivos en los que se plasman y definen las funciones, actividades y objetivos del proceso.

Asimismo, administrativa y orgánicamente la Dirección General de Tributación emite procedimientos mediante resoluciones, que plantean regulaciones funcionales, organizativas y de buenas prácticas relacionadas con la gestión tributaria.

El Ministerio de Hacienda bajo la figura de la Dirección General de Tributación, es la entidad responsable de la coordinación, ejecución, control y fiscalización del proceso de gestión Tributaria; por su parte las Direcciones Regiones a través de las Administraciones Tributarias, y en conjunto con la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, son las responsables de realizar las tareas y actividades sustantivas del proceso en mención.

A partir del índice de normativa es posible observar cómo dentro del marco legal, en el cual se rige el proceso de gestión tributaria, existen una serie de acepciones y semblantes teóricos importantes, que regulan y normalizan las actividades relacionadas con la gestión de documentos. El Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No. 4755, se constituye como una de las principales fuentes del derecho tributario, regularizando e instrumentalizando el proceso de gestión tributaria. Asimismo, destaca por la gran cantidad de artículos que brindan disposiciones en materia documental y de archivos.

La identificación del proceso de gestión tributaria realizada permite señalar como el 75% de las actividades y funciones son llevadas a cabo por las Administraciones Tributarias Territoriales. Por tanto, exceptuando a las Direcciones Regionales, el resto de la estructura orgánica de la Dirección General de Tributación podría aseverarse, realiza funciones u operaciones de índole facilitativas que sustentan organizativa y administrativamente al proceso. A través de dicha aseveración se podría visualizar la ubicación orgánica de las series documentales sustantivas o esenciales del proceso de gestión tributaria.

La estructura orgánica de la Dirección General de Tributación, en comparación con la estructura y/o jerarquía de los demás subsistemas que conforman la Hacienda Pública, resalta a simple vista por su amplitud y complejidad. Organizativamente la Dirección general de Tributación cuenta con un número mayor de entidades u oficinas, algunas de estas homólogas, ya que realizan las mismas funciones y actividades. Particularidad que cobrará gran relevancia durante el proceso de identificación de series documentales.

La identificación de los niveles 1, 2 y 3 dentro del proceso nivel 0 de gestión tributaria, permitirá la conceptualización ordenada y consecutiva de las diferentes actividades que se llevan a cabo. Además, define una secuencia lógica orientada a procesos, que funcionará como estructura medular para la eventual clasificación de las series documentales identificadas en el proceso de gestión tributaria.

En la secuencia lógica del macroproceso de la Hacienda Pública Costarricense, la gestión tributaria es el proceso que da inicio al sistema de gestión financiera; mediante la planificación, ejecución, control y fiscalización de la recaudación se obtienen los recursos económicos que posteriormente serán presupuestados, ejecutados mediante el proceso de tesorería, consolidados y liquidados en el proceso de contabilidad, y finalmente evaluados y auditados por el proceso de fiscalización superior. Transversalmente el proceso de crédito público interviene en la Hacienda Pública mediante la obtención y el financiamiento económico, a través de entidades financieras tanto nacionales, como internacionales.

El mapa de procesos realizado brinda una visión general, clara y gráfica del sistema de gestión de la entidad o en este caso del proceso nivel 0, además, muestra la interacción y relación entre los procesos nivel 1.

El cuadro relacional de procesos, actores y documentos define los momentos dentro del ciclo de gestión del proceso nivel 0, donde se originan y producen las series documentales identificadas, muestra además la interacción de los procesos con los actores o entidades relacionadas. Mediante esta relación se puede plantear la estructura de clasificación documental orientada a procesos, determinando a su vez los sujetos productores y la localización de los originales y/o copias dentro de la estructura orgánica de la identidad.

A través de la identificación y determinación de las series documentales, se pretende establecer una propuesta normalizada de producción documental para el proceso de gestión tributaria. Propuesta que permitirá a la luz de la normativa y la legislación vigente, revisar, ajustar y corregir la producción documental que se lleva a cabo en la práctica tributaria actualmente.

CAPÍTULO V

MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL

SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de gestión presupuestaria en Costa Rica encuentra cimiento constitucional a partir del artículo 50 de la Carta Magna, donde se establece la obligación del Estado en promover el bienestar de la población mediante la coordinación de las actividades económicas y productivas, y el más adecuado reparto de las riquezas. Así el artículo hace referencia al desarrollo nacional y la administración de los recursos económicos, aspectos que se consuman en el presupuesto nacional.

Los presupuestos son herramientas básicas de acción humana porque:

En términos generales, se puede decir, que un presupuesto es una herramienta de planificación, coordinación y control de funciones que presenta en términos cuantitativos las actividades que en el futuro se realizarán en una empresa, con la finalidad de utilizar de una manera más productiva sus recursos, para que pueda alcanzar sus metas. Es un plan de acción encaminado al cumplimiento de una meta, la cual debe expresarse en términos de valores y financieros y cumplirse en un tiempo determinado, bajo ciertas condiciones estipuladas (Ramírez-Molinares, C, 2011, p.75).

El liderazgo e instrumentalización del proceso de gestión presupuestaria, se delimita a través de la normativa presupuestaria nacional, conformada por el conjunto de leyes, reglamentos, políticas, directrices y procedimientos en materia presupuestaria. Siendo una de las más relevantes la Ley No. 8131, de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

El capítulo pretende ahondar a través de la metodología de macrovaloración, el ciclo mediante el cual el Estado planifica, formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la obtención y gestión de los recursos físicos y económicos, los cuales se consuman en el presupuesto nacional y los presupuestos de las instituciones públicas. Mismos que se traducen en el principal instrumento para la consecución de los planes o programas de gobierno.

El estudio de macrovaloración desarrollado, se efectuó a partir de la aplicación de una serie de instrumentos, a través de los cuales se obtuvo la información necesaria para el análisis del subsistema de presupuesto.

El estudio contextual se inició con la elaboración del identificador de la entidad orgánica que coordina el proceso de gestión presupuestaria, con el propósito de identificar y conocer el contexto orgánico y funcional de la producción documental. De esta manera, se identificó al Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto Nacional, como la entidad encargada de la coordinación y dirección del subsistema de presupuesto.

Seguidamente, fue necesario identificar y analizar el marco normativo que regula el proceso de gestión presupuestaria, razón por la cual a través del índice de normativa se realizó un extracto de los aspectos más importantes que la normativa presupuestaria establece en referencia a la gestión documental y de archivos.

La metodología utilizada para la caracterización y estudio del subsistema de gestión presupuestaria fue el enfoque de procesos, de esta manera a través de una serie de insumos se identificó el proceso de gestión presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional. Los instrumentos desarrollados mediante tal metodología fueron: la identificación del proceso de gestión presupuestaria, el cuadro de procedencias, los niveles de procesos, la caracterización de los procesos, el mapa de procesos y el cuadro relacional de procesos, actores y documentos.

El repertorio de series documentales fue el resultado de la relación que se estableció entre los documentos de archivo y las actividades que conforman cada una de las etapas o subprocesos del proceso de gestión presupuestaria.

Posteriormente, mediante la aplicación de los criterios de la metodología de macrovaloración determinó el valor que la función presupuestaria ostenta ante la sociedad costarricense y a su vez se identificaron los “mejores” documentos producto del proceso de gestión presupuestaria.

Finalmente, el estudio de macrovaloración culmina en la propuesta de tabla de plazos de conservación documental con enfoque a procesos, elaborada a partir de la información en el análisis contextual y funcional.

2. ESTUDIO CONTEXTUAL

Los primeros vestigios normativos que establecieron regulaciones importantes en materia de gestión presupuestaria datan de 1951 con la antigua ley No. 1279, de Administración Financiera de la República, la cual establecía aspectos de forma y contenido, así como la responsabilidad del Poder Ejecutivo de preparar y formular el presupuesto bajo la figura de la Oficina de Presupuesto.

En 1963, con la aprobación del proyecto de ley sobre planificación nacional, con la Ley No. 3087, la que se encuentra derogada, se definía el establecimiento de un Departamento de Planes Anuales, que tenía la responsabilidad de preparar el presupuesto Nacional. Posteriormente, la Ley No. 5525, actual ley de Planificación Nacional, mediante el artículo 7 establecía la creación de un departamento administrativo encargado de preparar los proyectos de presupuesto. De esta manera la coordinación presupuestaria se encontraba bajo la Dirección del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Luego, en 1984 la Ley No. 6955 deroga el artículo 7 de la Ley No.5525, pasándole la función presupuestaria a un departamento que dependerá del Ministerios de Hacienda, así el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica pierde el brazo técnico-operativo en materia presupuestal. Finalmente, en 2001 mediante la promulgación de la Ley No. 8131, se crea la Autoridad Presupuestaria como un órgano colegiado para los efectos del ordenamiento presupuestario del sector público, el que a su vez tiene un órgano ejecutivo cuyas funciones recaen en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

La comprensión del proceso de gestión presupuestaria conlleva el análisis del contexto normativo, reglas, procedimientos, expectativas sociales y objetivos del proceso en el marco de gobierno ciudadano. El estudio contextual permite reconocer el proceso y su existencia en el aparato estatal.

El estudio contextual del proceso de gestión de presupuesto nacional se realizó mediante el análisis normativo, revisión de lineamientos, políticas, planes, programas, procedimientos del Estado en materia presupuestaria. La revisión de fuentes secundarias permitió completar el estudio del contexto, mismo que plantea y describe funcionamiento general del presupuesto nacional.

A continuación, se presenta el instrumento de estudio contextual:

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| 1 | ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso que se estudia? | <p><u>Leyes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Ley 8292, Ley General de Control Interno. • Ley 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público. • Ley 9791, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2020. • Ley 5867, Ley de Contratación Administrativa. <p><u>Decretos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 35535-H, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. • Decreto 31337-H, Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Decreto 26402-H, Reglamento General Sistema Presupuestario de la Administración Central. <p><u>Normas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • N-1-2012-DC-DFOE Normas Técnicas sobre Presupuesto Público |
| 2 | ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o el proceso? | <p><u>Decretos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 41617-H, Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2020.</p> <p><u>Directrices</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directriz 023-H, sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública. • Directriz 070-H, Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública. • Directriz-098, Reforma al artículo 9 de la directriz no. 98-h del 11 de enero de 2018 y sus reformas. <p><u>Circulares</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • STAP CIRCULAR 1092-2015 • STAP CIRCULAR 1423-2016 • STAP CIRCULAR 2176-2016 • DGP-0016-2020, Guía para la utilización del Reporte Interactivo en el SIAC |
| 3 | ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir? | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. • Decreto 35535-H, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. • Decreto 31337-H, Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Decreto 26402-H, Reglamento General Sistema Presupuestario de la Administración Central. • Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos N-1-2012-DC-DFOE |
| 4 | ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, N.º 25271-H. • Decreto N.º 33146-MP Principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. • Código Institucional de Buen Gobierno del Ministerio de Hacienda. • Manual de Principio Éticos y Valores Compartidos del Ministerio de Hacienda. |
| 5 | ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • 31090-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 para el año 2004. • 31710-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la Política Presupuestaria de los ministerios, entidades públicas y demás órganos |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>según corresponda cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 32268-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la política presupuestaria de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria para el año 2006. • 32975-H, Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de la Política Presupuestaria de las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2007. • 35822-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria. • 37077-H, Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria. • 38916-H, Procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria. • 40980-H, Reforma de los artículos 3°, 4°, 5°, 7° y 8° de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.º 38916-h • 42259-H, Reforma de los artículos 1°, 2°, 4°, 5° y 9° de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.º 38916-h y sus reformas |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 41618-H, Reforma de los artículos 1, 3, 7 y 9 de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.º 38916-H y su reforma. |
| 6 | ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Distribución equitativa de los recursos financieros. • Disminución de la desigualdad socioeconómica. • El desarrollo de una institucionalidad moderna y eficiente. • Combate a la pobreza y el desempleo. • Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos. • Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas. • Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos. • Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos. • Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación. • Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. • Modalidades de consumo y producción sostenibles. |
| 7 | ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)? | <ul style="list-style-type: none"> • Centralizados: los procesos de gestión normativa, formulación del presupuesto y control del presupuesto se encuentran centralizados en la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Descentralizados: los procesos de planificación nacional, programación macroeconómica, planificación institucional, aprobación del presupuesto, ejecución del presupuesto y evaluación del presupuesto se encuentran descentralizados y pueden ser desarrollados por una o varias instituciones de manera única o colaborativamente. Así la Contraloría General de la República, la Asamblea Legislativa, La Secretaría Técnica de la |

| | | |
|---|--|---|
| | | Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Banco Central de Costa Rica ejercen labores afines a la gestión del presupuesto. |
| 8 | ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados? | El gestor del proceso de presupuesto es el jerarca de la institución, en este caso el Ministro (a) de Hacienda quién a su vez informa al ente superior de cada organización o institución pública, como es el caso del Poder Ejecutivo, la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República, Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, y la ciudadanía en general. Respecto a los resultados estos versarían sobre la ejecución presupuestaria, el incremento del presupuesto, y la distribución en general de los recursos financieros. |
| 9 | ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados? | Internamente dentro de la estructura orgánica de la Dirección General de Presupuesto Nacional se encuentran las oficinas de: Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros, Análisis Presupuestario Servicio de Administración General, Análisis Presupuestario Servicios Sociales y Comunales, Análisis Presupuestario Poderes y otros Órganos del Rango Constitucional, Ingresos Fiscales y Programación Plurianual, Gestión Presupuestaria, Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria. Externamente existen varias entidades implicadas en el proceso presupuestario, tales como: la Contraloría General de la República, la Asamblea Legislativa, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. |

Fuente: elaboración propia.

El estudio contextual efectuado brinda un panorama general sobre la normativa en materia presupuestaria que regula y dirige el subsistema, estableciendo el primer acercamiento entre la normativa, los actores y el contexto de producción documental, aspectos que para el enfoque de procesos y la metodología de macrovaloración cobran gran relevancia.

3. RESUMEN DEL IDENTIFICADOR

La dirección orgánica del proceso de gestión presupuestaria se encuentra normada en el artículo 32 de la Ley No. 8131, el cual sitúa a la Dirección General de Presupuesto Nacional como el órgano al que se refiere el artículo 177 de la Constitución Política, es decir, el departamento especializado en materia presupuestaria, quien tendrá la facultad de formular el presupuesto nacional.

Las facultades que le confiere la normativa a la Dirección General de Presupuesto Nacional refieren a las etapas de gestión normativa, formulación y control presupuestario. Sin embargo, el proceso presupuestario consta de más fases o subprocesos, por consiguiente, existen otras entidades encargadas de dirigir las etapas de programación macroeconómica, planificación nacional, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.

Sobre la base de lo anterior, el Poder Legislativo presume la facultad de aprobar o improbar, evaluar la gestión presupuestaria, y participar en la etapa de control del presupuesto. Para mayor detalle, la Asamblea Legislativa es la responsable, según lo dispuesto en la Carta Magna, de conocer, discutir y aprobar o improbar el presupuesto nacional, también formará parte de los subprocesos de control y evaluación a través de los informes técnicos que emite la Contraloría General de la República para su conocimiento. Esta última como órgano asesor de la Asamblea Legislativa, tiene el mandato constitucional de aprobar o improbar los presupuestos de las entidades públicas descentralizadas y/o autónomas, además es la responsable de la fiscalización superior de la Hacienda Pública, y más específicamente de la evaluación de los resultados físicos y económicos referentes al presupuesto.

Los subprocesos de programación macroeconómica y la planificación nacional son liderados por el Poder Ejecutivo en coordinación con el Banco Central de Costa Rica y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Así, el liderazgo del proceso de gestión presupuestaria no reside de manera plena en una única institución, sino que se encuentra distribuido entre varias entidades y órganos públicos de acuerdo con las competencias que le confiere la normativa a cada una de ellas. Sin

embargo, se utilizará a nivel orgánico a la Dirección General de Presupuesto Nacional como figura rectora del proceso de gestión presupuestaria.

La identificación del proceso de gestión presupuestaria requirió el estudio orgánico y funcional de la entidad seleccionada, con el objetivo de conocer la historia, relaciones, marco regulatorio, objetivos, funciones y demás elementos que permitan esclarecer el contexto de producción documental del subsistema en mención.

El identificador del sujeto productor es el instrumento a través del cual se realizó el acopio de la información necesaria, el mismo consta de los siguientes elementos:

1. **Nombre autorizado.** Nombre completo oficial de la institución.
2. **Denominación.** Otra denominación de la institución.
3. **Legislación** (general, sectorial, y específica). Normativa que cubre a la institución y permite su funcionamiento según el principio de legalidad que rige a los funcionarios públicos.
4. **Fechas extremas** (de la institución). Fechas de creación y transformación de la institución, según la evolución del aparato estatal para responder a las necesidades de los diferentes sectores.
5. **Estatuto jurídico.** Naturaleza de funcionamiento o existencia en el marco legal costarricense, es una génesis que atribuye funciones específicas en el área de desenvolvimiento gubernamental.
6. **Historia administrativa.** Consiste en la historia de la administración interna de la institución, narra la evolución administrativa que responde a las funciones otorgado según el marco legal.
7. **Estructura orgánica.** De acuerdo con el organigrama oficial.
8. **Competencia, funciones y actividades.** Son las funciones que nacen de la legislación que ha originado la creación de la institución.
9. **Series documentales.** Refleja la producción documental de la institución.
10. **Relaciones.** Son las vinculaciones estratégicas o legales previamente establecidas entre el sujeto productor (institución- fondo documental) con otras instituciones (fondos documentales).

El identificador del proceso de gestión presupuestaria se encuentra de manera completa en el apartado de anexos, ver anexo [B1](#).

Conocer el sujeto productor de manera orgánica, permite sentar las bases para el desarrollo del enfoque de procesos, ya que, a través del análisis orgánico se identifican las funciones y el marco regulatorio, los cuales mediante la agrupación de las actividades que describen, orientan la identificación del proceso y sus respectivos niveles. Asimismo, el análisis que se produce a partir de la identificación del sujeto productor sustenta el desarrollo de los criterios establecidos en la metodología de macrovaloración.

4. ÍNDICE DE NORMATIVA

El proceso de gestión presupuestaria encuentra asidero legal, técnico y administrativo en el conjunto de normas de origen público vigentes y referentes al ejercicio económico y hacendario. La Ley 8131, del Sistema de Administración Financiera y Presupuestos Públicos define los actores, fases y demás aspectos generales de la gestión del presupuesto nacional. A nivel más particular el decreto No. 33446, Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, brinda orientaciones más específicas sobre la gestión del presupuesto nacional; igualmente, existe una serie de políticas y procedimientos que las entidades que coordinan el citado proceso han emitido a fin de normalizar su gestión.

Paralelamente a la Dirección General de Presupuesto Nacional, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República han gestionado la elaboración y emisión de políticas presupuestarias, que complementan la legislación general relacionada con la gestión presupuestaria. En el caso de la CGR, que es la encargada de la aprobación o improbación de los presupuestos de las instituciones descentralizadas y/o autónomas como Municipalidades, Universidades públicas, Bancos públicos, entre otros, ha estandarizado el ciclo presupuestario, a través de la definición de fases, responsables, entregables y requisitos de contenido y forma para el trámite del presupuesto nacional.

A fin de proveer un mejor entendimiento de la normativa presupuestaria, sus rangos e interrelación, la pirámide de Kelsen define la jerarquía de esta a nivel nacional.



Fuente: Galindo-Soza, M. (2018).

La legislación sobre presupuesto nacional se encuentra estipulada en diferentes niveles: constitución política, leyes, resoluciones, reglamentos, directrices, lineamientos, entre otros. El instrumento del índice de normativa recopila y presenta datos de fecha, número de normativa, nombre de la normativa, articulado, texto, observaciones y tipología documental que se produce como resultado del análisis de la legislación existente en materia presupuestaria.

El índice de normativa del proceso de gestión presupuestaria se encuentra de manera completa en el apartado de anexos, ver anexo [B2](#).

El índice de normativa muestra a través del acopio y el análisis del marco jurídico costarricense, la existencia de una serie de regulaciones técnicas que vinculan el proceso presupuestario con la gestión documental y de archivos. Consideraciones que durante la identificación documental brindarán orientaciones sobre el acceso, disposición, conservación y gestión en general de las series o tipos documentales.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

A partir de las consideraciones realizadas hasta este punto, mediante la identificación del contexto institucional, estudio de las funciones del proceso, y el acopio y análisis de la normativa presupuestaria, se dará inicio con las actuaciones propias del enfoque de procesos cuya metodología se utilizará para brindar una orientación integral considerando las interrelaciones entre los subsistemas del sector público financiero, enmarcados bajo el macroproceso de la Hacienda Pública costarricense.

El proceso de gestión presupuestaria está compuesto por una serie de etapas definidas en la normativa atinente. Las políticas más específicas sitúan el foco de atención en cinco etapas, a saber: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto. Sin embargo, la Ley 8131 establece la existencia de tres subprocesos que anteceden la formulación presupuestaria, puesto que el documento de presupuesto debe en primera instancia considerar los escenarios y elementos definidos en la programación macroeconómica, y en segundo lugar hacer el ligamen entre la planificación nacional y la planificación institucional, con el objetivo de dirigir los recursos físicos y financieros hacia las áreas prioritarias del país.

Finalmente existe un subproceso que también antecede la formulación presupuestaria y este es la gestión normativa, del cual se derivan la serie de políticas, directrices y procedimientos en materia presupuestaria, normativa bajo la cual las instituciones públicas deben amparar sus actuaciones durante el ciclo presupuestario.

La identificación del proceso de gestión presupuestaria se realizó mediante la agrupación sistemática de las actividades que las funciones y la normativa correspondiente determinan en la materia. Además, se identificaron los actores, involucrados y entidades responsables de la coordinación y dirección de los subprocesos.

Como resultado de la identificación del proceso, se plantea un cuadro que muestra la interrelación entre las etapas o subprocesos, mismos que obedecen a una o más funciones determinadas en leyes o decretos de regulación de funciones de las entidades afines, y finalmente se completa con la definición de los responsables y actores involucrados.

A continuación, se presenta el cuadro de identificación del proceso de gestión presupuestaria.:

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|---|--|--|-------------------------------------|
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | <p>Proponer la política presupuestaria de la Administración Central, a efecto de propiciar un uso racional de los recursos compatible con la eficacia de los servicios y en armonía con la disponibilidad de estos.</p> <p>Dictar normas técnicas para la programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de la Administración Central.</p> | <p>Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República.</p> | <p>Gestión Normativa.</p> |
| Poder Ejecutivo, Banco Central de Costa Rica. | <p>Consistirá en la evaluación y proyección del estado de la economía que, con fundamento en las principales variables económicas y sociales tendrá el objetivo de formular directrices y lineamientos generales que procuren un alto grado de coordinación entre las políticas en el campo macroeconómico, respetando la autonomía del banco Central de Costa Rica en materia cambiaria y monetaria.</p> <p>Publicar, durante el mes de enero de cada año, el programa monetario que se propone ejecutar durante el año, e indicará en él sus metas semestrales. Además, publicará, dentro de los primeros treinta días naturales de cada semestre, un informe sobre la ejecución del programa monetario y las modificaciones que se propone introducir en el semestre siguiente. También publicará cualquier modificación del programa monetario que realice durante el semestre, a más tardar una semana a partir de que el acuerdo de modificación sea</p> | <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Dirección General de Tributación, Dirección de Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> | <p>Programación macroeconómica.</p> |

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|---|--|--|--|
| | declarado en firme por la Junta Directiva. | | |
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Elaborar propuestas de política y planes de carácter multiétnicos y pluriculturales como ejes transversales del Sistema Nacional de Planificación, con el fin de construir propuestas que promuevan la igualdad étnica, y una evaluación sistemática de su aplicación. | Poder Ejecutivo, Banco Central de Costa Rica, Contraloría General de la República. | Gestión de la planificación nacional. |
| Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas. | Desarrollar una cultura de planificación institucional, para lograr que las unidades administrativas formulen y ejecuten su gestión con base en el plan anual operativo y la planificación estratégica. | Ministerio de Planificación Nacional y de Política Económica, Contraloría General de la República. | Gestión de la planificación institucional. |
| Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas; Dirección General de Presupuesto Nacional. | La Dirección General de Presupuesto preparará el proyecto de presupuesto definitivo. Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones. Participar en el proceso de formulación del Proyecto de Ley Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, la Exposición de Motivos y cualquier otro documento relacionado con este proceso, en lo que corresponde a los entes a su cargo. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica. | Ministerio de Hacienda, Unidad de Servicios Económicos y Financieros, Unidad de Servicios de Administración General, Unidad de Servicios Sociales y Comunes, Unidad de Poderes y otros órganos de rango constitucional, Unidad de Gestión Presupuestaria, Autoridad Presupuestaria. Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Tributación, Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual. | Formulación presupuestaria. |
| Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República. | Corresponderá al jerarca del órgano respectivo aprobar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia. Corresponde a la Contraloría General de la República examinar | Ministerio de Hacienda, Unidad de Servicios Económicos y Financieros, Unidad de Servicios de Administración General, Unidad de Servicios Sociales | Aprobación presupuestaria. |

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|--|---|--|----------------------------------|
| | <p>para su aprobación o improbación, total, o parcial, los presupuestos de los entes referidos en el Artículo 184 de la Constitución Política, así como los del resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas. Los entes públicos no estatales deberán cumplir con tal requisito cuando una ley especial así lo exija.</p> <p>El proyecto de presupuesto ordinario será sometido a conocimiento de la Asamblea Legislativa por el Poder Ejecutivo.</p> | <p>y Comunales, Unidad de Poderes y otros órganos de rango constitucional, Unidad de Gestión Presupuestaria, Autoridad Presupuestaria.</p> | |
| <p>Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas; Tesorería Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> | <p>La fase de la ejecución presupuestaria es responsabilidad exclusiva de la Administración, en donde las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen su límite de acción como elementos autorizantes para el uso y disposición de los recursos.</p> <p>Será responsabilidad de las Unidades Financieras de cada Órgano de la Administración Central el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman, parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.</p> | <p>Dirección General de Contabilidad Nacional, Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, Consejo de Gobierno, Dirección General de Crédito Público.</p> | <p>Ejecución presupuestaria.</p> |
| <p>Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas;</p> | <p>El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.</p> | <p>Tesorería Nacional, Dirección General de Contabilidad Nacional, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Asamblea Legislativa, Ministerio de Hacienda.</p> | <p>Control presupuestario.</p> |

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|---|--|--|----------------------------|
| Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Nacional. | El control será ejercido por medio de la Unidad Financiera del Órgano de la Administración Central respectivo. Corresponde a la Dirección General de Presupuesto Nacional velar por el correcto cumplimiento de las etapas del proceso presupuestario. | | |
| Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas; Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Las Instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas, Municipalidades y empresas públicas presentarán los informes periódicos y finales de evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos. El Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica deberán evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. | Ministerio de Hacienda, Poder Ejecutivo, Comisión Permanente Especial para el Control de Ingreso y Gastos Públicos de la Asamblea Legislativa, presidente de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República. | Evaluación presupuestaria. |

Fuente: elaboración propia

El cuadro presentado demuestra la relación que existe entre la instancia responsable, las funciones, los actores involucrados y los procesos. La comprensión de los procesos a partir de las funciones dadas en la legislación es la única forma de verificar el origen de los procesos y su relación directa con las series documentales producidas.

Mediante el enfoque de procesos se aborda de manera integral el alcance del subsistema de presupuesto, tomando en cuenta no solo las funciones orgánicas que le asigna la normativa al ente rector del proceso, sino también, mediante la consideración de aquellas fases que coordinan otras entidades públicas estableciendo así un proceso interrelacionado a través del

cual se puede ejercer un control continuo del sistema presupuestario entendido a nivel global, o de los subprocesos a nivel individual.

6. CUADRO DE PROCEDENCIAS

El proceso de gestión presupuestaria es liderado por un conjunto de entes y órganos públicos que ejercen liderazgo pleno sobre él. Dentro de estos se encuentran: el Ministerio de Hacienda bajo la coordinación de la Dirección General de Presupuesto Nacional que ejerce la rectoría del subsistema de presupuesto; la Contraloría General de la República que por su parte realiza la fiscalización (control y evaluación) presupuestaria, así como la aprobación o improbación de los presupuestos de las instituciones públicas descentralizadas y/o autónomas. Luego se encuentra la Asamblea Legislativa, la cual conoce, discute y aprueba la ley de presupuesto nacional. El Banco Central de Costa Rica en el marco de sus funciones coordina la programación macroeconómica, y finalmente el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica el cual realiza la planificación nacional.

La Dirección General de Presupuesto Nacional, como órgano rector del subsistema de presupuesto, ostenta las funciones que le otorga el artículo 32 de la ley 8131, entre las cuales se encuentran:

- a. Elaborar, junto con la Contraloría General de la República, y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.
- b. Dictar las normas técnicas del proceso de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria de la Administración Central.
- c. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los órganos y las dependencias de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1 cuyos presupuestos deban ser aprobados por la Asamblea Legislativa y realizar los ajustes que procedan, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de los límites constitucionales.
- d. Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones.

- e. Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las entidades e instituciones del sector público regidas por esta Ley.
- f. Poner a disposición de todas las entidades e instituciones del sector público, el privado o cualquier persona que lo solicite, la información relativa al contenido del presupuesto nacional aprobado. Deberán emplearse los medios especificados en esta Ley.
- g. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Nacional, la programación financiera de la ejecución del Presupuesto de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 43.
- h. Controlar y evaluar la ejecución parcial y final de los planes y presupuestos de la Administración Central, aplicando los principios de esta Ley, su reglamento y las normas técnicas pertinentes.

Como parte del análisis del contexto de producción, situados orgánicamente en la Dirección General de Presupuesto Nacional, se hace necesario relacionar la estructura jerárquica de la entidad a fin de comprender con mayor detalle los vínculos y/o rangos existentes entre las oficinas administrativas de la entidad. Puesto que, eventualmente a través de dichas relaciones se podrá determinar la posible ubicación de las series o tipos documentales de carácter sustantivo para el proceso de gestión presupuestaria.

El instrumento de cuadro de procedencias es un cuadro que describe el código de la procedencia, nombre, rango jerárquico, estado (activo o inactivo) y observaciones en caso de aplicar. Permite visualizar de manera general la estructura de funcionamiento jerárquico del ente rector.

A continuación, se presenta el cuadro de procedencias del proceso de gestión presupuestaria.

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado | Observaciones |
|------------------------------|---|-------------------------|---------------|----------------------|
| MH-001 | Ministerio de Hacienda | 1 | Activo | |
| MH-002 | Viceministerio de Egresos | 1 | Activo | |
| MH-DGPN-001 | Dirección General de Presupuesto Nacional | 1 | Activa | |
| MH-DGPN-002 | Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros. | 2 | Activa | |

| | | | | |
|-------------|--|---|--------|--|
| MH-DGPN-003 | Unidad de Análisis Presupuestario Servicios de Administración General. | 2 | Activa | |
| MH-DGPN-004 | Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Sociales y Comunales. | 2 | Activa | |
| MH-DGPN-005 | Unidad de Análisis Presupuestario Poderes y Otros Órganos de Rango Constitucional. | 2 | Activa | |
| MH-DGPN-006 | Unidad de Gestión Presupuestaria. | 2 | Activa | |
| MH-DGPN-007 | Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual. | 2 | Activa | |
| MH-DGPN-008 | Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria. | 2 | Activa | |

Fuente: elaboración propia.

El establecer las relaciones jerárquicas, que existen a nivel orgánico, permite determinar el grado de injerencia de las oficinas administrativas en el conjunto de actividades que se suceden durante el proceso de gestión presupuestaria. Así es posible identificar donde se concentran los subprocesos sustantivos, los cuales darán origen a los documentos con mayor valor o impacto social, de acuerdo con la metodología de la macrovaloración.

7. NIVELES DE LOS PROCESOS

Como se ha descrito en los epígrafes anteriores el proceso presupuestario consta de un total de 9 etapas o subprocesos, a saber: gestión normativa, programación macroeconómica, gestión de la planificación nacional, gestión de la planificación institucional, formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, control presupuestario y evaluación presupuestaria.

En Costa Rica, de acuerdo con lo establecido en la Carta Magna y la legislación vigente, el proceso presupuestario se realiza de manera paralela y en dos vías, por un lado, se encuentra la formulación y aprobación que se realiza del proyecto de ley de presupuesto nacional y por el otro está la formulación y aprobación de los presupuestos públicos de las instituciones públicas descentralizadas y/o autónomas. El proyecto de ley de presupuesto nacional se integra por los anteproyectos de presupuestos que elaboran los Poderes de la República, sus órganos adscritos y el Tribunal Supremo de Elecciones, mismos que son enviados a la Dirección General de Presupuesto Nacional, quien los compila y agrupa en el proyecto de

ley que se presenta a la Asamblea Legislativa para su discusión y aprobación, así dispuesto en el numeral 177 de la Constitución Política.

Los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas son elaborados por ellas mismas y posteriormente enviados a la Contraloría General de la República para su aprobación o improbación, según lo establece el artículo 184 de la Constitución Política.

En consecuencia, es necesario identificar de manera apropiada el proceso de gestión presupuestaria, mediante el desarrollo de niveles de procesos, es decir establecer categorías o subprocesos con menor o mayor rango para crear una secuencia lógica de actividades que describan el subsistema de presupuesto de manera integral y en apego a lo establecido en la normativa.

El instrumento de niveles de procesos que se utilizó para identificar al subsistema de presupuesto consiste en un cuadro que presentan tres tipos de procesos:

- Proceso Nivel 0: proceso más general que se puede identificar.
- Proceso Nivel 1: proceso que permite conocer la estructura general de funcionamiento del proceso general.
- Proceso Nivel 2: procesos específicos que permiten desagregar los pasos para entender los procesos nivel 1.
- Proceso Nivel 3: procesos que detallan las acciones de los procesos de nivel 2.

El instrumento de niveles de procesos de la gestión presupuestaria que se presentará se subdivide en entidades descentralizadas y entidades centralizadas.

7.1 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|--|--|---|------------------|
| Gestión Presupuestaria | Gestión Normativa. | Elaboración de Procedimientos. | |
| | | Análisis de Procedimientos. | |
| | | Aprobación de Procedimientos. | |
| | | Evaluación de Procedimientos. | |
| | | Actualización de Procedimientos. | |
| | Programación Macroeconómica. | Evaluación de la situación económica interna y externa. | |
| | | Proyección del estado de la economía. | |
| | | Gestión de lineamientos de política monetaria. | |
| | Gestión de la Planificación Nacional. | Análisis de las perspectivas. | |
| | | Gestión de políticas. | |
| | | Gestión de programas. | |
| | | Evaluación de planes, políticas y programas. | |
| | Gestión de la Planificación Institucional. | Planificación estratégica. | |
| | | Planificación operativa. | |
| | Formulación Presupuestaria. | Programación presupuestaria. | |
| | | Presupuestación de ingresos. | |
| | | Presupuestación de egresos. | |
| | | Programación de requerimientos de bienes y servicios. | |
| | Aprobación Presupuestaria. | Aprobación interna del proyecto de presupuesto. | |
| | | Recepción del proyecto de presupuesto. | |
| Análisis del proyecto de presupuesto. | | | |
| Discusión del proyecto de presupuesto. | | | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|---------------------|----------------------------|---|---|
| | | Aprobación o improbación del proyecto de presupuesto. | |
| | Ejecución Presupuestaria. | Programación financiera de la ejecución. | |
| | | Ejecución de transferencias presupuestarias. | |
| | | Recaudación de ingresos. | |
| | | Solicitud de recursos presupuestarios. | |
| | | Compromiso de los recursos presupuestarios. | |
| | | Devengo de los recursos presupuestarios. | |
| | Control Presupuestario. | Control interno. | Establecimiento de controles. |
| | | | Definición de normativa. |
| | | | Control previo del presupuesto. |
| | | | Control posterior del presupuesto. |
| | | Control externo. | Establecimiento de controles. |
| | | | Definición de normativa. |
| | | | Control previo del presupuesto. |
| | | | Control posterior del presupuesto. |
| | Evaluación Presupuestaria. | Evaluación interna. | Definición de normativa. |
| | | | Evaluación de la aplicación de la normativa. |
| | | | Evaluación de ingresos. |
| | | | Evaluación de programas presupuestarios ejecutados. |
| | | | Gestión de sanciones. |
| | | | Emisión de recomendaciones. |
| Evaluación externa. | | Definición de normativa. | |
| | | Evaluación de la aplicación de la normativa. | |
| | | Evaluación de ingresos. | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|-----------------|------------------|------------------|---|
| | | | Evaluación de programas presupuestarios ejecutados. |
| | | | Gestión de sanciones. |
| | | | Emisión de recomendaciones. |

Fuente: elaboración propia

7.2 ENTIDADES CENTRALIZADAS

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|-------------------------------|--|---|------------------|
| Gestión Presupuestaria | Gestión Normativa. | Elaboración de Procedimientos. | |
| | | Análisis de Procedimientos. | |
| | | Aprobación de Procedimientos. | |
| | | Evaluación de Procedimientos. | |
| | | Actualización de Procedimientos. | |
| | Programación Macroeconómica. | Evaluación de la situación económica interna y externa. | |
| | | Proyección del estado de la economía. | |
| | | Gestión de lineamientos de política monetaria. | |
| | Gestión de la Planificación Nacional. | Análisis de las perspectivas. | |
| | | Gestión de políticas. | |
| | | Gestión de programas. | |
| | | Evaluación de planes, políticas y programas. | |
| | Gestión de la Planificación Institucional. | Planificación estratégica. | |
| | | Planificación operativa. | |
| | Formulación Presupuestaria. | Programación presupuestaria. | |
| | | Presupuestación de ingresos. | |
| | | Presupuestación de egresos. | |
| | | Programación de requerimientos de bienes y servicios. | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|------------------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|
| | Aprobación Presupuestaria. | Aprobación interna del proyecto de ley de presupuesto nacional. | |
| | | Recepción del proyecto de ley de presupuesto nacional. | |
| | | Análisis del proyecto de ley de presupuesto nacional. | |
| | | Discusión del proyecto de ley de presupuesto nacional. | |
| | | Aprobación de la ley de presupuesto nacional. | |
| | Ejecución Presupuestaria. | Programación financiera de la ejecución. | |
| | | Ejecución de transferencias presupuestarias. | |
| | | Recaudación de ingresos. | |
| | | Solicitud de recursos presupuestarios. | |
| | | Compromiso de los recursos presupuestarios. | |
| | | Devengo de los recursos presupuestarios. | |
| | Control Presupuestario. | Control interno. | Establecimiento de controles. |
| | | | Definición de normativa. |
| | | | Control previo del presupuesto. |
| | | | Control posterior del presupuesto. |
| | | Control externo. | Establecimiento de controles. |
| | | | Definición de normativa. |
| | | | Control previo del presupuesto. |
| Control posterior del presupuesto. | | | |
| Evaluación Presupuestaria. | Evaluación interna. | Definición de normativa. | |
| | | Evaluación de la aplicación de la normativa. | |
| | | Evaluación de ingresos. | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|-----------------|------------------|---------------------|---|
| | | | Evaluación de programas presupuestarios ejecutados. |
| | | | Gestión de sanciones. |
| | | | Emisión de recomendaciones. |
| | | Evaluación externa. | Definición de normativa. |
| | | | Evaluación de la aplicación de la normativa. |
| | | | Evaluación de ingresos. |
| | | | Evaluación de programas presupuestarios ejecutados. |
| | | | Gestión de sanciones. |
| | | | Emisión de recomendaciones. |

Fuente elaboración propia.

La identificación de los niveles del proceso de gestión presupuestaria es uno de los últimos eslabones necesarios en la metodología de enfoque de procesos para determinar y conocer el sistema lógico de etapas que se interrelacionan y suceden de manera secuencial en el proceso en mención. Este diseño plantea un modelo continuo e integral, que facilita la comprensión del subsistema y a su vez funciona como esquema de clasificación para la producción documental.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

La identificación del complejo de subprocesos que integran el subsistema de presupuesto da una visión clara del funcionamiento de este, sin embargo, se debe conocer con detalle el alcance, objetivo, entradas, salidas, actores, responsables, por citar algunos elementos, que permitan crear un control efectivo sobre el desarrollo de cada subproceso y del proceso mismo de gestión presupuestaria.

Mediante la etapa de caracterización de la metodología con enfoque de procesos se busca brindar un detalle exhaustivo del funcionamiento de cada uno de los subprocesos que integran el subsistema de presupuesto, así se podrán detectar falencias y emprender las acciones de mejora que permitan robustecerlo.

En este punto la caracterización del proceso de gestión presupuestaria, hay que agregar que este proceso se realizó a través del análisis normativo que se ha desarrollado a lo largo del capítulo, por tanto, cada uno de los elementos descritos encuentran sustento técnico en la legislación y la normativa presupuestaria.

La caracterización del proceso se realizó a través de un instrumento que considera tres abordajes, a saber:

- **Identificación del proceso:** Permite comprender el nombre del proceso, objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades principales, salidas y clientes, además de los procesos relacionados, recursos, indicadores de gestión e información documentada (legislación) de la gestión del presupuesto nacional.
- **Ciclo de mejora del proceso:** Facilita la mejora continua del proceso respecto el actuar, planear, verificar y hacer de las diferentes actividades que lo componen. Es un análisis retrospectivo para lograr un resultado propositivo de mejora de manera que el proceso se mantenga vigente y actualizado según las nuevas necesidades del entorno.
- **Identificación de riesgos:** Cada proceso puede tener una serie de riesgos inherentes su desarrollo. Se debe identificar los riesgos potenciales que pueden provocar obstáculos en la realización de las actividades. Al identificar los riesgos, es posible preparar un plan de acción para responder a las amenazas y evitar poner en riesgo el desarrollo del proceso.

La caracterización para el proceso nivel 0, proceso de gestión presupuestaria se detalla seguidamente.

Primera Sección, Formato del Proceso.

| DESCRIPCIÓN / CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Presupuestaria | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos públicos según la programación macroeconómica de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del gobierno, así como los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo. | RESPONSABLE DEL PROCESO: Dirección General de Presupuesto Nacional |
| ALCANCE: Desde que se elabora la programación macroeconómica hasta que se evalúa la ejecución del presupuesto. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|--|---|--|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Normativa presupuestaria. | Gestión Normativa. Programación Macroeconómica. Gestión de la Planificación Nacional. Gestión de la Planificación Institucional. Formulación Presupuestaria. Aprobación Presupuestaria. Ejecución Presupuestaria. Control Presupuestario. Evaluación Presupuestaria. | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de órganos desconcentrados. | Tesorería Nacional. |
| Ministerio de Hacienda. | Programa macroeconómico. | | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial, y Tribunal Supremo de Elecciones. | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Banco Central de Costa Rica. | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | | Expediente Administrativo de Presupuesto. | Asamblea Legislativa. |
| Dirección General de Tributación. | Planes Anuales Operativos de las Instituciones Públicas. | | Proyectos de presupuesto improbados. | Autoridad Presupuestaria. |
| Dirección General de Crédito Público. | | | Presupuestos institucionales ordinarios y extraordinarios de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la CGR. | Contraloría General de la República. |
| Contraloría General de la República | | | Expedientes de ley de la Asamblea Legislativa. | Dirección General de Crédito Público. |
| Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas | | | Solicitudes de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados. | Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. |
| | | | Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. | Ciudadanía en General. |

| | | |
|--|---|--|
| | Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. | |
| | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. | |
| | Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. | |
| | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. | |
| | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. | |
| | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. | |

| PROCESOS CON LOS QUE TIENE RELACIÓN: | RECURSOS: | INDICADORES DE GESTIÓN: |
|---|--|---|
| Gestión Tributaria. | Instituciones Públicas Centralizadas. | Planes anuales operativos de instituciones públicas realizados. |
| Gestión de la Tesorería Nacional. | Instituciones Públicas Descentralizadas. | Anteproyectos de presupuesto recibidos. |
| Gestión de la Contabilidad Nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Proyectos de presupuesto recibidos. |
| Gestión del Crédito Público. | Autoridades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. | Presupuestos aprobados. |
| Fiscalización de la Hacienda Pública | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Modificaciones presupuestarias gestionadas. |
| Proceso de Contratación Administrativa. | Equipos de cómputo. | Informes de ejecución presupuestaria realizados. |
| | Sistemas informáticos. | Informes de evaluación física y económica realizados. |
| | Calculadoras. | |
| | Formularios. | |
| | Profesionales en economía. | |
| | Profesionales en planificación. | |
| | Profesionales en estadística. | |

| INFORMACIÓN DOCUMENTADA: | |
|---------------------------------|--|
| CÓDIGO | TÍTULO |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. |
| N.º 40518-H | Reglamento de organización de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 33446 | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

Fuente: elaboración propia.

Segunda Sección, Ciclo de Mejora del Proceso (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Emprender las acciones de mejora de los procedimientos y la metodología de investigación económica. | Definir los procedimientos y metodologías de trabajo para la investigación y análisis de las variables económicas nacionales e internacionales. |
| Emprender medidas para mejorar el análisis de las perspectivas nacionales e internacionales consideradas en el desarrollo de las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. | Definir las actividades requeridas para el análisis de la situación nacional e internacional durante el diagnóstico previo a la elaboración del plan nacional de desarrollo e inversión pública. |
| Emprender las medidas de control necesarias para mejorar la evaluación y seguimiento de la planificación institucional. | Definir los procedimientos técnicos, metodología, formularios y demás instrumentos necesarios para ejecutar las labores de la planificación institucional. |
| Ejecutar las medidas de control y evaluación respectivas para que el proyecto de ley de presupuesto nacional se adecúe efectivamente a las proyecciones y escenarios macroeconómicos definidos por las autoridades competentes. | Establecer los cronogramas de envío y recepción de los proyectos y anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas centralizadas y descentralizadas. |
| Emprender las medidas de control necesarias para mitigar el incumplimiento en los principios y/o procedimientos durante el análisis y discusión del proyecto de ley de presupuesto nacional y de los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas. | Establecer los cronogramas de trabajo para la discusión y análisis del presupuesto nacional en las sesiones de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios y la Asamblea Legislativa. |
| Ejecutar las acciones necesarias para mitigar la realización de transferencias presupuestarias que se encuentren fuera de la programación financiera previamente establecida. | Establecer en conjunto con la Tesorería Nacional la programación de las transferencias de pago y demás obligaciones con cargo al presupuesto. |
| Emprender las acciones para mejorar la identificación oportuna de las desviaciones del presupuesto. | Definir los controles para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto |

| | |
|--|--|
| Emprender las medidas de control para mitigar las acciones que busquen ocultar los resultados reales de la gestión presupuestaria. | Establecer los mecanismos para la evaluación del presupuesto. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar los procedimientos y la metodología de los estudios de investigación económica. | Elaborar la proyección de las principales variables económicas. |
| Comprobar que las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública elaborados respondan a las necesidades sociales, económicas, políticas y culturales de la población. | Elaborar las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. |
| Comprobar que la planificación institucional se encuentre bajo el marco orientador definido en el plan nacional de desarrollo e inversión pública y el programa macroeconómico. | Realizar la estimación y planificación de los elementos y actividades operativas a realizar para la consecución de los objetivos planteados a nivel institucional. |
| Constar que los anteproyectos y proyectos de presupuesto de las instituciones de la administración central y descentralizadas se envíen con cada uno de los apartados y documentos de presentación que establece la normativa. | Elaborar los anteproyectos y los proyectos de presupuesto de las instituciones Descentralizadas y de la Administración Central. |
| Verificar que el proyecto de ley de presupuesto nacional haya llevado el debido trámite en el plenario, tanto en el primer debate como en el segundo. | Recibir, analizar, discutir y aprobar el proyecto de ley presupuesto nacional. |
| Comprobar que las transferencias de las partidas presupuestarias se realicen conforme a la programación financiera realizada. | Realizar la ejecución de las transferencias presupuestarias. |
| Verificar que los controles establecidos logren identificar correcta y oportunamente las desviaciones del presupuesto. | Gestionar las medidas correctivas para mitigar las desviaciones del presupuesto. |
| Verificar que los mecanismos e indicadores establecidos garanticen la correcta y eficaz evaluación del presupuesto. | Recopilar la información de los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios. |

Tercera Sección, Identificación de Riesgos

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Incorrecta gestión de la planificación nacional. | Políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública no se dirigen a las zonas o áreas vulnerables. | Aumento de la desigualdad y la pobreza. |
| 2 | Análisis impreciso de la gestión del riesgo. | Planes de acción no mitigan la crisis socioeconómica. | Detrimiento de la prestación de servicios públicos. |
| 3 | Sesgo en las encuestas de participación y consulta ciudadana. | Sectores vulnerables desatendidos. | Debilitamiento de sectores productivos y económicos. |
| 4 | Presupuestación de egresos e ingresos incorrecta. | Proyectos de inversión pública sin sustento económico. | Decrecimiento del desarrollo social. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 5 | Proyectos de presupuesto de instituciones públicos improbados. | Detrimiento de la prestación de servicios públicos. | Decrecimiento de la calidad de vida de los ciudadanos. |
| 6 | Incumplimiento de la programación financiera del presupuesto. | Partidas presupuestarias sin ejecutar. | Disminución del sustento presupuestario para programas y proyectos. |
| 7 | Controles de la ejecución presupuestaria insuficientes. | No se identifican oportunamente las desviaciones del presupuesto. | Empobrecimiento del Estado. |
| 8 | Desviaciones presupuestarias. | Déficit presupuestario. | Aumento de las cargas sociales. |
| 9 | Sistema de evaluación arcaico. | Corrupción. | Deterioro de la institucionalidad costarricense. |
| 10 | Inadecuada gestión de los indicadores de cumplimiento de objetivos. | Desviación de fondos públicos. | Servicios públicos ineficientes. |

Fuente: elaboración propia.

En Costa Rica la gestión del riesgo del proceso presupuestario es abordado ampliamente por diferentes entidades mediante la publicación de informes y documentos que plantean escenarios y perspectivas económicas tanto a nivel nacional como internacional. Ejemplo de estos son: el Programa Macroeconómico, el Plan Nacional de Gestión del Riesgo, Informe de Estado de la Nación, Informes de Fiscalización de la Contraloría General de la República, por mencionar algunos.

En virtud de lo anterior, se puede afirmar que el proceso de gestión presupuestaria es una función medular y transversal en la gestión pública, al interrelacionarse de forma inherente con los planes de gobierno, programas de inversión pública y desarrollo social y la política económica del Estado en su totalidad. De ahí la importancia que reviste su adecuada delimitación y caracterización.

Las caracterizaciones de los procesos nivel 1, que conforman el proceso nivel 0 de gestión presupuestaria, se encuentran de manera completa en el apartado de anexos, ver anexos [B3](#), [B4](#), [B5](#), [B6](#), [B7](#), [B8](#), [B9](#), [B10](#) y [B11](#).

La caracterización provee una conceptualización específica y detallada del proceso de gestión presupuestaria, delimitando su campo de acción y estableciendo los actores, recursos requeridos, así como los productos que se originan. Mediante el ciclo de mejora se garantiza el control, evaluación y atención efectiva de las actividades que se describen. Finalmente, la

determinación de los elementos de la gestión del riesgo, brindan orientación del impacto del proceso en la sociedad costarricense.

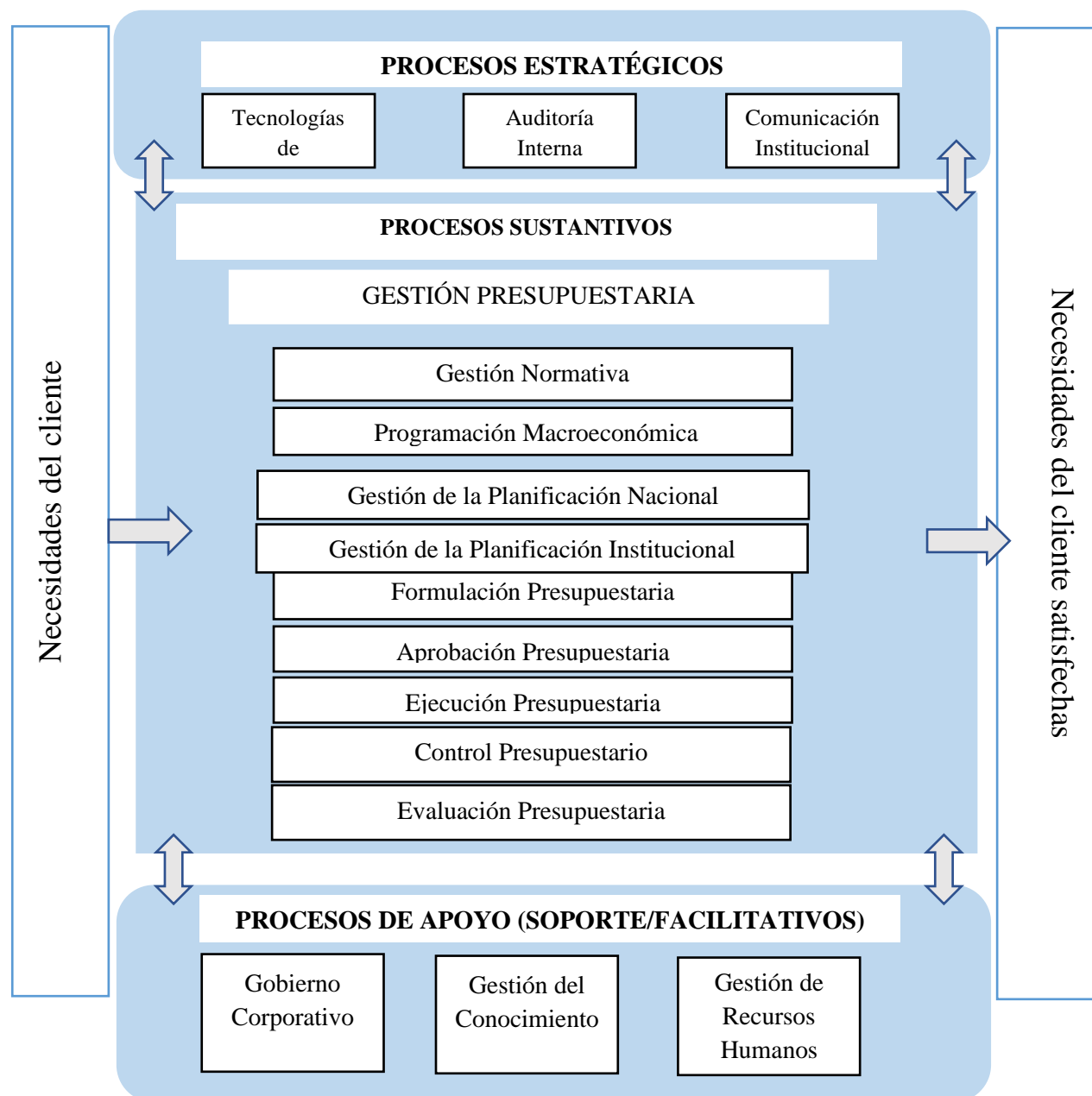
9. MAPAS DE PROCESOS

En Costa Rica el proceso de gestión presupuestaria se encuentra profundamente interrelacionado con otros subsistemas del macroproceso de Hacienda Pública, siendo estos: la gestión tributaria, la gestión contable, la gestión de la tesorería nacional, gestión del crédito público, gestión de contratación administrativa y la gestión de la fiscalización superior. No obstante, a nivel operativo también presenta relaciones con procesos facilitativos o de corte administrativo que brindan soporte a las actividades que se realizan.

Como se ha descrito anteriormente, la rectoría del subsistema de presupuesto es ejercida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, entidad que pertenece al Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 8131. En ese sentido, los procesos facilitativos que dan sustento al subsistema de presupuesto, obedecen a los ubicados en el Ministerio de Hacienda tales como: gestión de tecnologías de información, gestión de bienes y servicios, gestión del recurso humano, gestión documental, por mencionar algunos.

Al continuar con la metodología de enfoque de procesos, la descripción gráfica del proceso de gestión presupuestaria, su relación tanto con los subprocesos que lo integran, como con los procesos de apoyo y procesos estratégicos, se puede visualizar más fácilmente a través del mapa de procesos.

A continuación, se detalla el mapa de procesos de la gestión presupuestaria.



Fuente: elaboración propia.

El mapa de procesos de la gestión presupuestaria fue elaborado a partir del análisis normativo realizado, considerando la identificación de niveles y del proceso realizada hasta el momento, y posteriormente se complementó con la información de las actividades facilitativas y estratégicas realizadas por el Ministerio de Hacienda que dan apoyo al proceso.

Los procesos de nivel de apoyo son la base para que funcione la estructura institucional donde se desarrollan los procesos propios que son la razón de existencia de un sistema o estructura

determinada. En el caso de la gestión presupuestaria, los procesos sustantivos se encuentran diseminados bajo la estructura orgánica de diferentes entidades, las cuales poseen la competencia funcional en una o más fases del proceso. Finalmente, los procesos estratégicos dirigen los objetivos que debe alcanzar el proceso sustantivo, en la consecución exitosa del mismo.

10. CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS

El enfoque a procesos desarrollado a lo largo de la investigación culmina en este apartado con la integración de los procesos, los actores y la producción documental. En tanto, se utilizarán los insumos desarrollados hasta este punto para presentar un instrumento que establezca el ligamen entre el mapa de procesos, la identificación del proceso, el análisis de los actores y el repertorio de series documentales, insumo que se abordará en el siguiente apartado.

Así el cuadro relacionado de procesos, actores y documentos brinda un primer vistazo de la propuesta de clasificación documental que se podrá utilizar para el abordaje a procesos de la gestión documental y de archivos en el proceso de gestión presupuestaria.

Sobre la base de lo anterior, el cuadro relacionado establece la ubicación de la producción documental por subprocesos, lo cual, en la etapa de macrovaloración servirá de insumo, ya que, permite determinar las tareas o actividades de mayor valor o impacto social, las que se deberán documentar.

Seguidamente se presenta el cuadro relacional de procesos, actores y documentos del proceso de gestión presupuestaria, subdividido en entes descentralizados y entes centralizados.

10.1 ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| Gestión Presupuestaria | Gestión Normativa. | Elaboración de Procedimientos. | Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas Descentralizadas. | Normativa y procedimientos presupuestarios. |
| | | Análisis de Procedimientos. | | |
| | | Aprobación de Procedimientos. | | |
| | | Evaluación de Procedimientos. | | |
| | | Actualización de Procedimientos. | | |
| | Programación Macroeconómica. | Evaluación de la situación económica interna y externa. | Poder Ejecutivo, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Banco Central de Costa Rica. | Programa macroeconómico. |
| | | Proyección del estado de la economía. | | |
| | | Gestión de lineamientos de política monetaria. | | |
| | Gestión de la Planificación Nacional. | Análisis de las perspectivas. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Plan nacional de desarrollo e inversión pública. |
| | | Gestión de políticas. | | |
| | | Gestión de programas. | | |
| | | Evaluación de planes, políticas y programas. | | |
| | Gestión de la Planificación Institucional. | Planificación estratégica. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Instituciones Públicas Descentralizadas. | Plan anual operativo. |
| | | Planificación operativa. | | |
| | Formulación Presupuestaria. | Programación presupuestaria. | Instituciones Públicas Descentralizadas, Contraloría General de la República. | Expediente administrativo de presupuesto. |
| Presupuestación de ingresos. | | | | |
| Presupuestación de egresos. | | | | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| | | Programación de requerimientos de bienes y servicios. | | |
| | Aprobación Presupuestaria. | Aprobación interna del proyecto de presupuesto. | Instituciones Descentralizadas, Contraloría General de la República. | Proyectos de presupuesto improbados. |
| | | Recepción del proyecto de presupuesto. | | |
| | | Análisis del proyecto de presupuesto. | | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. |
| | | Discusión del proyecto de presupuesto. | | |
| | | Aprobación o improbación del proyecto de presupuesto. | | |
| | Ejecución Presupuestaria. | Programación financiera de la ejecución. | Instituciones Públicas Descentralizadas, Contraloría General de la República. | Modificaciones presupuestarias de entes descentralizados. |
| | | Ejecución de transferencias presupuestarias. | | |
| | | Recaudación de ingresos. | | |
| | | Solicitud de recursos presupuestarios. | | |
| | | Compromiso de los recursos presupuestarios. | | |
| | | Devengo de los recursos presupuestarios. | | |
| | Control Presupuestario. | Control interno. | Instituciones Públicas Descentralizadas, Contraloría General de la República. | Informes de auditoría presupuestaria. |
| Control externo. | | | | |
| Evaluación Presupuestaria. | Evaluación interna. | Instituciones Públicas Descentralizadas, | Informe institucional semestral de la evaluación física y | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-----------------|------------------|---------------------|---|--|
| | | | Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Asamblea Legislativa. | financiera de la ejecución del presupuesto. |
| | | Evaluación externa. | | Informe final de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |
| | | | | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |
| | | | | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| | | | | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |

Fuente: elaboración propia

10.2 ENTIDADES CENTRALIZADAS

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|
| Gestión Presupuestaria | Gestión Normativa. | Elaboración de Procedimientos. | Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas Centralizadas. | Normativa y procedimientos presupuestarios. |
| | | Análisis de Procedimientos. | | |
| | | Aprobación de Procedimientos. | | |
| | | Evaluación de Procedimientos. | | |
| | | Actualización de Procedimientos. | | |
| | Programación Macroeconómica. | Evaluación de la situación económica interna y externa. | Poder Ejecutivo, Ministerio de Hacienda, | Programa macroeconómico. |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|--|--|---|---|---|
| | | Proyección del estado de la economía. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Banco Central de Costa Rica. | |
| | | Gestión de lineamientos de política monetaria. | | |
| | Gestión de la Planificación Nacional. | Análisis de las perspectivas. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Plan nacional de desarrollo e inversión pública. |
| | | Gestión de políticas. | | |
| | | Gestión de programas. | | |
| | | Evaluación de planes, políticas y programas. | | |
| | Gestión de la Planificación Institucional. | Planificación estratégica. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Instituciones Públicas Descentralizadas. | Plan anual operativo. |
| | | Planificación operativa. | | |
| | Formulación Presupuestaria. | Programación presupuestaria. | Instituciones Públicas Centralizadas, Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda. | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de órganos desconcentrados. |
| | | Presupuestación de ingresos. | | |
| | | Presupuestación de egresos. | | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. |
| | | Programación de requerimientos de bienes y servicios. | | |
| | Aprobación Presupuestaria. | Aprobación interna del proyecto de presupuesto. | Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, | Expediente de ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional). |
| Recepción del proyecto de presupuesto. | | | | |
| Análisis del proyecto de presupuesto. | | | | |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-----------------|----------------------------|---|---|--|
| | | Discusión del proyecto de presupuesto. | Presidencia de la República. | |
| | | Aprobación o improbación del proyecto de presupuesto. | | |
| | Ejecución Presupuestaria. | Programación financiera de la ejecución. | Instituciones Públicas Centralizadas, Tesorería Nacional, Dirección General de Contabilidad Nacional. | Solicitudes de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados. |
| | | Ejecución de transferencias presupuestarias. | | |
| | | Recaudación de ingresos. | | |
| | | Solicitud de recursos presupuestarios. | | |
| | | Compromiso de los recursos presupuestarios. | | |
| | | Devengo de los recursos presupuestarios. | | |
| | Control Presupuestario. | Control interno. | Instituciones Públicas Centralizadas, Contraloría General de la República. | Informes de auditoría presupuestaria. |
| | | Control externo. | | |
| | Evaluación Presupuestaria. | Evaluación interna. | Instituciones Públicas Centralizadas, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Asamblea Legislativa. | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |
| | | Evaluación externa. | | Informe final de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |
| | | | | Informe de seguimiento sobre la |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-----------------|------------------|------------------|---------|--|
| | | | | gestión presupuestaria. |
| | | | | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| | | | | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |

Fuente elaboración propia.

El cuadro relacional establece un sistema integrado de información, a través del cual, se puede ejercer la gestión de responsabilidades, exigiendo a los actores, según el marco regulatorio, el cumplimiento de las actividades bajo su competencia. Además, brinda un esquema de control sobre la vigilancia y normalización de la producción documental.

11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES

Como parte del estudio de macrovaloración, se realizó la identificación de la producción documental del proceso de gestión presupuestaria, a través de la determinación de las series o tipos documentales que dan testimonio de las funciones o actividades desarrolladas durante el ejercicio económico.

La identificación de las series documentales se realizó a partir del análisis normativo, obteniendo así un repertorio de series documentales enmarcadas bajo el proceso de gestión presupuestaria. Este repertorio fue validado mediante entrevistas a funcionarios del archivo central de Ministerio de Hacienda, así como consultas telefónicas hacia diferentes funcionarios de la Dirección de Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, entre otras entidades.

El listado o repertorio de series documentales del proceso de gestión presupuestaria se detalla a continuación:

- Programa Macroeconómico.
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.
- Plan Anual Operativo.
- Anteproyecto de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de Órganos Desconcentrados.
- Anteproyecto de Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.
- Expediente Administrativo del Presupuesto
- Proyectos de Presupuesto Improbados.
- Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de Entes Descentralizados.
- Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de Presupuesto Nacional).
- Solicitud de Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Nacional de Aprobación Ejecutiva de Órganos Desconcentrados.
- Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Nacional de Aprobación Ejecutiva.
- Modificaciones Presupuestarias de las Instituciones del Sector Descentralizado.
- Informe Institucional Semestral de la Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto.
- Informe Final de la Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto.
- Informe de Seguimiento sobre la Gestión Presupuestaria.
- Informe de Resultados Físicos de los Programas Ejecutados del Ejercicio Económico del Periodo.
- Informe Anual Conjunto de Cumplimiento de Metas y Ejecución Presupuestaria.

Cada una de las series documentales antes citadas, fue identificada mediante el instrumento de “fichas de series”, el cual recopila información precisa sobre la normativa, contenido, condiciones de acceso, plazos de conservación, entre otros aspectos que delimitan y contextualizan la serie documental. Estos se encuentran de manera completa en el apartado de anexos, ver anexos [B12.1](#), [B12.2](#), [B12.3](#), [B12.4](#), [B12.5](#), [B12.6](#), [B12.7](#), [B12.8](#), [B12.9](#), [B12.10](#), [B12.11](#), [B12.12](#), [B12.13](#), [B12.14](#), [B12.15](#), [B12.16](#), y [B12.17](#).

El repertorio de series documentales de la gestión presupuestaria se constituye como el preámbulo para la elaboración de la tabla de plazos con un enfoque de procesos.

12. METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN

Una vez identificadas las series documentales producto del proceso de gestión presupuestaria, se requiere determinar el plazo durante el cual se conservarán los documentos en los archivos de gestión y eventualmente en el archivo central de las instituciones públicas; para tales efecto se establece en la normativa nacional la función de valorar, cuya competencia reside en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual deberá integrarse en cada institución, órgano o entidad de carácter público.

Existen dos corrientes metodológicas para realizar la valoración documental, en Costa Rica tradicionalmente se ha utilizado la microvaloración, que busca determinar el plazo de conservación de los documentos mediante el análisis y consideración del valor administrativo y legal, es decir, situando el foco de atención exclusivamente en los tipos documentales. Sin embargo, en los últimos años se ha identificado la necesidad de integrar criterios de valoración más holísticos, que consideren aspectos como: contexto de producción, valor económico, valor histórico, valor cultural, valor social, por citar algunos. Es decir, utilizar una metodología de macrovaloración donde los criterios analizados relacionen integralmente el impacto o valor de las series documentales en la sociedad costarricense.

En virtud de lo anterior y para el cumplimiento de los objetivos de la investigación, se utilizarán los criterios dados por Cook (2003) para realizar el análisis de los elementos necesarios que permitan determinar el valor social o impacto del proceso presupuestario en la sociedad costarricense. Estos criterios son:

- Normativa producto del proceso.
- Órganos colegiados relacionados con el proceso.
- Relaciones entre actores.
- Evaluación de los recursos humanos, económicos y tecnológicos.

- Seguimiento de flujos de datos o de información relacionada con el proceso, determinar actores involucrados.
- Liderazgo del proceso dentro del sector.
- Grado de autonomía del proceso.
- Influencia del proceso en la institución, el gobierno y la sociedad costarricense
- Interacción del proceso con los ciudadanos.
- Determinar si los ciudadanos aceptan la “postura oficial” de la entidad en relación con el proceso

Finalmente se seleccionará la o las series documentales más representativas que se han identificado en el proceso presupuestario para utilizarlas en un análisis a nivel micro.

12.1. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK

12.1.1. NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO

A continuación, se brinda el detalle de la normativa que el proceso de gestión presupuestaria ha generado.

- L-5-CO-2004-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, 2002.
- 31090-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 para el año 2004.
- L-5-CO-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda, 2004.
- 31710-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la Política Presupuestaria de los ministerios, entidades públicas y demás órganos según corresponda cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2005.
- 32268-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la política presupuestaria de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria para el año 2006.

- 32975-H, Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de la Política Presupuestaria de las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2007.
- 35822-H, Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2010.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República, 2010.
- N-1-2012-DC-DFOE, Normas Técnicas sobre Presupuesto.
- 38916-H, Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, 2015.
- 40980-H, Reforma de los artículos 3°, 4°, 5°, 7° y 8° de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.º 38916-h, 2018.
- 41618-H, Reforma de los artículos 1, 3, 7 y 9 de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.º 38916-H y su reforma, 2019.
- R-DC-00122-2019, Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados, 2019.

- 42259-H, Reforma de los artículos 1°, 2°, 4°, 5° y 9° de los procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, decreto ejecutivo N.° 38916-h y sus reformas, 2020.
- Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República Dirección General, 2022.
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica, 2022.
- Normas de Ejecución Presupuestarias, 2022.

12.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

En este criterio se proceden a identificar los órganos colegiados que se encuentran relacionados al proceso de gestión presupuestaria según lo dispuesto en la normativa.

- Autoridad Presupuestaria.

Conformada por el Ministro de Hacienda y su Viceministro, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica o un representante, y un Ministro designado por el Presidente de la República o su Viceministro. Tiene como objetivo elaborar las directrices globales, sectoriales e institucionales de la política de ingresos y egresos del Sector Público, incluidas las materias de crédito interno y externo, inversiones y salarios.

- Comité Ejecutivo del Sistema de Administración Financiera.

El Comité, de acuerdo con el artículo 2 del reglamento No. 34534, tiene como objetivo promover el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Financiera (SAF).

- Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF).

La Comisión, de acuerdo con el artículo 5 del reglamento No. 34534, tiene como objetivo lograr una visión estratégica integrada para el funcionamiento de los procesos de negocio y sistemas de información que involucren sistemas tecnológicos que por su naturaleza sean incluidos dentro del ámbito de competencia de la Administración Financiera.

- Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios.

La Comisión, de acuerdo con el artículo 66 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, tiene como objetivo analizar los presupuestos nacionales y los asuntos de Hacienda.

- Comisión Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Público.

La Comisión tiene como objetivo la liquidación del presupuesto ordinario y de los extraordinarios y el dictamen de la Contraloría General de la República, a los que se refiere el artículo 181 de la Constitución Política.

- Comisión Institucional de Presupuesto.

La Comisión institucional tiene como objetivo conocer, sugerir modificaciones y aprobar en primera instancia el ante proyecto de presupuesto de la entidad y/o de las fuentes de financiamiento que correspondan.

12.1.3.RELACIONES ENTRE ACTORES

Los actores con los que el proceso de gestión presupuestaria sostiene relación se detallan a continuación.

| Actores Internos | Actores Externos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dirección General de Contabilidad Nacional. • Dirección General de Crédito Público. • Tesorería Nacional. • Servicio Nacional de Aduanas. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas • Autoridad Presupuestaria. • Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. • Contraloría General de la República. • Asamblea Legislativa. • Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. |

Fuente: elaboración propia.

12.1.4.EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS

En cuanto al recurso humano, según información dispuesta en la memoria institucional de rendición de cuentas del año 2020 del Ministerio de Hacienda, el Ministerio en general cuenta con un total de 2950 puestos de trabajo, de los cuales 94 corresponden a la Dirección General de Presupuesto Nacional y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. Sin embargo, de los 94 puestos asignados para el proceso presupuestario 10 se encontraban vacantes al 2020.

Los 94 puestos de la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria se distribuyen de la siguiente manera:

| Clase de Puesto | Cantidad de Funcionarios |
|--|---------------------------------|
| Director Ejecutivo | 1 |
| Director General de Presupuesto Nacional | 1 |
| Jefe de Egresos 1 | 1 |
| Jefe de Egresos 2 | 1 |
| Jefe de Egresos 3 | 9 |
| Oficinista del Servicio Civil 1 | 1 |
| Oficinista del Servicio Civil 2 | 2 |
| Profesional de Egresos 1 A | 3 |
| Profesional de Egresos 2 | 27 |
| Profesional de Egresos 3 | 40 |
| Profesional de Ingresos 3 | 1 |
| Secretario de Servicio Civil 1 | 1 |
| Secretario de Servicio Civil 2 | 3 |
| Técnico de Egresos 2 | 2 |
| Técnico del Servicio Civil 1 | 1 |

Fuente: Memoria institucional, Ministerio de Hacienda 2020.

A nivel económico el Ministerio de Hacienda, según la Ley de presupuesto 2020, tiene asignado un total de 100.005,3 millones de colones. De este presupuesto aproximadamente 3.973,01 millones de colones están asignados a la dirección y coordinación del proceso de gestión presupuestaria.

Con respecto al recurso tecnológico, el presupuesto para materiales de oficina y cómputo para el Ministerio de Hacienda es de aproximadamente ₡3 430 000 millones de colones. A nivel de Gobierno Central, el documento de especificaciones técnicas del equipo de cómputo para la compra y el arrendamiento en las dependencias del Estado define una serie de elementos para la selección y asignación de equipo informático, por lo que en la teoría el recurso tecnológico en el Ministerio de Hacienda y propiamente en la Dirección General de Presupuesto Nacional es apropiado y cumple el estándar planteado en la normativa.

A nivel de sistemas de información, la Contraloría General de la República posee el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en donde los entes y órganos sujetos a la fiscalización y control realizado por la Contraloría, ingresan la información de los presupuestos, programación y su ejecución. El sistema busca promover la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos, bajo la potestad de fiscalización del Órgano Contralor.

El sistema SIPP fue implementado en el año 2005, es decir, cuenta con más de 15 años en operación, reúne material documental tales como: presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución presupuestaria, entre otros. A pesar de cumplir con el objetivo para el cual fue creado, ha recibido críticas, ya que, los usuarios argumentan cierta complejidad para ingresar los datos y la información de manera correcta.

El Ministerio de Hacienda por su parte cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), creado con la herramienta SAP-ERP, cuya misión es modernizar la gestión administrativa y financiera del gobierno central, integrando y optimizando los procesos, con la finalidad de mejorar la gestión de los recursos públicos asignados y generar información homogénea, confiable y oportuna que apoye el proceso de toma de decisiones.

En el SIGAF se integra los procesos de contratación administrativa, gestión contable, económica y patrimonial, gestión de tesorería y la gestión presupuestaria parcialmente, ya que la etapa de formulación presupuestaria se realiza de manera menos automatizada, mediante el envío de matrices y hojas de cálculo dispuestas por la Dirección General de

Presupuesto Nacional. El SIGAF fue implementado aproximadamente en el año 2004, y su desarrollo se encuentra establecido en el artículo 125 de la ley 8131.

Valorando ambos sistemas por su data, podría aseverarse que los mismos ya no responden a los requisitos técnicos de la actualidad, tanto a nivel tecnológico, financiero, como de control interno y auditoría; dificultando el cumplimiento de los procesos de la gestión financiera.

A nivel global el Ministerio de Hacienda posee aproximadamente 60 sistemas informáticos que superan inclusive los 20 años de antigüedad, mismos que funcionan de manera individualizada, lo que se traduce en una plataforma tecnológica interoperable entre sí.

En virtud de lo anterior, en el año 2020 se concluyó la etapa de negociación del préstamo con el Banco Mundial, aprobándose el contrato de préstamo No. 9075-CR para financiar el proyecto "Fiscal Management Improvement", con el objetivo de modernizar y digitalizar los sistemas tecnológicos del Ministerio de Hacienda, proyecto conocido como Hacienda digital para el Bicentenario.

Sobre la base de lo expuesto anteriormente, a pesar de la existencia de sistemas de información automatizados y una plataforma tecnológica medianamente robusta que sustentan las actividades del proceso de gestión presupuestaria, se puede concluir que el recurso tecnológico es deficiente, debido a que los sistemas informáticos son antiguos, carecen de interoperabilidad, aíslan información importante para la toma de decisiones, y finalmente no ejercen las actividades de control necesarias para la correcta vigilancia y atención de los recursos financieros.

12.1.5.SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS

La gestión presupuestaria es uno de los procesos más relevantes al orientar y enmarcar la actividad financiera del Estado, coordinando los diferentes tipos de recursos, con la finalidad de alcanzar los objetivos, metas y prioridades previamente establecidas por el gobierno.

En Costa Rica el ciclo presupuestario es un proceso continuo y dinámico, donde a través de los subprocesos de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria se gestionan los recursos físicos y financieros de la actividad pública, de conformidad con la normativa presupuestaria establecida por los entes competentes, enmarcada dentro de la programación macroeconómica y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

En función de lo anterior intervienen en el proceso presupuestario, metas, indicadores, recursos, actividades, actores, entre otros elementos. Es por ello por lo que se establece a continuación la relación entre los procesos, los actores, los indicadores de gestión y los recursos.

| Procesos relacionados | Actores / Instancias involucradas | Recursos | Indicadores de gestión |
|------------------------------|--|--|--|
| Gestión Normativa. | Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas. | Leyes aprobadas, normativa conexas, procedimientos existentes, equipo de cómputo, funcionarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos procedimientos publicados. • Procedimientos actualizados. |
| Programación Macroeconómica. | Banco Central de Costa Rica, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Dirección General de Tributación, Dirección de Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional. | Políticas macroeconómicas, modelos macroeconómicos, métodos de programación, perspectivas económicas, riesgos macroeconómicos, profesionales en economía, planificación, estadística, entre otros, equipos de cómputo. | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgos realizado. • Índices e indicadores evaluados. • Programa macroeconómico. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Gestión de la Planificación Nacional. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Ministerio de la Presidencia, Banco Central de Costa Rica, Contraloría General de la República. | Indicadores internacionales, políticas públicas, estudios, índice de desarrollo social, índice de bienestar de la niñez y la adolescencia, indicadores básicos de Costa Rica, normativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de infografías diagnósticas de áreas estratégicas. • Cantidad de diagnósticos por áreas estratégicas. • Cantidad de fichas técnicas de indicadores. • Cantidad de matrices de intervenciones estratégicas. |
| Gestión de la Planificación Institucional. | Instituciones Públicas, Ministerio de Planificación Nacional y de Política Económica, Contraloría General de la República. | Plan estratégico, indicadores, metas, equipo de cómputo, profesionales en planificación. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual operativo. • Informes de seguimiento del plan anual operativo. |
| Formulación Presupuestaria. | Instituciones Públicas, Dirección General de Presupuesto Nacional, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y de Política Económica, Contraloría General de la República. | Marco jurídico institucional, marco estratégico institucional, análisis del entorno institucional, valoración del riesgo, resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores, planificación de largo y mediano plazo, normativa externa y políticas internas, estimaciones de la situación financiera. | <ul style="list-style-type: none"> • Estimación de los ingresos. • Programación de requerimiento de bienes y servicios. • Propuesta de escenarios presupuestarios. • Parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas. • Proyecto de presupuesto. • Anteproyecto de presupuesto. |

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| Aprobación Presupuestaria. | Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Instituciones Públicas, Ministerio de Hacienda. | Bloque de legalidad, Juntas Directivas o Concejos Directivos institucionales, Acuerdo de aprobación interna, Comisiones de Presupuesto, equipos de cómputo, sistemas informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación interna. • Aprobación externa. • Actas de aprobación de los proyectos o anteproyectos de presupuesto de órganos colegiados. • Ley de Presupuesto Nacional. • Presupuestos institucionales. |
| Ejecución Presupuestaria. | Dirección General de Contabilidad Nacional, Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, Consejo de Gobierno. | Procedimientos internos, normativa presupuestaria, sistema de contabilidad, registro de ingresos, registro de egresos, programación de la ejecución presupuestaria, sistema de pagos. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución presupuestaria. • Modificaciones presupuestarias. • Registro en libros o sistemas contables. • Liquidación presupuestaria. |
| Control Presupuestario. | Tesorería Nacional, Dirección General de Contabilidad Nacional, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Asamblea Legislativa, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República. | Procedimientos y políticas internas, normativa externa, mecanismos de control, profesionales en control interno, auditores, equipos de cómputo. | <ul style="list-style-type: none"> • Desviaciones presupuestarias identificadas. • Deficiencias presupuestarias identificadas. • Desvinculaciones presupuestarias no planificadas identificadas. |
| Evaluación Presupuestaria. | Ministerio de Hacienda, Poder Ejecutivo, Comisión Permanente Especial para el Control de Ingreso y Gastos | Procedimientos y políticas internas, normativa externa, mecanismos de | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación de la ejecución física y |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | Públicos de la Asamblea Legislativa, Ministerio de la Presidencia, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República. | evaluación, informes de ejecución presupuestaria, equipos de cómputo, profesionales en economía, estadística, control interno, etc. | financiera del presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de propuestas de medidas correctivas. • Ejecución del proceso de mejora continua. |
|--|--|---|---|

Fuente: elaboración propia.

A la vista de lo expuesto en el cuadro anterior, el ciclo presupuestario se constituye a partir de una serie de subprocesos en algunos casos lineales y consecutivos, y en otros transversales y simultáneos que implican la ejecución y desarrollo de una sucesión de actividades. Seguidamente se presenta detalle de las acciones más representativas identificadas.

- Elaboración, aprobación y presentación del programa macroeconómico.
- Elaboración, aprobación y presentación del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública.
- Elaboración, envío y aprobación del Plan Anual Operativo Institucional.
- Elaboración, discusión, modificación y envío del anteproyecto o proyecto de presupuesto.
- Recepción, análisis, discusión, aprobación o improbación del presupuesto nacional o institucional.
- Modificación del presupuesto aprobado.
- Elaboración y envío de los informes de ejecución presupuestaria.
- Seguimiento y análisis de los informes de ejecución presupuestaria.
- Elaboración de los informes de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto.

Las actividades descritas se agrupan dentro de los subprocesos nivel 1 o nivel 2 según sea el caso, y en su mayoría tienen como producto final la elaboración de una o más de las series documentales identificadas en la investigación.

12.1.6.LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR

El proceso presupuestario en Costa Rica consta de una serie de etapas, que consideran no solo el ciclo presupuestario habitual (formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), sino que también integra la programación macroeconómica, la planificación nacional y la planificación institucional. Tal integración permite dirigir la asignación de los recursos físicos y financieros del Estado hacia aquellas áreas o programas prioritarios.

En virtud de lo anterior la normativa presupuestaria le confiere a diferentes entes y órganos especializados roles y facultades sobre etapas o subprocesos específicos del proceso presupuestario. El primero de ellos, el Ministerio de Hacienda como el órgano rector del Sistema de Administración Financiera, ostenta las competencias dadas en el artículo 28 de la ley 8131, las cuales engloban la dirección, coordinación y supervisión de los subsistemas de conforman la hacienda pública, con miras a la promoción de la eficiencia y eficacia en la recaudación, uso, control y evaluación de los recursos públicos.

El Sistema de Administración Financiera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la ley 8131 comprenderá los siguientes subsistemas:

- Subsistema de presupuesto.
- Subsistema de tesorería.
- Subsistema de crédito público.
- Subsistema de contabilidad.
- Subsistema de contratación administrativa.

Específicamente el subproceso de presupuesto tendrá como ente rector a la Dirección General de Presupuesto Nacional, Órgano cuya facultad legal proviene en primera instancia del artículo 177 de la Constitución Política, y posteriormente instrumentalizado mediante el artículo 32 de la Ley 8131, el cual le confiere, entre otras, las siguientes funciones:

- Elaborar, junto con la Contraloría General de la República, y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.

- Dictar las normas técnicas del proceso de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria de la Administración Central.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los órganos y las dependencias de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1 cuyos presupuestos deban ser aprobados por la Asamblea Legislativa y realizar los ajustes que procedan, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de los límites constitucionales.
- Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones.

La Autoridad Presupuestaria por su parte cumple un rol determinante en la formulación y presentación para conocimiento del Consejo de Gobierno y aprobación del Presidente de la República, las directrices y lineamientos de política presupuestaria incluso lo relativo a salarios, empleo, inversión y endeudamiento público, según lo dispuesto en los artículos 21 de la ley 8131 y 21 de la ley 9635.

La Asamblea Legislativa tiene el deber, de conocer, discutir y aprobar el presupuesto nacional ordinario y extraordinario, según lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Política. Por consiguiente, interviene activamente en el subproceso de aprobación presupuestaria.

La Contraloría General de la República, ente de fiscalización superior en la vigilancia de la Hacienda Pública, encuentra mandato constitucional al respecto en los numerales 183 y 184 de la Constitución Política de Costa Rica, en donde se le confiere la potestad de fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República. Asimismo, se le concede la competencia de aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas.

La normativa nacional también le confiere a la Contraloría General de la República otras funciones dentro del proceso presupuestario tales como: elaboración y determinación de procedimientos y políticas, apoyo en el proceso de discusión del presupuesto nacional, análisis de la ejecución presupuestaria, injerencia en el control y evaluación del presupuesto.

El subproceso de programación macroeconómica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la ley 8131 estará coordinado por el Poder Ejecutivo en coordinación con el Banco Central de Costa Rica, con el propósito de realizar la evaluación y proyección del estado de la economía, formulando directrices y lineamientos generales que procuren un alto grado de coordinación entre las políticas en el campo macroeconómico.

Finalmente, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica tiene a su cargo el proceso de planificación nacional, buscando la promoción de la mejor distribución del ingreso y de los servicios sociales que brinda el Estado. Asimismo, la ley 8131 le concede al Ministerio injerencia en los subprocesos de control y evaluación del presupuesto mediante la presentación y entrega de informes.

A partir de las consideraciones anteriores se concluye que el liderazgo del proceso presupuestario en Costa Rica no es ejercido de manera plena por un ente u organización particular, por el contrario, la normativa nacional confiere facultades directivas y organizativas a diferentes órganos, los cuales ejercen un liderazgo parcial dependiendo del subproceso o etapa del ciclo presupuestario.

12.1.7. GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO

El proceso presupuestario entendido como el conjunto de fases tales como la programación, planificación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación, es desarrollado en Costa Rica por diferentes instituciones y órganos, de acuerdo con las facultades que les confiere la legislación. Ahora bien, el principio de separación de poderes del Estado costarricense, establecido en el artículo 9 de la Constitución Política, se interpreta como la necesidad de que cada Órgano del Estado ejerza su función con independencia de los otros.

Sobre la base de lo anterior, la Sala Constitucional ha pronunciado que, "...Si bien no pueden darse interferencias o invasiones a la función asignada, necesariamente deben producirse colaboraciones entre Poderes. En la actualidad, la doctrina y la práctica constitucionales afirman que no existe absoluta separación, aún más, nada impide que una función –no primaria- sea ejercida por dos Poderes o por todos, razón por la que no se puede hablar de

una rígida distribución de competencias debido a la función y la materia.” (voto no 6829-93 de las 8 :33 horas del 24 de diciembre de 1993).

En línea con el trabajo colaborativo entre Órganos del Estado, al cual se refiere la Sala Constitucional es importante señalar que en el proceso presupuestario intervienen a grandes rasgos el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, este último junto con la Contraloría General de la República como órgano auxiliar. La participación del Poder Ejecutivo es realizada en gran medida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto Nacional, quienes coordinan la fase de formulación y ejecución presupuestaria. Por su parte el Poder Legislativo coordina las fases de aprobación y control presupuestario. Finalmente, la etapa de evaluación presupuestaria es realizada de manera conjunta por ambos Poderes.

Como se ha descrito previamente, el proceso presupuestario no se limita únicamente al ciclo de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, en esa medida la ley 8131 establece que los presupuestos públicos deben reflejar la planificación institucional operativa, misma que debe estar sujeta al Plan Nacional de Desarrollo, el cual a su vez debe vincular las consideraciones económicas realizadas en la programación macroeconómica. Es decir, existen otros órganos que también intervienen en la coordinación de las etapas o fases del proceso presupuestario, tales como: el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el Banco Central de Costa Rica y las instituciones o entidades públicas sujetas a la aprobación presupuestaria por parte de la Contraloría General de la República.

A partir de las consideraciones realizadas anteriormente, es posible afirmar que el proceso presupuestario en Costa Rica cuenta con autonomía plena, al encontrarse un marco normativo y procedimental que da sustento a las actuaciones que realizan los diferentes actores que coordinan y ejecutan las etapas y/o fases que lo integran. Asimismo, en materia de gestión documental, las series documentales que brindan testimonio de las actividades realizadas durante el proceso presupuestario en Costa Rica son únicas, y no se encontrarán en ninguna otra organización de carácter público o privado.

12.1.8. INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE

La Hacienda Pública costarricense encuentra sustento, en primer lugar, en el artículo 50 de la Carta Magna, donde se establece el deber del Estado en procurar el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza; y en segundo lugar en la gama de mandatos contenidos en la normativa orgánica y especial que explicitan las actividades de los entes públicos.

El mandato constitucional hace referencia al subproceso de planificación del proceso presupuestario, donde mediante el plan nacional de desarrollo e inversión pública, el estado realiza la planificación de la intervención en los campos social, económico, educativo, agroalimentario, de infraestructura nacional, entre otros. Asimismo, la planificación nacional deberá vincular las consideraciones económicas plasmadas en la programación macroeconómica realizada por el Banco Central de Costa Rica en coordinación con el Poder Ejecutivo. Implica por tanto el proceso presupuestario la integración entre la planificación, la programación macroeconómica y la presupuestación.

En aras a la determinación de la influencia del proceso presupuestario en las instituciones el gobierno y la sociedad costarricense en general, se presentarán datos del presupuesto del año 2020 como referencia, ya que, esta información permite visualizar la materialización de la intervención del Estado en los diferentes campos de actuación, mediante la prestación de bienes y servicios, los cuales buscan atender y garantizar las necesidades, derechos y deberes de la ciudadanía costarricense.

La información que se detallará a continuación proviene del informe de “Presupuestos públicos, situación y perspectivas”, emitido por la Contraloría General de la República en marzo de 2020.

- El presupuesto nacional del año 2020 fue de aproximadamente 10, 5 billones de colones, el origen de los recursos económicos proviene de la siguiente manera: 52% de impuestos y 48% de deuda pública. A continuación, se presenta un resumen del origen de los recursos del presupuesto nacional 2020.

| Recursos | Financiamiento del presupuesto (porcentaje y millones de colones) | |
|----------------------------|--|---------------------|
| | Deuda | 48,0% |
| Renta | 18,5% | 1.946.966,8 |
| IVA | 16,9% | 1.771.136,3 |
| Combustibles | 5,1% | 535.000,0 |
| Selectivo de Consumo | 1,6% | 167.000,0 |
| Propiedad de Vehículos | 1,8% | 186.990,0 |
| Otros Ingresos Tributarios | 4,6% | 483.276,0 |
| Otros Ingresos Corrientes | 3,5% | 367.816,1 |
| Ingreso de Capital | 0,1% | 6.608,5 |
| Total | 100% | 10.509.606,8 |

Fuente: Dirección General de Presupuesto Nacional.

- El presupuesto nacional del año 2020 se distribuyó de la siguiente manera: 45,2 % para el Poder Ejecutivo (Ministerios y Presidencia), 4,5% para el Poder Judicial, 0,8% para el Poder Legislativo (Asamblea Legislativa y Contraloría General de la República), 0,6% para el Tribunal Supremo de Elecciones, 10,7% para el pago de Pensiones y 38,2% para el pago de la deuda pública.
- Los recursos económicos del presupuesto 2020 se distribuyeron de acuerdo con los diferentes campos y compromisos adquiridos de la siguiente manera:

| Componente | Gastos del Presupuesto (porcentaje y millones de colones) | |
|--|--|---------------------|
| | Educación | 48,0% |
| Pensiones y Programas Sociales | 18,5% | 1.580.458,4 |
| Intereses | 16,9% | 1.985.902,0 |
| Amortización | 5,1% | 2.030.512,1 |
| Seguridad | 1,6% | 922.354,1 |
| Salud | 1,8% | 333.904,3 |
| Transporte e Infraestructura | 4,6% | 404.069,5 |
| Medio Ambiente | 3,5% | 45.107,2 |
| Resto de Bienes y Servicios | 0,1% | 537.501,1 |
| Total | 100% | 10.509.606,8 |
| *Deuda = Intereses + Amortización | 38,2% | 4.016.414,1 |

Fuente: Dirección General de Presupuesto Nacional.

- El monto del presupuesto inicial para el ejercicio 2020 del rubro de gasto social del Gobierno Central es de ¢4.677.772 millones, 0,1% más que el presupuesto ajustado de 2019 y 0,4% más que el presupuesto inicial de ese mismo año.

- El contenido económico para rubro de gasto social se compone de 57,1% destinado a gasto para educación; 33,8% para protección social; 7,2% para salud; 1,2% en servicios recreativos, deportivos, de cultura y de religión; y el restante 0,8% se destina a vivienda y otros servicios comunitarios.
- En el presupuesto del Gobierno Central, el gasto en la función de educación asciende a ¢2.669.798 millones (7,0% del PIB), lo que significa un crecimiento del 1,1% (¢29.425 millones) respecto al presupuesto ajustado 2019.
- El presupuesto destinado a protección social es de ¢1.580.458, 3,2% (¢51.804 millones) menos que el presupuesto ajustado 2019. Esta variación se explica principalmente por una reclasificación funcional de las partidas en las que se registran los pagos por concepto de cuotas patronal y estatal para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, hacia la función de Justicia; las cuales hasta 2019 se venían clasificando como función de Protección Social.
- En materia de salud, se presupuestan ¢334.904 millones para el ejercicio económico 2020. En este caso se presenta un crecimiento de ¢8.645 millones (2,6%) respecto al presupuesto ajustado 2019, de los cuales el 65,4% (¢5.657 millones) corresponden a transferencias corrientes a la Caja Costarricense de Seguro Social en el rubro de servicios de salud pública.
- Para servicios recreativos, deportivos, de cultura y religión se destinarán ¢54.298 millones, lo que representa un crecimiento de 6,5% con respecto al presupuesto ajustado del año anterior. Asimismo, se incorporan ¢38.313 millones para vivienda y otros servicios comunitarios, rubro que presenta un crecimiento de ¢13.417 millones (53,9%) respecto al presupuesto ajustado de 2019.

Adicionalmente el Poder Ejecutivo ha emprendido esfuerzos de contención del gasto público frente a la crisis fiscal, mediante la emisión de decretos, directrices y la impulsión de proyectos de ley. En ese sentido se encuentra la siguiente normativa:

- Decreto N.º 41157-H. Prórroga Artículo 6 Del Decreto Ejecutivo N°40540-H. Financiamiento De Gastos Operativos Con Recurso De Superávit Libre.

- Decreto N°41161-H. Reforma Dedicación Exclusiva.
- Decreto N.º 41162-H. Limitación A Las Reestructuraciones.
- Directriz N.º 003-H. Modificación A La Directriz N° 098-H.
- Directriz ° 004-H. Congelamiento De Salarios De Jerarcas.
- Directriz N.º 005-H. Sobre Las Limitaciones Al Pago De Horas Extra A Servidores En Plazas De Confianza.
- Directriz ° 006-MP. Autorización de viajes al exterior para los jercarcas.
- Directriz N.º 007-H. Sobre No Renovación De Contratos De Servicios De Televisión Pagada En Instituciones Públicas.
- Directriz N.º 008-H. Orientación Para El Alquiler De Bienes Inmuebles En El Sector Público.
- Directriz N.º 009-H. Sobre La Renegociación De Convenciones Colectivas De Instituciones Públicas.
- Reestructuración del pago de anualidades.
- Aumento salarial fijo.
- Congelamiento del valor del punto de carrera profesional.

En lo que refiere al cumplimiento de metas del Ministerio de Hacienda, como ente rector del Sistema de Administración Financiera, y enmarcado en lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022, a consecución de los objetivos es más que satisfactoria, cumpliendo en un 100% con cada uno de los indicadores planteados, según el reporte de cumplimiento de las metas de las intervenciones estratégicas del sector Hacienda Pública Monetario y de Supervisión Financiera, con corte al 31 de diciembre del 2020, de la memoria institucional del Ministerio de Hacienda.

En lo que respecta a la dirección y coordinación del proceso presupuestario, el cuadro de *nivel de cumplimiento de medidas e indicadores, respecto a lo establecido en el Plan Operativo Institucional*, consignado en la memoria institucional del Ministerio de Hacienda del año 2020, detalla que las labores de dirección y coordinación son un producto no cuantificable. Sin embargo, podría considerarse que la gestión correspondiente ha sido satisfactoria, puesto que en general el cumplimiento del resto de indicadores es bueno.

Al realizar una valoración objetiva de los datos suministrados por las entidades correspondientes durante el cierre del ejercicio económico del año 2020, considerando los efectos ocasionados por la crisis sanitaria debido al COVID 19, aunado a la situación fiscal adversa, podría aseverarse que la gestión del proceso presupuestario se sucedió de manera satisfactoria, atendiendo las necesidades imperantes y redirigiendo los recursos físicos y económicos hacia los sectores más vulnerables.

Considerando cada una de las áreas o campos en los que el proceso presupuestario juega un papel determinante, para la correcta planificación, recaudación, designación, uso, control y evaluación de los recursos físicos y económicos, salta a la vista el impacto o influencia que el proceso en cuestión posee en la sociedad y en el desarrollo político y económico del país.

Así el proceso presupuestario se constituye en el principal instrumento de la política económica del Estado y sus instituciones; siendo que, a través de este se materializan en el corto, mediano y largo plazo las políticas de desarrollo e inversión pública, mismas cuyo objetivo fundamental giran en torno a la atención de los derechos de los habitantes y la concreción efectiva de las necesidades poblacionales. Por consiguiente, se determina que la influencia del proceso presupuestario en la institución, el gobierno y la sociedad es significativamente alta y relevante.

12.1.9.INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS

La interacción del proceso presupuestario con la ciudadanía se puede determinar, a través de los espacios que las diferentes entidades a cargo del proceso en mención abren para facilitar el acceso a la información, con miras a la rendición de cuentas, la legitimación de las actuaciones, la transparencia, inclusión, participación y control ciudadano. En esa medida también se deben de considerar los esfuerzos que se realicen en materia de formación, capacitación y/o educación referente al ciclo presupuestario.

A nivel general en Costa Rica, el acceso a la información pública encuentra sustento constitucional mediante el artículo 30 de la Carta Magna, donde se garantiza el libre acceso a la información de asuntos de interés público en los departamentos administrativos. A pesar de que no existe una ley específica que regule el derecho constitucional sobre acceso a la

información, normativa como: la ley N.º8131 y su Reglamento N.º 32988, la Ley N.º6227, la ley N.º8968 y su Reglamento N.º37554-JP y el Decreto N.º 40199-MP, definen elementos importantes sobre el tema de los datos, su uso, categorización, principios, entidades competentes, entre otros temas.

Desde el año 2012 mediante la incorporación a la Alianza para el Gobierno Abierto “Open Government Partnership”, OGP por sus siglas en inglés, la firma en el año 2015 de la declaratoria para la creación de un Estado abierto, la firma en el año 2017 del Convenio “Marco para Promover un Estado Abierto”, y la ratificación del mismo en el año 2019 por los cuatro Poderes de la República, Costa Rica ha sumado esfuerzos en su compromiso de promover un Estado transparente que luche contra la corrupción y garantice la participación y el control ciudadano.

El proyecto de un estado abierto va más allá de la rendición de cuentas, y la comunicación de información, se busca alcanzar la transparencia y legitimación, mediante la integración y participación de los actores de la sociedad civil en los procesos económicos y políticos. En esa medida se han desarrollado planes de acción, consultas públicas, encuestas nacionales, comisiones especializadas, talleres de educación, entre otras medidas.

Específicamente sobre el proceso presupuestario, la Contraloría General de la República ha puesto a disposición pública una serie de datos e información que van desde extractos o consolidados sobre la ejecución del presupuesto hasta informes finales de auditorías realizadas. Mediante el portal web de la institución (<https://www.cgr.go.cr/>) cualquier ciudadano o persona en general puede acceder fácilmente a piezas documentales o información referente al gasto público, ingresos y recaudación, aprobación de presupuestos, presupuestos iniciales de las instituciones públicas, por mencionar algunos.

La Contraloría General de la República también ha liderado esfuerzos importantes referentes a la transparencia hacendaria, y la participación ciudadana, esto a través de las diferentes encuestas nacionales que se han realizado desde el año 2015, en las cuales se reúne información general sobre la opinión de la sociedad costarricense en materia de prestación de servicios públicos, finanzas públicas, corrupción y transparencia de la gestión en el sector público. Estos espacios han acercado a la ciudadanía, brindándole la oportunidad de externar

sentimientos, reflexiones y consideraciones importantes sobre el accionar de la administración pública.

Por su lado el Ministerio de Hacienda en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Nacional, el Laboratorio Colaborativo de Innovación Pública de la Universidad de Costa Rica (Innovaap-UCR) y con el apoyo de la Iniciativa Global para la Transparencia Fiscal, ha publicado los presupuestos de 2019 a 2022 en formato de datos abiertos, con el propósito de que la ciudadanía pueda acceder de manera más efectiva a la información presupuestaria. Asimismo, los presupuestos anteriores al 2019, informes de ejecución y control del presupuesto, entre otros documentos se pueden consultar en el portal web del Ministerio de Hacienda (www.hacienda.go.cr).

En materia de datos abiertos, Costa Rica fue el cuarto país en América Latina y el Caribe en utilizar la especificación técnica “Open Fiscal Data Package”, que consiste proveer la información de manera simple y abierta sin la dependencia u obligatoriedad del uso de un software en particular.

Según la Encuesta de Presupuesto Abierto de 2019, realizada internacionalmente y publicada en el año 2020, Costa Rica presenta indicadores aceptables en cuanto a la transparencia presupuestaria. En mediciones realizadas obtuvo una puntuación de 57, en una escala de 1 a 100, situándolo dentro del grupo de “considerables”, lo cual indica que se han realizado esfuerzos importantes que contribuyen a la vigilancia, la participación pública y la transparencia presupuestaria. La encuesta también indica que en Costa Rica se encuentran a disposición pública seis documentos relacionados con el presupuesto, estos son:

- El proyecto de presupuesto.
- El presupuesto aprobado.
- El presupuesto ciudadano.
- Informes del ejercicio presupuestario durante el año.
- Informes finales o acumulativos.
- Informes de auditoría.

Realizadas las consideraciones anteriores, se logra apreciar el esfuerzo dirigido tanto del Poder Ejecutivo como del Poder Legislativo, con miras hacia la generación de un Estado abierto que persigue la inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones socioeconómicas y políticas, mediante el control, la vigilancia, la transparencia y la rendición de cuentas. En tanto, se puede determinar que la interacción de la ciudadanía con el proceso presupuestario es buena, pues se han abordado mecanismos que permiten a la población externar apreciaciones, sugerencias o denuncias referentes al proceso. Sin embargo, permanece en el sentir ciudadano el descontento y la desconfianza hacia las autoridades y la administración pública en general, factor que condiciona en gran medida el quehacer de la gestión pública.

Finalmente, se concluye que las etapas que componen el proceso presupuestario en Costa Rica conforman un ciclo lógico de actividades secuenciales, es decir, se pueden considerar en definitiva como homogéneas y repetitivas

12.1.10.DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO

La postura oficial de las entidades, así como la aceptación de la ciudadanía en relación con el proceso de gestión presupuestaria, puede vislumbrarse a través de la información que se encuentra a disposición y conocimiento público. Por consiguiente, la rendición de cuentas, la transparencia administrativa y el control ciudadano serán los indicadores que demuestren el nivel de aceptación que existe sobre la posición de las entidades vinculadas al proceso presupuestario.

Como se expuso ampliamente en el epígrafe anterior, tanto el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda, como el Poder Legislativo mediante la Contraloría General de la República han liderado acciones importantes en materia de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública. Además, como país se ha impulsado el proyecto de Estado abierto, mismo que según el Decreto Ejecutivo N.º 40199-MP busca fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el objetivo de impulsar la generación de valor social y económico mediante el desarrollo y uso de nuevas tecnologías, procesos de colaboración y espacios de innovación a partir del uso de los datos públicos abiertos.

La transparencia, la vigilancia y el control ciudadano han cobrado mayor relevancia en el proceso de gestión presupuestaria debido a la preocupante situación que existe frente al déficit fiscal. En esa medida, la Contraloría General de la República ha coordinado acciones mediante la emisión del informe “estrategia de operacionalización del principio de plurianualidad en el sector público costarricense” donde se plantea una metodología de la gestión financiera, articulando las buenas prácticas de gobernanza presupuestaria, al alinear el proceso de gestión presupuestaria hacia las prioridades estratégicas de mediano y largo plazo del Estado y trascender con ello el ciclo de presupuestación anual.

En el ámbito nacional el *Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense (ITSP)*, es un instrumento que evalúa la transparencia de las instituciones públicas mediante el acceso a la información pública que se sitúa en los portales web de las entidades. El informe evalúa el nivel de transparencia según cuatro dimensiones: acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana y datos abiertos de gobierno.

A nivel del proceso de gestión presupuestaria, los resultados con respecto al Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense (ITSP), se podrán obtener a partir del promedio entre las puntuaciones obtenidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y la Asamblea Legislativa, siendo estas las entidades más representativas en la coordinación y dirección del proceso en cuestión. Por tanto, los datos promediados para el proceso de gestión presupuestaria según cada dimensión se exponen a continuación:

- Acceso a la información: 93,08 de 100.
- Rendición de cuentas: 73,71 de 100.
- Participación ciudadana: 61,4 de 100.
- Datos abiertos de gobierno: 82,78 de 100.

Al promediar cada una de las dimensiones el índice de transparencia obtenido para el proceso de gestión presupuestaria suma un valor de 77,74 de un máximo de 100, es decir que la transparencia es aceptable, pero existen oportunidades de mejora por emprender, principalmente en cuanto a participación ciudadana y rendición de cuentas se refiere.

En el ámbito internacional, según la Encuesta de presupuesto abierto 2019, Costa Rica cuenta con una calificación de 57 de 100 en materia de transparencia presupuestaria, un 9 de 100 con respecto a la participación pública y un 76,67 de 100 en cuanto a la vigilancia del proceso presupuestario.

A partir de la información nacional e internacional suministrada, es posible determinar que el proceso de gestión presupuestaria ofrece una postura oficial, a través de las entidades competentes, la cual es medianamente aceptada por la población costarricense, puesto que, a pesar de la existencia y coordinación de esfuerzos importantes orientados al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, aún no se alcanzan las condiciones óptimas esperadas por la población y las autoridades, según los estándares y las métricas metodológicas.

12.2. RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO

A continuación, se brinda un cuadro resumen donde se califica el grado de cumplimiento del proceso de gestión presupuestaria en cada uno de los criterios previamente analizados de la metodología de la macrovaloración. El grado de cumplimiento se determinó utilizando una escala de tres variables, a saber: alto, medio y bajo.

| Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
|-----------------|---|------------------------------|
| 01 | Determinar la cantidad de normativa producto de la función | Alto |
| 02 | Determinar si hay órganos colegiados relacionados con la función | Alto |
| 03 | Identificar las relaciones entre los actores: unidades internas y externas que interactúan con la función | Alto |
| 04 | Evaluar los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados para el desempeño de la función, en relación con otras funciones institucionales | Alto |
| 05 | Realizar un seguimiento de los flujos de datos o de información relacionados con la función, tanto interna como externamente. Solicitudes, informes, actos, acuerdos. Determinar los principales actores involucrados | Alto |

| | | |
|----|---|-------|
| 06 | Determinar el grado de liderazgo de la función dentro del sector al que pertenece | Alto |
| 07 | Evaluar el grado de autonomía de la función en relación con otras instituciones locales, regionales o internacionales, para determinar si hay documentos únicos | Alto |
| 08 | Establecer la influencia de la función en la institución, el Gobierno y la sociedad costarricense. | Alto |
| 09 | Evaluar la interacción de la función con los ciudadanos y determinar si las actividades son homogéneas y repetitivas o de carácter individual y especializado | Medio |
| 10 | Determinar si los ciudadanos aceptan la “postura oficial” de la entidad en relación con la función analizada | Medio |

Fuente: elaboración propia.

12.3. HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

Finalizada la etapa de implementación de la metodología de la macrovaloración mediante la aplicación de los criterios de Terry Cook, se determina con propiedad el contexto de producción, y el valor o impacto del proceso de gestión presupuestaria dentro de la sociedad.

De tal manera, es posible definir la hipótesis de macrovaloración, en la cual se establecerá la función o subproceso que debe ser documentado por su relevancia social, y a su vez se establecerán cuáles son los “mejores documentos” a partir de las series documentales previamente identificadas.

La hipótesis desarrollada se presenta a continuación:

El proceso de gestión presupuestaria se constituye como el principal instrumento para la consecución de los objetivos del programa de gobierno, en tanto, es a través del ciclo presupuestario que se realiza el ligamen entre la planificación, la recaudación, ejecución, control y evaluación de los recursos físicos y económicos del Estado, en vinculación con los escenarios y consideraciones de la programación macroeconómica. Así el proceso de gestión presupuestaria hace posible materializar la atención efectiva de las necesidades sociales, a fin de obtener un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos, mediante el cumplimiento de las políticas de desarrollo. Individualmente cada etapa o subproceso de la

gestión presupuestaria ostenta una equivalencia funcional en la consecución de los objetivos económicos del Estado, consecuentemente se considera que el proceso de gestión presupuestaria reviste un alto valor social, por lo tanto, se deberán documentar integralmente las actividades que lo conforman. En cuanto a las series documentales que evidencian las actividades del proceso de gestión presupuestaria, se determina que los “mejores documentos” son los siguientes: el Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de los entes descentralizados, así como los Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa, donde se encontrará el Presupuesto Nacional aprobado para las instituciones centralizadas.

12.4. CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

La confrontación de la hipótesis de macrovaloración se realizará mediante la determinación de los valores primarios y secundarios, es decir, se refutarán o comprobarán las consideraciones planteadas, al valorar las series documentales de acuerdo con los criterios habituales de microvaloración.

Se utilizarán dos esquemas de criterios de microvaloración, primeramente, los dados por Terry Cook y en segunda instancia los definidos en la Norma CNSD-01-2021, Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las series documentales que plantea la hipótesis de macrovaloración como “los mejores documentos” serán evaluadas según los criterios de microvaloración antes mencionados.

Seguidamente, se presenta la comprobación de los criterios de microvaloración a las series documentales seleccionadas, indicando que el grado de cumplimiento se determinó utilizando una escala de tres variables, a saber: alto, medio y bajo.

a. Criterios de Cook.

| Serie documental: Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de los entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El contenido de la serie documental se encuentra normalizado en la política presupuestaria, en la cual se establecen los elementos e información que debe contener. Durante el proceso se realiza la validación del detalle y la completitud de la serie documental. | Alto |
| 02 | Autenticidad | La serie documental cumple con el bloque de legalidad exigido por la normativa, lo cual garantiza la presunción de las cualidades técnicas referentes a la validez y eficacia documental. | Alto |
| 03 | Única | El proceso de gestión presupuestaria es único, y las entidades competentes ejercen autoridad plena sobre él. Es decir, no existen organizaciones públicas o privadas que practiquen total o parcialmente actividades referentes a él, fuera de lo que establece la normativa. Consecuentemente la serie documental es única, a pesar de que existen copias u originales múltiples en los archivos de las instituciones públicas. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o tipos documentales | La serie documental posee estrecha relación con las series documentales que se producen en las etapas sucesivas a la aprobación presupuestaria, además posee correlación con series documentales de los demás subsistemas del Sistema de Administración Financiera. | Alto |
| 05 | Volumen | La serie documental se encuentra tanto en soporte papel, como electrónico, previo a la implementación del SIPP se encuentran en soporte papel, a partir del 2005 se encuentran en soporte electrónico. | Alto |
| 06 | Costos de conservación | La serie documental, tanto del periodo que se encuentra en soporte papel, como del que se encuentra en soporte electrónico, tendrá costos inherentes de conservación. Previendo las condiciones físicas y/o tecnológicas necesarias. | Alto |
| 07 | Accesibles | Según los índices y evaluaciones referentes a la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información pública del proceso de gestión presupuestaria, la serie documental es accesible a través de los sitios web de las instituciones públicas y autoridades competentes. | Alto |

| | | | |
|----|------------------------|---|-------|
| 08 | Condiciones materiales | Debido a la crisis sanitaria por los efectos del COVID 19, no se realizó la evaluación in situ de las condiciones físicas de los documentos en soporte papel, sin embargo, se utilizaron los presupuestos ordinarios del Banco Popular y Desarrollo Comunal, y del Banco Central de Costa Rica a manera de referencia. En tanto se encontró que las condiciones físicas de estos son medias, ya que los documentos cuentan con signos de deterioro debido al paso del tiempo y la colocación de agentes metálicos. En el caso de los documentos que se encuentran en soporte electrónico, estos son conservados a través del SIPP sistema que dispone la Contraloría General de la República para el acopio y preservación de los documentos electrónicos. Asimismo, la serie documental estará disponible en los sitios web de las entidades públicas. Por consiguiente, se considera que las condiciones son buenas. | Medio |
| 09 | Exigencias legales | La serie documental encuentra sustento técnico mediante la norma: N-1-2012-DC-DFOE, Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. | Alto |

Fuente: elaboración propia.

b. Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

| Serie documental: Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de los entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Grado de cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos | Protección de los derechos de los ciudadanos | Alto |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Alto |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Alto |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Alto |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico | Ciencia y tecnología | Medio |

| | | | |
|----|---|--|------|
| 06 | Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional | Creación de normativa | Alto |
| | | Control político | |
| | | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | Testimonio de las actividades privadas y particulares | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Bajo |
| | | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento | Exclusividad | Alto |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

a. Criterios de Cook.

| Serie documental: Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional). | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El contenido de la serie documental se encuentra normalizado en la normativa presupuestaria, en la cual se establecen los elementos e información que debe contener. Durante el proceso se realiza la validación del detalle y la completitud de la serie documental. | Alto |
| 02 | Autenticidad | La serie documental cumple con el bloque de legalidad exigido por la normativa, lo cual garantiza la presunción de las cualidades técnicas referentes a la validez y eficacia documental. | Alto |
| 03 | Única | El proceso de gestión presupuestaria es único, y las entidades competentes ejercen autoridad plena sobre él. Es decir, no existen organizaciones públicas o privadas que practiquen total o parcialmente actividades referentes a él, fuera de lo que establece la normativa. Consecuentemente la serie documental es única, a pesar de que existen copias u originales múltiples en los archivos de las instituciones públicas. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o tipos documentales | La serie documental posee estrecha relación con las series documentales que se producen en las etapas sucesivas a la aprobación presupuestaria, además posee correlación con series documentales de los demás subsistemas del Sistema de Administración Financiera. | Alto |
| 05 | Volumen | La serie documental se encuentra en soporte papel, a partir de 1963 a la fecha. | Medio |
| 06 | Costos de conservación | La serie documental tendrá costos inherentes de conservación. Previendo las condiciones físicas y/o tecnológicas necesarias para su óptima preservación. | Alto |

| | | | |
|----|------------------------|--|------|
| 07 | Accesibles | Según los índices y evaluaciones referentes a la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información pública del proceso de gestión presupuestaria, la serie documental es accesible a través de los sitios web de las instituciones públicas y autoridades competentes. | Alto |
| 08 | Condiciones materiales | Debido a la crisis sanitaria por los efectos del COVID 19, no se realizó la evaluación in situ de las condiciones físicas de los documentos en soporte papel, sin embargo, por medio de consulta telefónica con funcionarios del archivo central de la Asamblea Legislativa se indicó que la serie documental se encuentra en buen estado, además los expedientes se digitalizan para la consulta pública. | Alto |
| 09 | Exigencias legales | La serie documental encuentra sustento técnico mediante la legislación y la política procedimental presupuestaria. | Alto |

Fuente: elaboración propia.

b. Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

| Serie documental: Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional). | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Grado de cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos | Protección de los derechos de los ciudadanos | Alto |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Alto |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Alto |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Alto |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico | Ciencia y tecnología | Alto |
| 06 | Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional | Creación de normativa | Alto |
| | | Control político | |
| | | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Bajo |

| | | | |
|----|---|--|------|
| | Testimonio de las actividades privadas y particulares | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento | Exclusividad | Alto |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

A partir de la valoración a nivel micro, realizada a través de los criterios de Cook y de la CNSED, se obtienen los siguientes resultados:

- Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de los entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

Criterios de Cook: un grado de cumplimiento de 96,3 de 100.

Criterios CNSED: un grado de cumplimiento de 87,5 de 100.

Sumatoria de ambos criterios: 91,9 de 100.

- Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional).

Criterios de Cook: un grado de cumplimiento de 96,3 de 100.

Criterios CNSED: un grado de cumplimiento de 91,6 de 100.

Sumatoria de ambos criterios: un grado de cumplimiento 93,95 de 100.

Sobre la base de los datos presentados, ambas series documentales ostentan un alto grado de cumplimiento de acuerdo con los criterios de microvaloración, en esa medida se confirma la hipótesis de macrovaloración, al sustentar el valor social que revisten las series documentales Presupuesto Institucional Ordinario y Extraordinario de los entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República y Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional). Por ende, se estima oportuno la conservación permanente de ambas series documentales.

13. TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO

La valoración documental como proceso técnico pretende establecer los plazos de conservación de los tipos o series documentales, los cuales en Costa Rica quedan plasmados a través del instrumento denominado “tablas de plazo”. La investigación realizada utiliza el

enfoque de procesos y la metodología de la macrovaloración para brindar un modelo novedoso de tablas de plazo de conservación documental con orientación a procesos, cuyo método de valoración responde a los criterios para determinar el valor o impacto social de los documentos de archivo en la sociedad.

En consecuencia, la propuesta de tabla de plazos de conservación documental del proceso de gestión presupuestaria no obedece de manera estricta a la estructura orgánica de una entidad en particular, por el contrario, considera series documentales que se encuentran físicamente en los sistemas de archivos de distintas instituciones, según su grado de intervención en el subsistema de presupuesto.

Por otro lado, se consigna en la propuesta de tabla de plazos una columna donde se plasma el grado de valor social para cada serie documental identificada, este aspecto será medido en una escala de tres valores siendo estos: alto, medio y bajo. El valor designado para cada serie documental estará sustentado en el análisis de macrovaloración que se realizó al proceso de gestión presupuestaria.

La propuesta de tabla de plazos para el proceso de gestión presupuestaria se encuentra en el apartado de anexos, ver anexo [B13](#).

14. CONCLUSIONES

El estudio contextual brinda un panorama general sobre la normativa en materia presupuestaria que regula y dirige el subsistema estableciendo el primer acercamiento entre la normativa, los actores y el contexto de producción documental, aspectos que para el enfoque de procesos y la metodología de la macrovaloración cobran gran relevancia.

Conocer el sujeto productor de manera orgánica, permite sentar las bases para el desarrollo del enfoque de procesos, ya que, a través del análisis orgánico, se identifican las funciones y el marco regulatorio, los cuales mediante la agrupación de las actividades que describen, orientan la identificación del proceso y de los niveles de procesos. Asimismo, el análisis que se produce a partir de la identificación del sujeto productor sustenta el desarrollo de los criterios establecidos en la metodología de la macrovaloración.

Por su parte, el índice de normativa muestra a través del acopio y análisis del marco jurídico costarricense, la existencia de una serie de regulaciones técnicas que vinculan el proceso presupuestario con la gestión documental y de archivos. Consideraciones que durante la identificación documental brindarán orientaciones sobre el acceso, disposición, conservación y gestión en general de las series o tipos documentales.

Mediante el enfoque de procesos se aborda de manera integral el alcance del subsistema de presupuesto, tomando en cuenta no solo las funciones orgánicas que le asigna la normativa al ente rector del proceso, sino también, mediante la consideración de aquellas fases que coordinan otras entidades públicas. Estableciendo así un proceso interrelacionado a través del cual se puede ejercer un control continuo del sistema presupuestario entendido a nivel global, o de los subprocesos a nivel individual.

Establecer las relaciones jerárquicas que existen a nivel orgánico, permite determinar el grado de injerencia de las oficinas administrativas en el conjunto de actividades que se suceden durante el proceso de gestión presupuestaria. Así es posible identificar donde se concentran los subprocesos sustantivos, los cuales darán origen a los documentos con mayor valor o impacto social, de acuerdo con la metodología de la macrovaloración.

La identificación de los niveles del proceso de gestión presupuestaria es uno de los últimos eslabones necesarios en la metodología del enfoque de procesos para determinar y conocer el sistema lógico de las etapas que se interrelacionan y suceden de manera secuencial en el proceso en mención. Este diseño plantea un modelo continuo e integral, que facilita la comprensión del subsistema y a su vez funciona como esquema de clasificación para la producción documental.

La caracterización provee una conceptualización específica y detallada del proceso de gestión presupuestaria, delimitando su campo de acción y estableciendo los actores, recursos requeridos, así como los productos que se originan. Mediante el ciclo de mejora, se garantiza el control, evaluación y atención efectiva de las actividades que se describen. Finalmente, la determinación de los elementos de la gestión del riesgo, brindan orientación del impacto del proceso en la sociedad costarricense.

Los procesos de nivel de apoyo son la base para que funcione la estructura institucional donde se desarrollan los procesos sustantivos que son la razón de existencia de un sistema o estructura determinada. En el caso de la gestión presupuestaria, los procesos sustantivos se encuentran diseminados bajo la estructura orgánica de diferentes entidades, las cuales poseen la competencia funcional en una o más fases del proceso. Finalmente, los procesos estratégicos dirigen los objetivos que debe alcanzar el proceso sustantivo, en la consecución exitosa del mismo.

El cuadro relacional establece un sistema integrado de información, a través del cual se puede determinar la gestión de responsabilidades, exigiendo a los actores, según el marco regulatorio, el cumplimiento de las actividades bajo su competencia. Además, brinda un esquema de control sobre la vigilancia y normalización de la producción documental.

CAPÍTULO VI

MACROVALORACIÓN DOCUMENTAL DEL

SUBSISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

1. INTRODUCCIÓN

Esta investigación se realiza en la unidad organizativa del Ministerio de Hacienda que se define en el Título VII, Artículo N.º 78 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, como Subsistema de Crédito Público. El mismo está conformado, según ese artículo, por los mecanismos, procedimientos y organismos que participan en la obtención, seguimiento y control de los recursos, internos y externos, que provengan del endeudamiento público de mediano y largo plazo.

Crédito público es, entonces, la capacidad que tiene el Estado para obtener, otorgar o garantizar recursos financieros, a través de operaciones de endeudamiento público a entidades consideradas como sujetos de derecho público. Se regulan las operaciones relativas a la captación y administración de estos recursos que, además, deben contemplarse en el presupuesto nacional, y que se destinan al financiamiento de inversiones en las que el sector público presenta déficit, a solventar desequilibrios financieros que muestre el ejercicio fiscal o para hacer frente a casos de emergencia.

Las reglas a las operaciones mediante endeudamiento público se inscriben en la legislación que sustenta el subsistema. Por lo que, la investigación parte del análisis detallado del marco regulatorio que lo afecta. De este análisis se desprende gran parte de la información, insumo de los diferentes instrumentos aplicados.

El estudio, basado en el enfoque a los procesos de Crédito Público, utiliza, entre otros instrumentos, los documentos “Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, ISO/TR 26122: 2008”, “Gestión de la Calidad, ISO 9001: 2015”. Se genera a partir del proceso de gestión de crédito público que establece el marco normativo pertinente.

En la investigación se hace uso de diferentes instrumentos de carácter archivístico que ayudan a visualizar y a entender el subsistema como sujeto productor de documentos en la interrelación con sus clientes, el aparato estatal y los otros subsistemas del Sistema de Administración Financiera, como se establece en el Artículo N.º 29 de Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. De esta manera, se procura obtener el panorama macro en el que se desarrolla la producción documental y, desde ahí, observar el

recorrido de lo general a lo particular en los procesos sustantivos que derivan en el acervo documental de Crédito Público, según la normativa.

El desarrollo de los apartados de este capítulo inicia con el estudio contextual, en el que se introducen elementos de análisis de las normas que ayudan a situar el subsistema dentro de su marco funcional y de competencias. De manera paralela, se construye el identificador del Subsistema que presenta entradas descriptivas y lo muestra como órgano distintivo dentro del conjunto de entidades públicas.

El índice de normativa muestra datos del marco legal dispuestos de manera que se identifique, de forma específica, cada norma y el texto en el que se establece los documentos que han de producirse y los asuntos que éstos tratan. Complementariamente, el análisis de la normativa permite reconocer las funciones atribuidas al subsistema que, al estudiarlas en su conjunto, posibilita la identificación de los procesos de Crédito Público.

El cuadro de procedencias proporciona, entre otras cosas, un código alfanumérico que presenta los niveles de jerarquía, internos, así como aquellos en los que se inscribe el Subsistema como parte del Ministerio de Hacienda. Por otro lado, se presentan los niveles de los procesos en un instrumento que ofrece una vista de su relación y organización.

El estudio continúa con la caracterización de los procesos que se presenta en plantillas, por las que, según su estructura y disposición de los datos se obtiene, entre otros resultados, información cruzada y corroboración de datos con otros instrumentos, así como un amplio entendimiento de los procesos. Por su parte, el mapa de procesos muestra una estructura que deja ver la relación entre los procesos: los sustantivos, los estratégicos y los de apoyo; además de las principales entradas y salidas de la gestión de Crédito Público.

El cuadro relacional de procesos, actores y documentos es un instrumento en el que se disponen los procesos identificados, según su nivel, se anota las dependencias involucradas en la producción de los documentos y los documentos generados. En esa línea, el repertorio de series documentales recoge las identificadas en el marco regulatorio, a partir de las fichas de identificación de series documentales, que es el instrumento utilizado para describir cada una de ellas.

Desde la perspectiva de la macrovaloración, se aplican los criterios de Cook, que conforman un enfoque integral hacia el análisis de una entidad respecto a su relación con la sociedad, en referencia a las necesidades de ésta. Se estudia, por tanto, de manera exhaustiva el proceso, la organicidad institucional, el impacto hacia la sociedad en la que se desarrolla el proceso. Luego, se formula una hipótesis de macrovaloración que se confronta aplicando los criterios de Cook para la microvaloración a una serie documental seleccionada. Así mismo, se examina la serie documental frente a los “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural” de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

El producto final de la investigación es la tabla de plazos de conservación de documentos del proceso de gestión de crédito público, en la que se recogen resultados de instrumentos anteriormente mencionados, ofreciendo así el insumo para la valoración por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

2. ESTUDIO CONTEXTUAL.

El abordaje del estudio contextual se realiza mediante un primer análisis del marco reglamentario en el que se circunscribe el subsistema de Crédito Público. Al efecto, se revisan diferentes normas: legislación, regulaciones obligatorias, códigos voluntarios de buenas prácticas, procedimientos y las expectativas identificables de la sociedad con relación a su quehacer.

El estudio contextual, entonces, ubica y distingue al subsistema dentro del acatamiento de un compendio de normas en interacción con otros órganos del Estado y con la sociedad, enmarcando y visualizando el proceso en estudio. Se realiza de acuerdo con lo que se establece en el documento “Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos, ISO/TR 26122: 2008”, en el punto 5, cuyo enfoque es el estudio del marco normativo, porque es la legislación la que define los procesos y funciones de una organización pública y, desde ahí, observar el contexto en el que se desenvuelve la organización y en el que desarrolla sus procesos de trabajo.

Como instrumento, se utiliza una tabla en la que se disponen varias preguntas cuya respuesta identifica las diferentes normas por las que se permea el inicio de la identificación de Crédito Público de forma general, la legalidad del proceso, relaciones de la entidad y su impacto social.

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| 1 | ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso que se estudia? | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 18 de setiembre de 2001. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 32988-H-MP-PLAN, 30 de enero de 2006. (Reformado en N.º 36978-H-PLAN, 14 de diciembre de 2011). • Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público –Decreto Ejecutivo N.º 38305-H del 3 de febrero del 2014. (Reformado en N.º 40355-H del 19 de diciembre de 2016). |
| 2 | ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o el proceso? | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 9070. Emisión de Títulos Valores en el mercado internacional, del 4 de setiembre de 2012. • Ley N.º 9708. Autorización para emitir títulos valores en el mercado internacional y contratación de Líneas de Crédito, del 22 de julio de 2019. • Justificación para la definición de la Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense. (s.f). • Decreto Ejecutivo N°35056-PLAN-RE, del 12 de noviembre del 2008, Reglamento del Artículo 11 de la Ley de Planificación Nacional N.º 5525, del 2 de mayo de 1974. • Decreto Ejecutivo N.º 35222-H Reglamento para Gestionar la autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, del 2 de marzo de 2009. • Decreto Ejecutivo N.º 37396-H Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. del 25 de setiembre de 2012. • Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP Reglamento para los Contratos de Colaboración Público-Privada, del 15 de diciembre de 2016. |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir? | <ul style="list-style-type: none"> • Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense Decreto Ejecutivo N.º 41935-H. 28 agosto 2019. • Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022. MIDEPLAN. |
| 4 | ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Justificación para la definición de la Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense. (s.f). Capítulo I, tema 5 “Buenas Prácticas Internacionales”. |
| 5 | ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ejecutivo N.º 35222-H Reglamento para Gestionar la autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, del 2 de marzo de 2009: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cap. II. Procedimiento para gestionar la autorización de las líneas de crédito por parte de instituciones públicas. ➢ Cap. III. Procedimiento para gestionar la autorización para la contratación de préstamos y emisión de valores por entidades públicas, ministerios y demás órganos. • Decreto Ejecutivo N.º 36450-H Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento, del 21 de febrero de 2011. • Decreto Ejecutivo N.º 41042-H Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, del 12 de abril de 2018. |
| 6 | ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • La inflación, resultado de enfrentar el endeudamiento público podría tener un efecto importante en el proceso de crédito público. • La elevación de precios al consumidor, el aumento del costo de vida por la carga de impuestos para honrar las deudas contraídas por el Estado, destinadas a proyectos que, políticamente, pueden ser cuestionados es una variable que podría influenciar el proceso. |
| 7 | ¿Dónde están localizados los procesos en la organización | <p>Centralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Crédito Público. • Departamento de Inversión Pública. |

| | | |
|---|--|--|
| | (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)? | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista. • Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo. <p>Descentralizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda: Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional. • Unidades ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público (públicas-público/privadas). • Organismos financieros nacionales-internacionales |
| 8 | ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados? | <p>Autoridad Presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional de Endeudamiento Público. • Propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el saldo y el servicio tanto de la deuda pública interna como externa. • Estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública. • Recomendaciones para la autorización de solicitudes para contratar crédito público. <p>Dirección General de Contabilidad Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo. • Análisis de sostenibilidad de la deuda del Sector Público. <p>Tesorería Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación financiera del servicio de la deuda (SIGADE). <p>Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las solicitudes de crédito. • Seguimiento de operaciones de crédito. |
| 9 | ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados? | <p>Los participantes del Ministerio de Hacienda involucrados en el proceso son los subsistemas: Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Presupuesto Nacional.</p> <p>Y por Crédito Público todas las áreas de su estructura orgánica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Asesoría Legal. • Departamento de Inversión Pública. • Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista. • Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo. • Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública. |

Fuente: Elaboración propia

El estudio contextual es la apertura de la panorámica de la investigación sobre el subsistema de Crédito Público. Implica el inicio del análisis detallado del marco legal, actividad

concurrente que se amplía según se desarrollan los otros elementos del estudio, y de donde se obtienen datos que alimentan diferentes instrumentos aplicados.

Este primer elemento del estudio muestra el entorno normativo del subsistema, por el que lleva a cabo sus procesos, dónde se localizan, quiénes son los responsables y ante quiénes se rinde cuentas, sus interrelaciones y su efecto en la sociedad.

3. RESUMEN DEL IDENTIFICADOR

El identificador es una ficha en la que se recogen una serie de datos obtenidos del análisis sistemático y exhaustivo del marco reglamentario que sustenta el subsistema. El análisis también comprende la discusión con el resto de los miembros del equipo de esta investigación, con el fin de transmitir, recibir, homologar información y hallazgos pertinentes a los subsistemas en estudio.

Este instrumento permite la identificación de Crédito Público como sujeto productor de documentos, y se convierte en la puerta de entrada de la investigación para la comprensión de su contexto histórico, administrativo (en el sentido del desarrollo de procesos) y legal.

La ficha del identificador que, en términos de archivo, distingue al sujeto productor, recoge elementos archivísticos descriptivos, entre otros: nombre atribuido consignado por ley; legislación que le aplica junto con otras instituciones, la que le compete al subsistema, la que le aplica en materia de gestión documental; fecha de constitución y período de actividad y por ende de su producción documental; datos significativos sobre el origen, evolución y desarrollo de la entidad para situar la documentación en su contexto y comprender su producción; estructura, competencias, funciones conferidas por ley; series documentales producidas; relaciones con organismos nacionales e internacionales. Dichos elementos ayudan a visualizar de manera integral la organización y mejoran el entendimiento de los procesos de Crédito Público.

El identificador reúne datos sobre el subsistema que lo presentan como órgano rector, inscrito dentro de la legislación costarricense que le concede competencias y funciones, con una historia administrativa que refleja su pasado y presente dentro del conjunto de organizaciones

públicas, cuya gestión resulta en la producción de series documentales identificables, parte de un acervo documental específico.

El identificador del proceso de Gestión del Crédito Público se encuentra completo en el apartado de anexos, ver anexo [C1](#).

4. ÍNDICE DE NORMATIVA

El índice de normativa es, en realidad, una ficha cuyo propósito es descomponer el marco legal en ítems preestablecidos que permiten ver e identificar, en una misma línea, cómo la norma establece la producción de la tipología documental y de los asuntos que se reflejan en ésta.

Para desarrollar este instrumento se tomó como insumo el marco normativo descrito en el campo de “Legislación” en la ficha de identificación del sujeto productor. Se hizo lectura detallada de cada norma, se determinó la que correspondía al instrumento aplicado y se seleccionaron los artículos atinentes a los elementos de la ficha y se fueron completando los ítems respectivos.

El resultado es la visualización de las tipologías documentales que se obtienen del seguimiento por Crédito Público de las diferentes normas. Es decir, se identifica la relación de los documentos con la norma por la que se producen y, además, se especifica el artículo de ésta, facilitando las actividades investigativas de este estudio. En ese sentido, el instrumento es insumo para actividades posteriores, porque ayuda a corroborar las tipologías que componen las diferentes series documentales producidas, que se identifican y describen más adelante en el capítulo.

Este elemento de la investigación es rico en datos que permiten el enlace y localización, como se dijo, entre la norma y los documentos de Crédito Público. Con esto, se identifican cantidad que conforman el acervo documental del subsistema, aunque, de acuerdo con los requisitos de este estudio, no son todos los que se desarrollan. Sí es digno de notar lo extenso que resulta el índice de normativa, en el que, en algunos casos, diferentes normas mencionan los mismos documentos, mostrando coincidencia en los procesos.

El índice de normativa del proceso de Gestión del Crédito Público se encuentra completo en el apartado de anexos, ver anexo [C2](#).

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Las organizaciones generan documentos a partir de sus procesos de trabajo. Como órgano del Ministerio de Hacienda, la legislación establece las funciones de Crédito Público, por lo que la identificación del proceso origen, y de los que se desprenden de éste, se realiza haciendo el análisis de las funciones atribuidas al subsistema que se desprenden del marco regulatorio. Además, se complementó al compararlo en conjunto con el de los otros subsistemas estudiados y siguiendo los parámetros indicados en ISO/TR 26122: 2008 e ISO 9001: 2015.

La tabla, instrumento utilizado para la identificación del proceso, hace posible, de manera lineal, la comprensión de los procesos de Crédito Público, la interrelación entre ellos y la relación con los actores involucrados. El enfoque hacia los procesos permite estudiar las interrelaciones e interdependencias entre las funciones de la entidad y viceversa. Al ejecutar los procesos se producen documentos, entonces ya desde este instrumento se pueden determinar los trazos posibles de la gestión documental.

En este punto, se compara el pliego normativo que afecta al subsistema para corroborar lo que dice, inicialmente, la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131 y su Reglamento, y analizar el conjunto de funciones para alcanzar los procesos identificables.

La siguiente tabla muestra, de manera más concreta, lo dicho anteriormente.

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|
| Dirección General de Crédito Público. | Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | -Ministerio de Hacienda -Dirección General de Presupuesto Nacional -Dirección General de Contabilidad Nacional -Tesorería Nacional -Instituciones con proyectos financiados con crédito público. | Gestión crédito público. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista.</p> <p>Asesoría Legal</p> | <p>Dirigir y supervisar la elaboración de la propuesta de Política de Endeudamiento Público-, así como encargarse de darle seguimiento a su cumplimiento y actualizarlas.</p> <p>Proponer al Director, previa coordinación de la Dirección con el Despacho del señor Ministro, la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa de proyectos de ley asociados al endeudamiento público del Gobierno Central o aquellos en donde el Gobierno de la República figure como garante.</p> | <p>-Ministerio de Hacienda -Autoridad Presupuestaria -Presidencia de la República.</p> <p>-Ministerio de Hacienda -Autoridad Presupuestaria -Asamblea Legislativa</p> | <p>Gestión Normativa</p> |
| <p>Departamento de Inversión Pública.</p> | <p>Obtener los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. Planificar, apoyar, coordinar y controlar actividades relacionadas con inversión del Gobierno Central. Definir estrategias para la implementación de los proyectos de inversión pública.</p> | <p>-Ministerio de Hacienda -Dirección General de Presupuesto Nacional -Dirección General de Contabilidad Nacional -Tesorería Nacional -Instituciones con proyectos financiados con crédito público</p> | <p>Obtención del crédito público.</p> |
| <p>Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo</p> | <p>Dar seguimiento a los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. Elaborar, coordinar y proponer los procedimientos y lineamientos aplicables al seguimiento de los créditos externos en ejecución donde el Gobierno figure como deudor o garante.</p> | <p>-Ministerio de Hacienda -Dirección General de Presupuesto Nacional -Dirección General de Contabilidad Nacional -Tesorería Nacional -Instituciones con proyectos financiados con crédito público</p> | <p>Seguimiento del crédito público.</p> |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | Analizar y evaluar los informes de ejecución presentados por las Unidades Ejecutoras de proyectos según las programaciones de actividades y desembolsos. | | |
| Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo | Controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. promover el uso adecuado del crédito por parte del Sector Público mediante el seguimiento al endeudamiento público externo donde el Gobierno figure como deudor o garante y a las Unidades Ejecutoras de los proyectos/créditos en ejecución. | -Ministerio de Hacienda -Dirección General de Presupuesto Nacional -Dirección General de Contabilidad Nacional -Tesorería Nacional -Instituciones con proyectos financiados con crédito público | Control de crédito público. |

Fuente: elaboración propia

La tabla permite ver, de manera general, las funciones conferidas por Ley a Crédito Público, las instancias que también se involucran en el cumplimiento de esas funciones y el proceso por el que se realizan. Se refleja así los procesos identificados: proceso origen, gestión de Crédito Público, en la primera línea y, en las otras, obtención del crédito público, seguimiento del crédito público, control de crédito público.

6. CUADRO DE PROCEDENCIAS

Los ítems dispuestos en el cuadro de procedencias muestran de forma sucinta el organigrama del subsistema y consignan datos de estructura y organizativos.

Para completar el cuadro se investiga en el marco normativo y se extrae del Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público, Decreto Ejecutivo N° 38305-H, los datos requeridos. Se analiza el nivel jerárquico de las unidades descritas en dicho Decreto y se codifican en secuencia con los códigos de los otros subsistemas.

Una vez completado, el cuadro de procedencias permite la identificación codificada de los participantes internos en los procesos, su validación desde la estructura orgánica y su nivel en la jerarquía. La codificación deja ver la relación entre el Ministerio de Hacienda, Crédito Público y los otros subsistemas. Por otro lado, el rango jerárquico refleja el grado de responsabilidad en la gestión de los procesos, la capacidad en la toma de decisiones y por tanto el flujo en la gestión de los documentos.

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado | Observaciones |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|----------------------|
| MH-001 | Ministerio de Hacienda | 1 | Activa | |
| MH-002 | Viceministerio de Egresos | 1 | Activo | |
| MH-DGCP-001 | Dirección General de Crédito Público | 1 | Activo | |
| MH-DGCP-002 | Asesoría Jurídica | 2 Asesora | Activa | |
| MH-DGCP-003 | Departamento de Inversión Pública | 2 | | |
| MH-DGCP-004 | Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista | 2 | Activa | |
| MH-DGCP-005 | Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo | 2 | Activa | |
| MH-DGCP-006 | Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública | 2 | Activa | |

Fuente: elaboración propia.

Este cuadro muestra la escalada en los niveles de jerarquía y desde ahí, según lo establece la legislación, cómo los departamentos dan cuenta a la Dirección General y ésta al Viceministro y al Ministro. Los niveles de responsabilidad en los procesos determinan las actividades en los flujos de gestión documental, elemento que se estructura en los procedimientos de la organización, aspecto a observar en este estudio.

7. NIVELES DE LOS PROCESOS

El análisis de los procesos es un requisito que establece la ISO/TR 26122: 2008, más allá ISO 9001: 2015 impulsa el enfoque a los procesos; partiendo de ahí y de manera conjunta propician el entendimiento de la producción documental de una entidad, en este caso, pública. La representación de los niveles de los procesos es concisa para mayor entendimiento y valoración futura frente a otros instrumentos del estudio.

Como se dijo anteriormente, el marco regulatorio es la base para identificar los procesos de Crédito Público. Su reconocimiento se incorporó en las fichas de Descripción/caracterización que se desarrollan en el siguiente elemento de la investigación, Caracterización de los procesos, que permiten, mediante los diferentes elementos que las componen, analizar su jerarquía, entre otras cosas.

En sí el cuadro ofrece una vista del encadenamiento jerárquico de los procesos. Muestra el enlace del proceso origen o cero a los procesos nivel 1 y 2 que se logran identificar en la investigación. El proceso cero, gestión de crédito público, es el proceso del que se desprenden los otros procesos. Es el que engloba todo el quehacer del subsistema. Es por el que se encausan las funciones conferidas por el marco regulatorio pertinente. Desde ahí se agrupan las funciones que determinan los procesos nivel 1:

Obtención del crédito es el proceso por el que se atiende lo que concierne a los proyectos inscritos al servicio de la deuda pública, es decir, aquellos proyectos en los que el Estado es el garante del crédito. En esta línea, los procesos nivel 2 se enfocan en la consecución de los recursos económicos con inversionistas nacionales o extranjeros para costear las necesidades presentadas en los proyectos, respetando los parámetros del presupuesto nacional. Así, a la presentación de los proyectos de crédito por las unidades ejecutoras, que son las responsables, ante el órgano rector del subsistema, del uso adecuado de los fondos solicitados al o los inversionistas y del buen suceso del proyecto, le sigue la negociación del crédito entre la parte inversora, representantes de la unidad ejecutora y de Hacienda/Crédito Público. Luego, de llegar a un acuerdo, se realiza la contratación del crédito para lo que se sigue el procedimiento establecido. Posteriormente, si hubiera la posibilidad de un ajuste favorable

para el país en el contrato, se realiza lo referente a la renegociación del crédito y a la actualización contractual.

Seguimiento del crédito público, realizado el contrato de crédito, que es con cargo al presupuesto nacional, y puesto en marcha el proyecto, se realiza lo establecido en el marco normativo para constatar, periódicamente, que tanto el avance del proyecto como las erogaciones que realiza el inversor sean congruentes con el presupuesto y sigan el planeamiento trazado en el proyecto que se presentó. Esto se lleva a cabo en los procesos nivel 2 de verificación de las actividades programadas de los proyectos de inversión y comprobación de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión.

Control de crédito público, proceso cuyo fin es corroborar que las obligaciones contractuales adquiridas por las unidades ejecutoras establecidas en el presupuesto nacional se atiendan según se haya establecido, genera los procesos nivel 2 elaboración de instrumentos de control, comprobación de cumplimiento de obligaciones de las unidades ejecutoras de los proyectos de inversión y registro de transacciones de la deuda pública.

| Proceso nivel 0 | Procesos nivel 1 | Procesos nivel 2 |
|-----------------------------------|-----------------------|---|
| GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO | Gestión Normativa | Revisión del marco jurídico. |
| | | Análisis del marco jurídico. |
| | | Elaboración de normativa. |
| | | Publicación de normativa. |
| | | Difusión de normativa. |
| | Obtención del crédito | Elaboración de estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública |
| | | Presentación del proyecto de crédito |
| | | Negociación del crédito |
| | | Contratación del crédito |
| | | Renegociación del crédito |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Seguimiento del crédito público | Verificación de las actividades programadas de los proyectos de inversión |
| | | Comprobación de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión |
| | Control de crédito público | Elaboración de instrumentos de control. |
| | | Comprobación de cumplimiento de obligaciones de las unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión. |
| | | Registro de transacciones de la deuda pública. |

Fuente: elaboración propia

Al estudiar los procesos, mediante el análisis de las funciones, su agrupamiento, se distingue la identificación de los niveles de los procesos y su interrelación, ese es el porqué de esta tabla, que ofrece un acercamiento resumido de lo que más adelante se desarrolla en el cuadro relacional de procesos, actores y documentos. La idea es ir permeando resultados para una mejor comprensión del estudio en su totalidad.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

La caracterización de los procesos es la parte del estudio en la que se analiza en forma integral el marco regulatorio, y en la que se recopilan una serie de datos que se disponen en los diferentes campos informativos, de acuerdo con los hallazgos obtenidos, que conforman las 3 hojas Excel de las fichas de Descripción/caracterización, que se utilizan en la norma ISO 9001: 2015 y que reúnen elementos para la identificación y entendimiento de los procesos.

El análisis de la legislación se vuelca en las fichas, ordenadas de acuerdo con la identificación de los niveles de los procesos. Estas fichas, una por cada proceso, se componen de 3 hojas, a saber: formato del proceso, ciclo de mejora del proceso, gestión del riesgo del proceso. En la primera hoja se identifica cada proceso, el responsable, el objetivo, siguiendo el esquema de procesos: proveedores, entradas, qué se hace, salidas, clientes. Luego, procesos relacionados, recursos, indicadores de gestión, normativa. Esta hoja deja ver el proceso y su contexto, información insumo para otros instrumentos del estudio.

En la segunda hoja, ciclo de mejora del proceso, se toma el proceso y se le aplica el modelo Planear, Hacer, Verificar y Actuar. El ciclo PHVA de Edward Deming apunta a la mejora continua. Esto permite percibir el proceso en movimiento, ofreciendo, además, como parte de los resultados del estudio, consideraciones importantes sobre el proceso a la organización.

En la última hoja, Gestión de riesgo del proceso, se identifican los riesgos a los que está expuesto el proceso y, desde ahí, se analiza el impacto ante la materialización del riesgo. Se plantean acciones preventivas, se analizan posibles ocurrencias y se esbozan acciones para evitar efectos no deseados. Las consecuencias sociales que se reflejan aquí son elementos analizados en la evaluación propuesta por Cook, en términos de interacción de la sociedad y el organismo, es decir en el valor social de los documentos.

Las fichas reúnen una serie de actividades investigativas cuyo producto es la descripción de los procesos y su interrelación, ordenando en primer lugar, el proceso origen, Gestión de Crédito Público, luego obtención del crédito, seguimiento del crédito público, control de crédito público. Además, muestran una serie de elementos que ayudan a visualizar el contexto organizativo del subsistema.

Las plantillas, su estructura y la disposición de los datos que se obtienen de la investigación, componen la caracterización de los procesos y conforman una herramienta robusta, desde la que se coadyuba el desarrollo de varios puntos del estudio, permite la corroboración de datos con otros instrumentos y la visualización amplia de los procesos. Son, entonces, instrumentos para el respaldo científico del análisis de procesos.

Para mejor comprensión de este punto del estudio, se muestra el instrumento con datos pertinentes al proceso origen, gestión del crédito público. Las caracterizaciones de los procesos de nivel 1, que integran la gestión del crédito público se encuentran en el apartado de anexos, ver anexos [C3](#), [C4](#), [C5](#) y [C6](#).

| | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión del Crédito Público. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Crédito Público. |
| ALCANCE: Desde que se presentan las solicitudes de proyectos financiados por la vía del endeudamiento público, hasta que se cancela el préstamo o se condona la deuda por el inversor. | |

| PROVEEDORES ENTRADAS | | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS CLIENTES | |
|--|--|--|---|---|
| Ministerio de Hacienda. | Normativa. | | Gestión normativa, Obtención del crédito. Seguimiento del crédito. Control del crédito | Política de endeudamiento público. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Procedimientos. | Expedientes de operaciones de crédito. | | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Presupuesto Nacional. | Expediente de contrato de líneas de crédito. | | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Tesorería Nacional. | Plan Nacional de Desarrollo. | Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento | | Dirección General de Tributación. |
| Instituciones Públicas. | Programa Macroeconómico o del Banco Central. | Informes de seguimiento de préstamos. | | Unidades ejecutoras de entidades públicas. |
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Solicitudes de operaciones de crédito público. | Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública. | | Inversores nacionales-internacionales. |
| Banco Central de Costa Rica. | | Informe trimestral del estado de las líneas de crédito. | | Autoridad Presupuestaria. |
| | | Renegociaciones de deuda. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
| Gestión Presupuestaria. | Autoridades de Dirección General de Crédito Público. | Cantidad de operaciones de crédito público analizadas. |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Gestión de la Tesorería Nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Cantidad de operaciones de crédito público aprobadas. |
| Gestión de la Contabilidad Nacional. | Autoridades de Contabilidad Nacional. | Cantidad de contratos de operaciones de crédito público. |
| Gestión Tributaria. | Autoridades de Tesorería Nacional. | Cantidad de informes de seguimiento analizados. |
| Fiscalización de la hacienda pública. | Autoridades de Presupuesto Nacional. | Eficacia de los mecanismos de control. |
| | Administradores. | Relación deuda pública-presupuesto nacional-PIB. |
| | Analistas financiero-contables. | |
| | Conexión a Internet-redes. | |
| | Equipo de cómputo. | |
| | Sistemas automatizados (software). | |

| Información documentada: | |
|----------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| Ley N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto Ejecutivo N.º 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Financieras Públicas y demás Órganos según corresponda. |
| Decreto Ejecutivo N.º 38305-H | Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público. |
| Decreto Ejecutivo N.º 36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. |
| Decreto Ejecutivo N.º 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. |
| Decreto Ejecutivo N.º 39965-H-MP | Reglamento para los Contratos de Colaboración Público-Privada. |
| Decreto Ejecutivo N.º 41042-H | Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas. |

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Gestión del Crédito Público | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Empezar las modificaciones requeridas para la mejora de los instrumentos de control para determinar y gestionar los niveles de sostenibilidad de la deuda pública. | Establecer la estrategia de endeudamiento del Gobierno Central de mediano y largo plazo. |
| Implementar acciones de mejora en cuanto a los controles y el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de metas de los proyectos financiados con crédito público. | Definir la política de endeudamiento público y presentarla a la Autoridad Presupuestaria. |
| Incorporar las mejoras en los criterios de elegibilidad de los préstamos. | Coordinar junto con la Autoridad Presupuestaria la autorización de las solicitudes de entidades y los organismos del sector público para contratar operaciones de crédito público. |
| Ejecutar las acciones con las instituciones y dependencias del Sector Público para mejorar la gestión de la deuda pública. | Definir los criterios de elegibilidad de los préstamos. |
| Efectuar mejoras en el registro de las transacciones que se realizan mediante crédito público. | Desarrollar los instrumentos de trabajo para determinar y gestionar los niveles de sostenibilidad de la deuda pública. |
| | Determinar los reglamentos que regulen los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar los instrumentos de control para determinar y gestionar los niveles de sostenibilidad de la deuda pública. | Dar trámite a las solicitudes de crédito de parte de las entidades y organismos del sector público. |
| Valorar los controles y el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de metas de los proyectos financiados con crédito público. | Gestionar la disponibilidad de información sobre los mercados financieros internacionales y nacionales. |
| Corroborar que se mantenga el registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo. | Gestionar la generación adecuada de información sobre la deuda pública costarricense. |
| Evaluar las acciones con las instituciones y dependencias del Sector Público en consecución de la adecuada gestión de la deuda pública. | Coordinar acciones con las instituciones y dependencias del Sector Público, a los efectos de lograr una adecuada gestión de la deuda pública. |
| | Apoyar y orientar a las entidades y organismos del Sector Público, en las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos. |

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Gestión de Crédito Público | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Gestión normativa | Controles ineficientes en la obtención, seguimiento, registro de la deuda pública. | Malversación de fondos pagados con deuda pública. |
| 2 | Obtención del crédito público. | Irregularidades en la autorización de proyectos. | Necesidades reales del país no cubiertas |
| 3 | Obtención del crédito público. | Deficiencias en la negociación de condiciones de préstamos. | Aumento en el costo de vida. |
| 4 | Seguimiento del crédito público. | Falencias en la verificación de las actividades programadas de los proyectos de inversión. | Desviación de fondos. |
| 5 | Seguimiento del crédito público. | Incumplimiento de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión | Incremento en repercusiones socioeconómicas. |
| 6 | Control del crédito público. | Desactualización del registro de transacciones de la deuda pública. | Incongruencias en el Sistema de Administración Financiera |

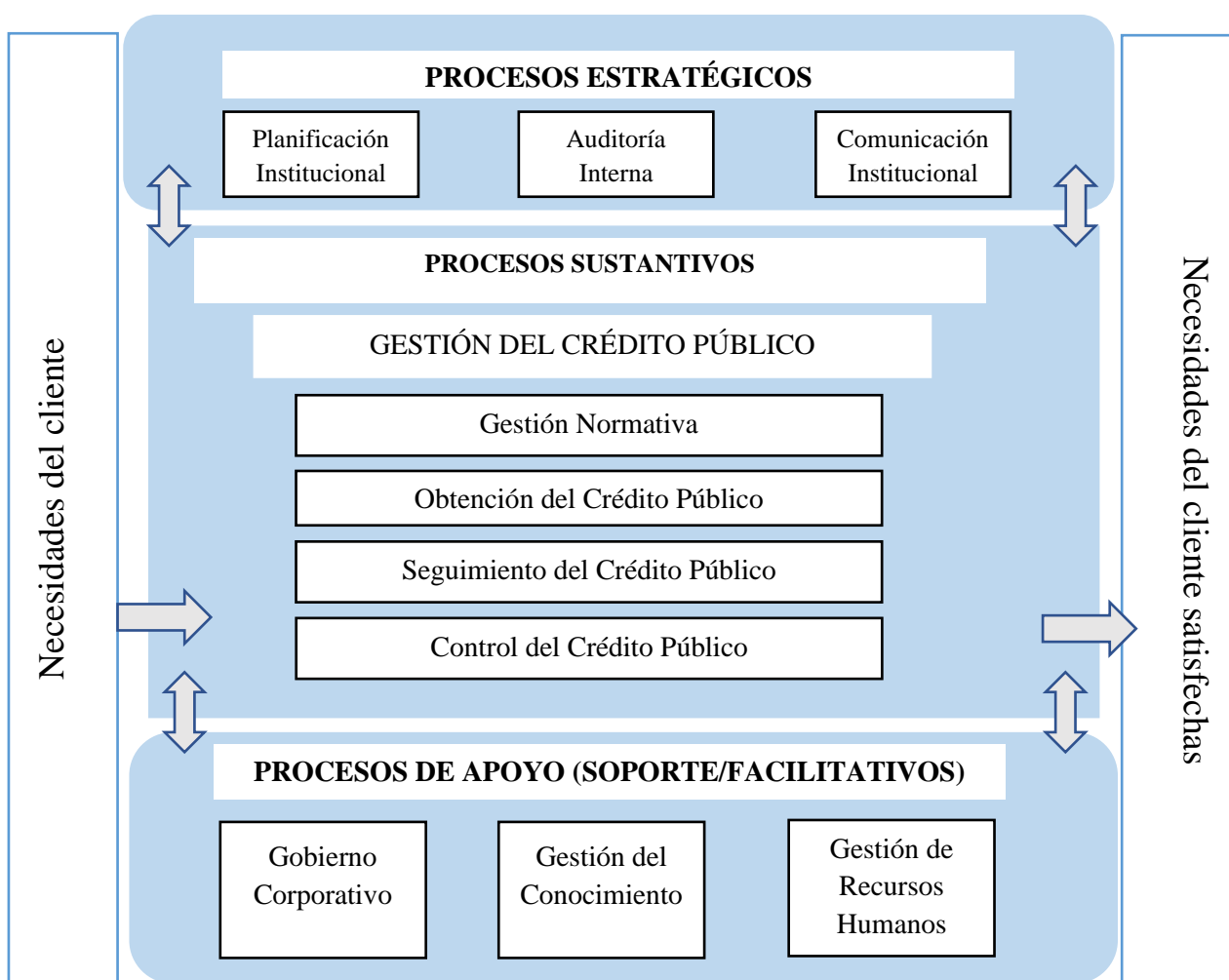
Fuente: elaboración propia.

9. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una instantánea de lo que establece el marco regulatorio para Crédito Público que retrata las entradas y salidas principales, los procesos estratégicos, los sustantivos, los de apoyo. Es un resumen extraído de las fichas de Descripción/caracterización, desarrolladas en el elemento de la investigación anterior, y de lo que establece la legislación.

El análisis de los procesos, como lo establecen los documentos ISO/TR 26122: 2008 e ISO 9001: 2015, facilita su reconocimiento a partir, como ya se ha dicho, de las funciones atribuidas por Ley al subsistema. Los procesos que han sido identificados en apartados anteriores de este estudio se disponen en el cuadro, luego de la recopilación minuciosa de información y la comprensión adecuada del contexto y de los objetivos de la entidad.

En el mapa, las necesidades de los clientes inician el engranaje de los procesos sustantivos. Son la razón para el proceso gestión de crédito público, del que se desprenden los procesos obtención del crédito, seguimiento del crédito público, control del crédito público que, en interrelación con los procesos de carácter estratégico y con los procesos de apoyo generan aquello que permite satisfacer las necesidades de los clientes.



Fuente: elaboración propia.

El cuadro muestra la estructura vertebral de los procesos, en otras palabras, el quehacer de Crédito Público. Este es, en realidad, un pantallazo general del conjunto de procesos que lleva a cabo el subsistema, que permite ver la relación entre éstos y, por tanto, ayuda al entendimiento de la entidad y provee hilaridad al estudio. Su lectura, en combinación con

otros instrumentos de la investigación, devela cómo se orquesta el mecanismo del subsistema para cumplir con su misión y objetivos y por el que se realiza la gestión documental.

10. CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS

Este instrumento retoma los procesos identificados, los dispone según su nivel correspondiente, y agrega un par de elementos sustanciales para la investigación: quiénes/cuáles dependencias participan en la producción de los documentos y los documentos generados.

Los elementos del estudio que construyen el cuadro son: el análisis de las funciones normadas en el Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público, Decreto Ejecutivo N.º 38305-H, entre otras normas, los documentos detallados en el marco regulatorio, la identificación de los procesos y de sus niveles. El estudio detallado de la legislación, consignado en diferentes instrumentos, es fundamental para desarrollarlo. Su elaboración es, entonces, la recopilación de información producto del análisis de funciones y procesos, de la identificación de los involucrados en esos procesos y de la de los documentos generados y o producidos por el subsistema.

El cuadro refleja el hilo conductor desde el proceso origen o cero, gestión del crédito público, cómo se segregan los procesos nivel 1: obtención del crédito, seguimiento del crédito público, control del crédito público; y los procesos nivel 2 que se desprenden de estos últimos. El instrumento muestra, además, los actores o participantes en dichos procesos que conllevan la producción de documentos y los documentos identificados. Este trazo ayuda grandemente en el objeto del estudio porque deja ver el recorrido de lo general a lo particular y viceversa, visualizando, gráficamente, la línea que entrelaza procesos, los involucrados en ellos y los documentos.

| Proceso Nivel 0 | Proceso Nivel 1 | Proceso Nivel 2 | Actores | Documentos |
|------------------------------------|--|--|---|---|
| Gestión del Crédito Público | Gestión normativa. | Revisión del marco jurídico. | Unidades técnico-operativas de la Dirección de Crédito Público, Asesoría Legal, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República | *Política Nacional de Endeudamiento Público. |
| | | Análisis del marco jurídico. | | *Procedimientos. |
| | | Elaboración de normativa. | | |
| | | Publicación de normativa. | | |
| | | Difusión de normativa. | | |
| | Obtención del Crédito Público. | Elaboración de estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública. | Unidad de Registro Consolidado y Control de la Deuda Pública, Departamento de Política y Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista | Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública. |
| | | | Presentación del proyecto de crédito público. | Unidad de Negociación y Contratación del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, Unidad de Ejecución de Proyectos, Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública. |
| | | Negociación del crédito público. | Unidad de Negociación y Contratación del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo. | Expediente operación de crédito público. |
| | | | | Expediente contrato líneas de crédito. |
| | | | | Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento. |
| Contratación del crédito público. | Unidad de Negociación y Contratación del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo. | Informe de operación de financiamiento internacional. | | |
| | | *Contratos de crédito público. | | |

| Proceso Nivel 0 | Proceso Nivel 1 | Proceso Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-----------------|---------------------------------|--|---|---|
| | | Renegociación del crédito público. | Unidad de Control y Seguimiento del Endeudamiento Público. | Expediente de renegociación de la deuda pública externa. |
| | Seguimiento del Crédito Público | Verificación de las actividades programadas de los proyectos de inversión. | Unidad de Control y Seguimiento del Endeudamiento Público, Unidad de Negociación y Contratación del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, Unidad de Ejecución de Proyectos. | Informe de seguimiento de préstamos. Informe trimestral del estado de las líneas de crédito. |
| | | Comprobación de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión. | Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, Unidad de Control y Seguimiento del Endeudamiento Público. | *Documentos de trabajo. |
| | Control del Crédito Público | Elaboración de instrumentos de control. | Unidad de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo. | *Propuestas para enfrentar y reducir el saldo y el servicio de la deuda interna como de la deuda externa. |
| | | Comprobación de cumplimiento de obligaciones de las unidades Ejecutoras de los proyectos de inversión. | Unidad de Registro Consolidado y Control de la Deuda Pública. | *Documentos de trabajo. |
| | | Registro de transacciones de la deuda pública. | Departamento de Registro, y Estadísticas de la Deuda Pública, Unidad de Registro Consolidado y Control de la Deuda Pública, Departamento de Inversión Pública, Unidad de Asociaciones Público-Privadas. | *Registro digital de comunicaciones. *Registro digital de la deuda pública (interna, externa). Expediente para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en |

| Proceso Nivel 0 | Proceso Nivel 1 | Proceso Nivel 2 | Actores | Documentos |
|-----------------|-----------------|-----------------|---------|---|
| | | | | esquemas de Asociación Público-Privada. |

Fuente: elaboración propia

Del cuadro anterior, los documentos marcados con asterisco no se consideran sustantivos para los efectos de la investigación. Son en su mayoría documentos de trabajo y normativa.

El cuadro, que como su título indica es relacional, presenta datos por los que se establece el ligamen entre procesos de diferentes niveles, entre éstos y los involucrados, los responsables de ejecutarlos, y entre estos dos, llamémoslos factores, y los documentos identificados. La relación amplía el entendimiento de la gestión, organicidad y acervo documental de Crédito Público.

11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES

El repertorio de series documentales está constituido por las series identificadas en el marco regulatorio, a partir del instrumento, ficha de identificación de series documentales, en el que se describe cada una de ellas. Éste se compone de diferentes elementos de carácter archivístico que detallan cada serie. El instrumento se ajustó a las necesidades de esta investigación, pero fue desarrollado por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de Costa Rica, y es la antesala para la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección General de Crédito Público.

Los elementos que constituyen las fichas: identificación, función y normativa y valoración muestran el contexto en el que se inscribe cada serie. Cada apartado cuenta con varios campos, en los que se dispone información recopilada en instrumentos ya descritos y obtenida del análisis del marco regulatorio.

Cada serie se estudia desde la perspectiva de enfoque a procesos. Este enfoque permite su descripción detallada y su registro unívoco dentro del repertorio. Por otro lado, se incorporan elementos que ayudan a formalizar su tratamiento archivístico.

Además, se determina el fundamento reglamentario por el que se produce cada serie e identifican los criterios para la vigencia administrativa legal de las series, así como los criterios que pueden incidir en una posible declaratoria de valor científico cultural, por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las series identificadas son:

- Expediente operación de crédito público.
- Expediente contrato de líneas de crédito.
- Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento.
- Expediente de renegociación de la deuda pública externa.
- Informe de operación de financiamiento internacional.
- Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública.
- Informe de seguimiento de préstamos.
- Informe trimestral del estado de las líneas de crédito.
- Expediente para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada.

El repertorio de series documentales expresa las series identificadas, producto del proceso de gestión de crédito público, pero es, además, resumen de cantidad de trabajo investigativo que se desarrolla a lo largo de este estudio y que se recoge en el instrumento que se denomina fichas de identificación de series, herramienta de descripción archivística que permite reconocer inequívocamente cada serie dentro del aparato gestor de Crédito Público.

La identificación de las series documentales del proceso de gestión del crédito público se puede consultar en el apartado de anexos, ver anexos [C7.1](#), [C7.2](#), [C7.3](#), [C7.4](#), [C7.5](#), [C7.6](#), [C7.7](#), [C7.8](#) y [C7.9](#).

12. METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN

Los siguientes elementos de la investigación siguen el modelo de macrovaloración propuesto por Cook (2003). Su aplicación, como se puede observar en el desarrollo de este apartado del

estudio, es en realidad un enfoque sistemático en el análisis de una entidad en su relación con la sociedad y los documentos que produce, en referencia a las necesidades de ésta.

Al efecto, se examina de manera exhaustiva el proceso de gestión del crédito público, la organicidad institucional, la relación con la sociedad en la que se desarrolla el proceso. Esto deja ver el funcionamiento del subsistema como parte de la Hacienda Pública y, por ende, del Estado.

Al aplicar los criterios de Cook, se muestra el subsistema de Crédito Público en la ejecución del proceso, en el que se refleja la relación fundamento normativo-producción y recibo de documentos, además de la interacción entre los actores involucrados. Es decir, visualiza la organización en su quehacer y apunta a observar el impacto social de sus documentos. El enfoque permite ver el funcionamiento del subsistema de forma amplia.

Como elemento de la investigación, se plantea una hipótesis de macrovaloración en la que se estiman los “mejores” documentos, aquellos que evidencian funciones, situaciones, eventos de relevancia e impacto para la sociedad, producto del proceso estudiado. Luego, se confronta aplicando los criterios de Cook para la microvaloración y los “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural” de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

12.1. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK

12.1.1. NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO

Las siguientes disposiciones se generan por el proceso de gestión de crédito público. La Dirección de Crédito Público, en su calidad de ente rector, las difunde con carácter de cumplimiento obligatorio a aquellas entidades que soliciten o ejecuten proyectos financiados con endeudamiento público.

- 2016. Metodología para el Seguimiento de Programas/ Proyectos de Inversión Pública financiados con Endeudamiento Público dirigida a Unidades Ejecutoras y coordinadoras de proyectos.

- 2018. Lineamientos Generales para la Estructuración de un proyecto mediante la Asociación Público-Privada.
- 2018. Criterios iniciales para la identificación de potenciales proyectos a desarrollar por esquemas de Asociación Público-Privada.
- 2018. Lineamientos para la Aplicación de Criterios de Elegibilidad de los Proyectos de Asociación Público-Privada.
- 2020. Estrategia de Deuda de Mediano y Largo Plazo para el Gobierno Central.
- 2020. Metodología para la clasificación del desempeño de los programas/proyectos financiados con endeudamiento externo
- 2021. Directriz N.º 0001-2021 sobre la Estrategia de Deuda de Mediano y Largo Plazo para el Gobierno Central.

12.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

- Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Según el Artículo N.º 21 de Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, la Autoridad Presupuestaria debe asesorar al presidente de la República en materia presupuestaria, formular los lineamientos de la política presupuestaria y presentarlos para aprobación al Consejo de Gobierno.

- Comité Ejecutivo del Sistema de Administración Financiera.

El artículo 2 del reglamento No. 34534, establece que el fin de este comité es promover el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Financiera (SAF).

- Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF).

El objetivo de la CCAF, según el artículo 5 del reglamento No. 34534, es obtener una visión técnico-operativa integrada a los sistemas de información automatizados que se utilicen en dos o más direcciones del Sistema de Administración Financiera. Aprobar requerimientos funcionales, emitir políticas de operación, velar por el funcionamiento e integración de los sistemas.

- Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios.

De acuerdo con el artículo 66 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, esta Comisión tiene como objetivo analizar los presupuestos nacionales y los asuntos de Hacienda.

- Comisión de Subastas de Deuda Interna del Gobierno de la República.

En el Artículo 4 del Decreto N.º 37008-H, Procedimiento para la Convocatoria y Asignación de las subastas de Valores de Gobierno, se crea la Comisión de Subastas de Deuda Interna del Gobierno de la República, cuyo fin es realizar la convocatoria y asignación de la subasta de instrumentos financieros como órgano del Ministerio de Hacienda.

- Comisión de rescate y formación de valores del Ministerio de Hacienda.

En el acuerdo DM-0091-2015, en su artículo primero, el Ministro de Hacienda crea la Comisión con el fin de promover, formar, fortalecer en ética y valores la comunidad del Ministerio.

12.1.3.RELACIONES ENTRE ACTORES

Los actores identificados y relacionados al proceso de gestión de crédito público se presentan en la siguiente tabla.

| ACTORES INTERNOS | ACTORES EXTERNOS |
|---|--|
| Despacho del Ministro de Hacienda. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. |
| Despacho del Viceministro de Egresos. | Asamblea Legislativa. |
| Tesorería Nacional. | Banco Central de Costa Rica. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Inversores nacionales. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Inversores internacionales. |
| Dirección General de Tributación. | Unidades institucionales ejecutoras de proyectos. |

| | |
|--|---------------------------|
| | Entidades Financieras. |
| | Autoridad Presupuestaria. |

Fuente: elaboración propia.

12.1.4.EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS

Referente al recurso humano, según la Resolución-DG-217-2007 de la Dirección General de Servicio Civil, se crea el Manual Institucional de Clases del Ministerio de Hacienda. El artículo primero establece las clases de puestos para el Área de Ingresos y para el Área de Egresos, dentro de la que se incluye Crédito Público. Para este subsistema las clases de puestos son:

AREA DE EGRESOS

- Técnico de Egresos.
- Profesional de Egresos 1, grupos A y B.
- Profesional de Egresos 2.
- Profesional de Egresos 3.
- Jefe de Egresos 1.
- Jefe de Egresos 2.
- Jefe de Egresos 3.
- Subdirector General de Egresos.

De estos datos se desprende que en el Ministerio de Hacienda se han identificado, desde el 2007, las clases de los puestos para las labores sustantivas de las Dependencias que erogan gastos al Fisco. Sin embargo, la clasificación de puestos no es solamente para Crédito Público si no, también, para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contabilidad Nacional, Tesorería Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Se comprueba, entonces, que hay homologación de puestos entre los subsistemas, además, que éstos deben cumplir con el perfil establecido en el Manual Institucional de Clases. Como resultado, el

Ministerio demuestra esfuerzos para garantizar la cualificación de su recurso humano, en este caso el involucrado en el proceso de gestión de crédito público.

Por otro lado, en el Índice de Empleo 2020 del Ministerio de Hacienda se indica lo siguiente:

| Concepto | Cantidad de Puestos | | |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|
| | Ocupados | Vacantes | Presupuesto |
| Superior | 8 | 6 | 14 |
| Ejecutivo | 18 | 4 | 22 |
| Profesional | 2058 | 158 | 2216 |
| Técnico | 291 | 61 | 352 |
| Administrativo | 192 | 11 | 203 |
| Servicios | 165 | 8 | 173 |
| Policial | 123 | 12 | 135 |
| total | <u>2855</u> | <u>260</u> | <u>3115</u> |

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2020.

De acuerdo con la tabla anterior hay 2855 puestos ocupados en todo el Ministerio, 158 plazas profesionales y 61 plazas técnicas vacantes.

Por otra parte, en la Memoria Institucional, Rendición de Cuentas se encuentra, en el apartado 1.3.3 “Recursos Humanos”, el cuadro Cantidad de Puestos y Salarios Base por Programa y Subprograma Presupuestario (Ministerio de Hacienda de Costa Rica, 2020, p. 15), en el que se establece que la Dirección de Crédito Público cuenta con 32 puestos ocupados y 2 vacantes para un salario base de ¢23.471.100,00, siendo el total del Ministerio en ese rubro de ¢1.794.577.927,50, 76 veces lo devengado por el subsistema. Si se observa la cantidad de plazas, 32 frente a 2855 del resto del Ministerio, según el Índice de Empleo o 2950 según la Memoria Institucional y Rendición de Cuentas, ambos del 2020, se aprecia una diferencia muy marcada.

Con estos datos en mano, se puede hacer un acercamiento de la situación económica de esta Dirección. En el cuadro Ejecución del presupuesto por clasificación objeto del gasto, al 31 de diciembre 2020, de la Memoria Institucional, punto 1.3.1 “Recursos Financieros” (Ministerio de Hacienda de Costa Rica, 2020, p. 14), se muestra que el presupuesto ejecutado por el Ministerio es de ¢ 99.496,09 millones. Sin embargo, en el cuadro Resumen de la

estructura programática, tomado del Presupuesto Nacional (Ministerio de Hacienda de Costa Rica, 2020, p. 3), se anota que, para la Dirección General de Crédito Público, bajo el código 136.06, el presupuesto es de 1.042 millones de colones, prácticamente un 1 por ciento con relación a lo ejecutado por el Ministerio. Esta diferencia es digna de notar.

| RESUMEN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------|------|------------------------|------------------------|
| CÓDIGO | CONCEPTO | GASTO DEVENGADO | | PPTO AUTORIZADO | LEY DE |
| | | DICIEMBRE | 2018 | A AGOSTO | 2019 |
| | TOTAL | 104.963.364.675 | | 148.265.892.763 | 116.504.000.000 |
| 132 | ADMINISTRACIÓN SUPERIOR | 12.995.149.538 | | 46.334.309.679 | 16.315.000.000 |
| 134 | ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS | 59.700.972.791 | | 63.574.000.000 | 63.235.000.000 |
| 02 | GESTIÓN DE INGRESOS INTERNOS | 37.349.113.077 | | 38.004.000.000 | 37.967.000.000 |
| 03 | GESTIÓN ADUANERA | 16.154.863.097 | | 17.925.000.000 | 17.714.000.000 |
| 04 | ASESORÍA HACENDARIA | 3.453.803.131 | | 4.039.000.000 | 3.979.000.000 |
| 05 | INVESTIGACIONES FISCALES | 2.743.193.486 | | 3.606.000.000 | 3.575.000.000 |
| 135 | TRIBUNALES FISCAL Y ADUANERO | 2.712.289.831 | | 3.038.333.476 | 3.254.000.000 |
| 01 | TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO | 1.910.540.388 | | 1.992.341.476 | 2.134.000.000 |
| 02 | TRIBUNAL ADUANERO | 801.749.443 | | 1.045.992.000 | 1.120.000.000 |
| 136 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 11.231.946.993 | | 13.742.249.608 | 13.706.000.000 |
| 02 | DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO | 3.403.925.375 | | 3.893.000.000 | 3.973.000.000 |
| 03 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 1.338.569.876 | | 1.699.000.000 | 1.686.000.000 |
| 04 | GESTIÓN DE CAJA DEL GOBIERNO CENTRAL | 3.563.596.469 | | 4.550.000.000 | 4.533.000.000 |
| 05 | REGULACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LA HACIENDA PÚBLICA | 1.931.339.977 | | 2.461.000.000 | 2.472.000.000 |
| 06 | DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO | 994.515.296 | | 1.139.249.608 | 1.042.000.000 |
| 138 | SERVICIOS HACENDARIOS | 18.323.005.522 | | 21.577.000.000 | 19.994.000.000 |
| 01 | ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA | 17.063.649.497 | | 20.558.000.000 | 18.988.000.000 |
| 02 | CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN HACENDARIA | 1.259.356.025 | | 1.019.000.000 | 1.006.000.000 |

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2020.

En cuanto a los recursos tecnológicos, en la Memoria Institucional, Rendición de Cuentas del Ministerio de Hacienda, en el apartado 8 “Proyectos y sistemas informáticos”, se plantean las justificaciones para solicitar un préstamo al Banco Mundial. La solicitud del proyecto, Hacienda Digital, se presenta a la Asamblea Legislativa en junio 2020 y se aprueba en noviembre de ese mismo año por un monto de \$156.640.000, ejecutable por etapas en un plazo de 6 años. El proyecto es para dar solución a las siguientes situaciones identificadas por el Ministerio, (2020, pp. 90-91):

- Necesidad de modernizar la gestión bajo una visión de organización basada en procesos.
- Propiciar la integración e integralidad de todas las actividades institucionales.

- Debido a recientes cambios en la normativa han surgido grandes desafíos que han cambiado formas de trabajo para adaptar la operativa institucional a su nuevo entorno.
- La gobernanza de ingresos y egresos se encuentra fragmentada, lo que dificulta la consecución de los objetivos institucionales.
- Se carece de herramientas tecnológicas, recursos y capacidades para generar visión completa de los procesos que permita articular las funciones de las distintas áreas del MH.
- Se genera un trabajo adicional al personal, ya que la consolidación y análisis de datos se realiza en forma manual esto entre otras problemáticas.
- Con recursos existentes, y algunas asistencias técnicas, se han realizado mejoras superficiales en los procesos institucionales, trabajando con sistemas desactualizados y poco integrados.
- Las condiciones actuales justifican la inversión: no existe interoperabilidad entre los sistemas de Hacienda y otras instituciones del Estado, lo cual genera duplicidad de información; coexisten 59 sistemas internos de información no integrables, afectados por obsolescencia y rigidez, que alcanzan en algunos casos 26 años de antigüedad, con altos costos de mantenimiento y operación y para los cuales el realizar inversiones futuras no genera ningún valor a los ciudadanos, ni mejora los servicios de recaudación y administración financiera.

De las anteriores se extraen algunas variables que resultan de mucho interés, aunque todas afectan de manera importante el buen funcionamiento del Ministerio de Hacienda y por ende de Crédito Público: en el Ministerio no hay un enfoque hacia los procesos, no hay integración en las actividades que se realizan ni entre las áreas, no se cuenta con la plataforma tecnológica adecuada si no con sistemas obsoletos, no integrados y no interoperables con los de otras instituciones, que ocasionan trabajo adicional a los funcionarios al tener que hacer la consolidación y análisis de datos manualmente, algo que acentúa el riesgo al error. Esto no solamente expone a los funcionarios a diferentes situaciones adversas, si no al quehacer en general del Ministerio y, por supuesto de Crédito Público.

12.1.5.SEGUIIMIENTO DE LOS FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE. DETERMINAR LOS PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS.

En la siguiente tabla se muestra el trazo que sigue la producción/recepción de documentos que gestiona Crédito Público, a partir de las funciones establecidas por el marco normativo que le aplica. Se visualizan las funciones, el proceso que éstas generan, los actores que interactúan en el proceso, tanto internos como externos al subsistema y las series documentales que surgen de esa relación.

| Función | Proceso | Actores involucrados | Series documentales |
|---|----------------------------------|---|---|
| Obtener los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | Obtención del crédito público. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dirección General de Contabilidad Nacional. • Tesorería Nacional. • Instituciones con proyectos financiados con crédito público. • MIDEPLAN. • Banco Central de Costa Rica. • Inversores internacionales. • Inversores nacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operación de crédito público. • Expediente contrato líneas de crédito. • Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento. • Expediente de renegociación de la deuda pública externa. • Informe de operación de financiamiento internacional. • Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública. |
| Dar seguimiento a los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | Seguimiento del crédito público. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dirección General de Contabilidad Nacional. • Tesorería Nacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de préstamos. • Informe trimestral del estado de las líneas de crédito. |

| | | | |
|---|----------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones con proyectos financiados con crédito público. | |
| Controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | Control de crédito público | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dirección General de Contabilidad Nacional. • Tesorería Nacional. • Instituciones con proyectos financiados con crédito público. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada. |

Fuente: elaboración propia.

12.1.6. LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR

El liderazgo del proceso gestión de crédito público, dentro del aparato estatal costarricense, se establece a partir del Artículo 80 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131, en el que se le concede a la Dirección de Crédito Público la categoría de órgano rector del subsistema de Crédito Público. Según el Artículo 78 de la Ley citada el subsistema “estará conformado por los mecanismos y procedimientos utilizados, así como por los organismos que participan en la obtención, el seguimiento y control de los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo”.

La gestión de crédito para solucionar faltantes financieros en la consecución de proyectos de entidades públicas, cargada al presupuesto nacional, es el objeto del proceso. Para ello, el subsistema debe atender lo dispuesto en el Artículo 79 de dicha Ley: promover la utilización adecuada del financiamiento por parte del sector público, obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento, propiciar la utilización de las fuentes de financiamiento más favorables para el país, procurar que se mantenga al día el servicio de la deuda pública interna y externa, registrar adecuadamente la deuda pública externa e interna.

La condición de órgano rector de Crédito Público, dueño del proceso, y la trascendencia de sus objetivos, sobre los regulados del subsistema, demuestran la jerarquía del proceso, cuyo alcance es el sector público nacional.

12.1.7. GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO

La autonomía del proceso frente a otras instituciones internas o externas deviene, precisamente, de la condición de la Dirección de Crédito Público como órgano rector del subsistema de Crédito Público que, como se mencionó, establece la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131. Si se define crédito público como la capacidad del Estado para obtener recursos financieros mediante la modalidad de empréstitos a mediano y largo plazo, insertos en el presupuesto nacional, distribuirlos, darles seguimiento y controlarlos entre instituciones consideradas de derecho público, conviene, para dilucidar la autonomía del proceso, observar lo que dice el Decreto N.º 35222-H, Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda.

En el Artículo 8º, se establece, en cuanto a la relación con los organismos financieros, que “el Ministerio de Hacienda será el interlocutor único ante organismos financieros internacionales y nacionales en la negociación y contratación de créditos de la Administración Central, sin perjuicio de la participación de la entidad proponente del proyecto en cuestión como parte interesada. Cuando se trate de negociación y contratación de créditos del Sector Público dónde el Estado se constituya como garante, la participación será conjunta desde el inicio del proceso de negociación”.

Además, en el Artículo 10, literal a), se lee “Cuando se trate de negociaciones de la Administración Central o donde el Gobierno de la República figure como prestatario o garante con los organismos financieros, conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de este Reglamento será ejercida por la Dirección de Crédito Público sin perjuicio de la participación de la entidad proponente del proyecto en cuestión como parte interesada. El Ministro de Hacienda autorizará la delegación que se encargará de representar al país en dichas negociaciones, previa recomendación del Director de Crédito Público”

De ambos artículos se extrae que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda es el único interlocutor representante del Estado, ante organismos financieros nacionales e internacionales, en la negociación y contratación de créditos del sector público, por lo que se demuestra que el proceso de gestión de crédito público tiene autonomía plena. Se puede considerar, entonces, que se producen documentos únicos.

12.1.8. INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE

En el Decreto Ejecutivo No. 41935-H del 28 de agosto del 2019, Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense, en el apartado “Lineamientos, literal c)” del numeral 2, Principios y lineamientos, se lee:

Con endeudamiento público vía empréstitos se podrán financiar únicamente aquellos proyectos de inversión o programas incluyendo los gastos de pre-inversión y cualquier estudio que el proyecto de inversión requiera, que se relacionen con los objetivos y actividades estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo o el Plan Nacional de Inversión Pública, o aquellos que por su importancia estratégica y su rentabilidad económica y social para el país se justifiquen. Son ejemplos de estos últimos, los financiamientos que se tomen para emergencias financieras o por efectos producto de eventos naturales, así como también aquellos cuyo objetivo sea el apoyo a programas prioritarios para el Gobierno y que por circunstancias especiales requieren de endeudamiento para su financiamiento. En cualquiera de las modalidades anteriores de previo a la suscripción del contrato de crédito se deberá contar con las aprobaciones establecidas por ley, esto es, las del Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN) (Ley 7010 y 5525), Banco Central de Costa Rica (BCCR) (Ley 7558) y la Autoridad Presupuestaria (Ley 8131).

Por otro lado, la Estrategia de Deuda de Mediano Plazo para Gobierno Central, 2020, de la Dirección de Crédito Público, en su introducción dice:

Las crisis financieras del decenio de 1990 demostraron claramente por qué la composición de la cartera de deuda pública es un factor importante en la capacidad de recuperación ante conmociones externas, en algunos casos el riesgo cambiario, el sector bancario o el costo de afrontar otros pasivos del sector privado puede ser un factor determinante del aumento de los niveles de deuda y generar presiones sobre el presupuesto del Gobierno.

Nuevamente la estructura adecuada de la cartera toma relevancia ante el shock de un factor externo como el COVID-19, este tipo de circunstancias adversas puede afectar la economía de diferentes maneras: disminuyendo directamente la producción, generando trastornos en las cadenas de suministros y en el mercado, además, del impacto financiero en las empresas y los mercados financieros. Para los gobiernos estos eventos imprevistos incrementan la posibilidad de que los riesgos se materialicen, generando pasivos contingentes que pueden provenir de áreas tan diversas como: salud, construcción, empleo, pensiones, entre otros.

Las citas anteriores dejan claro el alto nivel de influencia que tiene el proceso gestión del crédito público sobre el gobierno y la sociedad costarricense.

Además, en su misión, el Ministerio de Hacienda dice:

Somos la institución rectora de la política fiscal que garantiza la obtención y aplicación de los recursos públicos, según los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante procesos modernos e integrados, para lograr una sociedad más próspera, justa y solidaria.

Desde ahí, se puede ver que la obtención y aplicación de recursos públicos para el bien de la sociedad son eje estratégico del Ministerio de Hacienda, que cubre además los objetivos de Crédito Público. En adición, para el subsistema el proceso tiene una relevancia capital, pues es el pilar sustantivo de su quehacer, dado por el marco normativo que le aplica.

Ejemplo de lo expuesto, que muestra el alto grado de influencia del proceso de gestión de crédito público en el Ministerio de Hacienda, Crédito Público, el Gobierno y la sociedad son

los empréstitos, recientemente, tramitados con el Fondo Monetario Internacional para paliar los efectos adversos en la economía nacional, por las consecuencias provocadas por la pandemia.

12.1.9.INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS

En el Artículo 79 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131, se establecen los objetivos del subsistema de Crédito Público. El literal b) dice: “Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Este engloba de buena manera su quehacer y permite visualizar que el enfoque es la administración del endeudamiento público.

Los créditos cargados al presupuesto nacional, en los que el Estado es el garante, están pensados, como se ha dicho, para solventar prioridades de orden económico para el país. Los actores son organizaciones públicas, según la figura del proyecto también empresas privadas, inversores nacionales e internacionales, pero no el ciudadano. Por lo que este punto se desarrollará desde los medios de comunicación que dispone el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Crédito Público para que el ciudadano pueda ejercer su derecho de petición a la información y para que también pueda acceder a aquella dispuesta en la página web.

El Ministerio de Hacienda, en acato a la Directriz N.º 051-MTSS-MICITT, Implementación de sitios web accesibles en el sector público costarricense de 2019, de carácter obligatorio para el sector público, ha utilizado su sitio como canal de comunicación e interacción con la ciudadanía. Este resulta de relevancia hoy día ante el desarrollo, uso y acceso de las tecnologías de información y comunicación (TICs). Muestra de ello son los enlaces correspondientes a Crédito Público que se encuentran en la página web del Ministerio. Se puede observar que unos son de carácter informativo para atender lo que se refiere a transparencia y rendición de cuentas, cuya pretensión es permitir la relación con los ciudadanos, otros son para los actores involucrados en proyectos financiados con endeudamiento público.

Los medios de comunicación a tomar en cuenta en la relación con el ciudadano, desde el sitio web, son el enlace “Contraloría de servicios” que se localiza en la página web del Ministerio, por la que se puede manifestar cualquier inconformidad en la calidad de su servicio a través de un formulario. Además, se brinda número telefónico y dirección de correo electrónico como otros medios de comunicación con la organización.

Por otra parte, vale mencionar la disposición de contactos (número de teléfono y correo electrónico) en los enlaces de Crédito Público en el portal externo de Hacienda. Sin embargo, estos son instrumentos por los que el ciudadano puede acceder a la organización para formalizar quejas, buscar ayuda o ampliar la información dispuesta al público. Desde esta perspectiva, la interacción del proceso de gestión de crédito público con la ciudadanía es meramente informativa. En esta línea de participación ciudadana, del acercamiento y la comunicación con los ciudadanos, el Ministerio de Hacienda obtuvo bajos resultados en el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense para el año 2020: 49.82 de 100. Esto refleja que la interacción del proceso con los ciudadanos apunta a realizar mejoras.

De lo planteado anteriormente deriva que las actividades del proceso de gestión de crédito público son homogéneas y repetitivas, de acuerdo con el propósito y constitución de los proyectos, porque están inscritas en el marco normativo del subsistema, se respetan procedimientos, pero están dirigidas, básicamente, a las unidades ejecutoras de los proyectos, que son las encargadas de formular, presentar y llevar a cabo los proyectos, no a la ciudadanía.

12.1.10.DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO

El abordaje para determinar si los ciudadanos aceptan la postura oficial del Ministerio de Hacienda y el subsistema de Crédito Público, en relación con el proceso de gestión de crédito público, se realizará a partir de 3 situaciones: la percepción del ciudadano de frente a la gestión de crédito público que responde al nivel de transparencia y a la rendición de cuentas; lo que el Estado debe hacer para hacer frente a déficits financieros, para financiar proyectos importantes, para paliar emergencias de diferente índole; el impacto socioeconómico que generen las medidas tomadas por el gobierno.

El Ministerio de Hacienda-Crédito Público difunden información relevante sobre el endeudamiento público como los proyectos activos, estado de los proyectos, datos contables y presupuestarios mediante el sitio web del Ministerio. Además, la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones como órgano fiscalizador de la hacienda pública, elabora y difunde informes periódicos sobre la situación de la deuda pública, aportando en gran medida a la transparencia y rendición de cuentas del proceso de gestión de crédito público.

Por otra parte, en el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense (ITSP), 2020, se califica al Ministerio de Hacienda de la siguiente manera: Acceso a la información: 99.46, Rendición de cuentas: 73.91, Participación ciudadana: 49.82 y Datos abiertos de gobierno: 85,43. El Índice proporciona una calificación anual para las instituciones del sector público, que es el promedio de la calificación obtenida en los cuatro rubros citados. La calificación del Ministerio de Hacienda fue de 77.38. En este sentido, se puede afirmar que los ciudadanos aceptan la postura oficial de Crédito Público, al amparo del Ministerio de Hacienda, en relación con el proceso.

En otro escenario, conviene observar lo que dice la Nota de OCDE sobre el nuevo plan fiscal de Costa Rica (2021, p. 3)

La situación fiscal de Costa Rica antes de la pandemia era frágil. La situación se había deteriorado significativamente durante la última década. El balance fiscal pasó de un superávit en 2007 a un déficit cercano al 7% del PIB en 2019. Al mismo tiempo la deuda pública se duplicó, pasando del 28% del PIB a casi 60% del PIB en 2019. Como respuesta a estos crecientes desequilibrios fiscales las autoridades aprobaron una significativa e histórica reforma fiscal en 2018, que, entre otras medidas, aumentó ingresos, recortó gastos e introdujo una regla fiscal que limita el crecimiento del gasto corriente o gasto total dependiendo de la dinámica de la deuda total a PIB del Gobierno Central. El presupuesto del 2020 fue el primero que se ejecutó bajo el nuevo marco fiscal (2021, p. 3).

La cita anterior muestra varias situaciones complejas que el gobierno tuvo que enfrentar en años recientes y a las que les buscó solución mediante acciones que afectaron el campo

socioeconómico del país. Esto influye sustancialmente en la percepción y relación del ciudadano ante el proceso de gestión de crédito público.

Desde un punto de vista complementario, La Academia de Centro América en el documento *Gestión y riesgos de la deuda pública de Costa Rica* (2017, p. 6), dice:

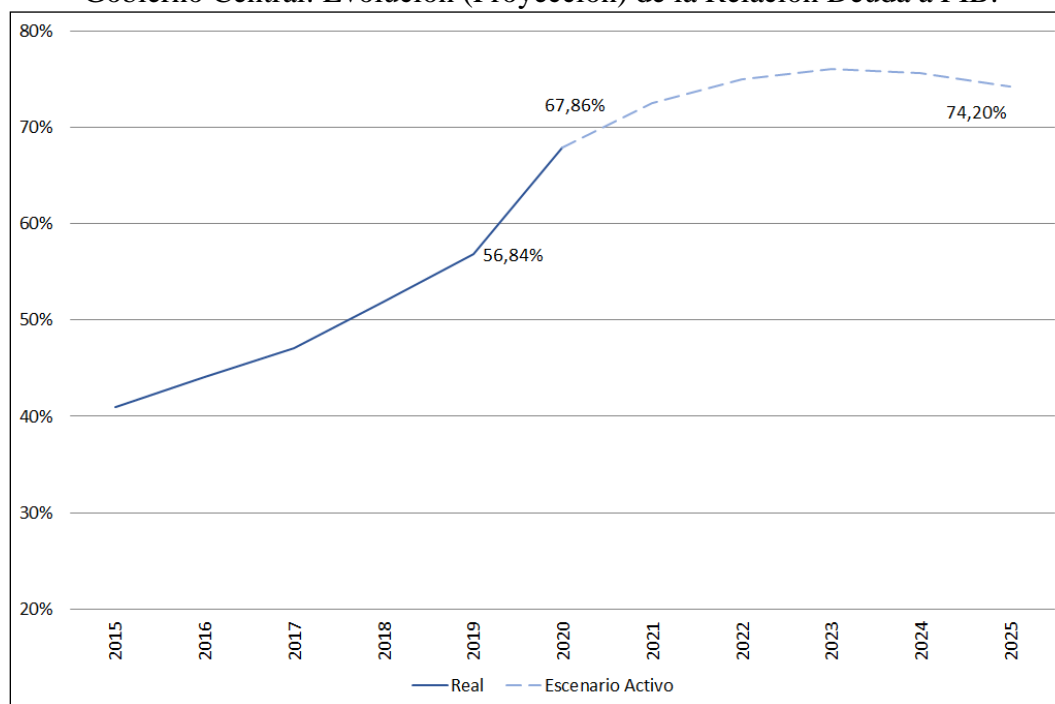
Los riesgos inherentes a la estructura de la deuda pública deben ser objeto de un cuidadoso seguimiento y evaluación. Estos riesgos deben mitigarse en la medida de lo posible, modificando la estructura de la deuda y teniendo en cuenta el costo que ello conlleva, por medio de una serie de políticas e instrumentos. Las ventajas e inconvenientes de las diferentes estrategias de gestión de la deuda se pueden evaluar calculando el costo financiero esperado y su volatilidad bajo una amplia gama de escenarios económicos y financieros (2017, p. 6).

De lo citado se desprende que las ventajas o desventajas de las estrategias que se sigan, en la gestión de la deuda pública, se evalúan de acuerdo con variedad de escenarios económicos y financieros. Según se conformen estos escenarios repercutirán en menor o mayor medida los intereses de sectores económicos y de la ciudadanía en general, afectando la aceptación de la postura oficial de la entidad en relación con el proceso.

Como se desprende de las citas anteriores, la gestión de la deuda pública es un asunto de estrategia política, en Costa Rica cabe decir que, del gobierno de turno, por lo que se convierte en una variable más de discusión para diferentes sectores interesados en la política económica del país. Es decir, el proceso de gestión de crédito público se ve afectado por los considerandos políticos del gobierno, pero la aceptación por los ciudadanos depende de la apreciación que tengan éstos sobre su actuación.

Para demostrar esto último, se puede observar la relación deuda pública-PIB, que es un indicador de los más utilizados para analizar la sostenibilidad de la deuda, así como el comentario que realiza el mismo Ministerio de Hacienda en la Memoria institucional y rendición de cuentas del siguiente gráfico (2020, p. 45-46).

Gobierno Central: Evolución (Proyección) de la Relación Deuda a PIB.



Fuente: Ministerio de Hacienda 2020.

De la gráfica anterior resulta claro que el fortalecimiento de la reforma fiscal, el estricto cumplimiento del acuerdo con el FMI y de la regla fiscal, además del acceso a financiamiento externo mediante préstamos de apoyo presupuestario y emisiones de títulos valores en mercados internacionales, son eventos que pueden generar las condiciones para alcanzar paulatinamente la sostenibilidad fiscal en el mediano plazo. Algunas de las medidas puntuales que se implementarán son las siguientes: reducción del gasto público mediante recortes por un 1,5% del PIB, mediante el proyecto de Ley N.º 21.336 “Ley Marco de Empleo Público”, nuevos ingresos por vía impuestos por 0,8% del PIB, gracias al proyecto de Ley N 22.354 “Ley Impuesto especial sobre los premios de lotería y otros juegos de azar que venda, distribuya o comercialice la Junta de Protección Social” y la aplicación de la renta global, eliminación de exoneraciones por un 0,58% del PIB, finalmente, aportes de las empresas estatales.

La cita anterior muestra que, para la sostenibilidad de la deuda pública, el gobierno ha tomado medidas en cuanto al acuerdo con el Fondo Monetario Internacional y la regla fiscal, empleo público, nuevos impuestos, eliminación de exoneraciones. Estas medidas afectan los intereses de diferentes sectores económicos y de la ciudadanía, por lo que su popularidad y

aceptación es discutida y se convierten en variables, que pueden ser politizadas y que condicionan la aprobación, por los ciudadanos, de la postura oficial del Ministerio de Hacienda-Crédito Público, en relación con el proceso de gestión de crédito público.

Por tanto, en este escenario, la aceptación por el ciudadano de la postura oficial de la organización en relación con el proceso no se puede afirmar ni negar, puesto que depende del efecto socioeconómico que se produzca mediante la gestión de crédito público en el país, en un momento histórico determinado.

12.2. RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE COOK EN EL PROCESO

En el siguiente cuadro se califica, de manera resumida, el grado de cumplimiento del proceso de gestión de crédito público, según los 10 criterios valorados anteriormente de la metodología de macrovaloración. La determinación del grado de cumplimiento se basa en una escala de tres variables: alto, medio y bajo.

| Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
|-----------------|--|------------------------------|
| 01 | Determinar la cantidad de normativa producto de la función. | Medio |
| 02 | Determinar si hay órganos colegiados relacionados con la función. | Alto |
| 03 | Identificar las relaciones entre los actores: unidades internas y externas que interactúan con la función. | Alto |
| 04 | Evaluar los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados para el desempeño de la función, en relación con otras funciones institucionales. | Bajo |
| 05 | Realizar un seguimiento de los flujos de datos o de información relacionados con la función, tanto interna como externamente. Solicitudes, informes, actos, acuerdos. Determinar los principales actores involucrados. | Alto |
| 06 | Determinar el grado de liderazgo de la función dentro del sector al que pertenece. | Alto |

| | | |
|----|--|-------|
| 07 | Evaluar el grado de autonomía de la función en relación con otras instituciones locales, regionales o internacionales, para determinar si hay documentos únicos. | Alto |
| 08 | Establecer la influencia de la función en la institución, el Gobierno y la sociedad costarricense. | Alto |
| 09 | Evaluar la interacción de la función con los ciudadanos y determinar si las actividades son homogéneas y repetitivas o de carácter individual y especializado. | Medio |
| 10 | Determinar si los ciudadanos aceptan la “postura oficial” de la entidad en relación con la función analizada. | Medio |

Fuente: elaboración propia.

El desarrollo de los criterios de Cook, como metodología para la macrovaloración documental, aplicados al proceso de gestión de crédito público, permite comprender la interacción entre la sociedad y el proceso, desde la relación aparato estatal-Ministerio de Hacienda-Dirección de Crédito Público. Esta se visualiza a través del análisis del contexto social y del impacto social del proceso, resultado de las variables evaluadas. Al respecto, la investigación muestra dos situaciones que llaman la atención: una es que el impacto social del proceso es alto pero la interacción con el ciudadano deja qué desear, la otra es que la calificación de la evaluación de los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados para el desempeño del proceso es baja, frente a los recursos asignados a otras dependencias del Ministerio.

12.3. HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

El enfoque de lo general a lo particular desarrollado en la metodología de Cook, aplicada al proceso de gestión de crédito público, permite observar: la normativa derivada del proceso, los órganos colegiados implicados, las relaciones entre los actores internos y externos del proceso, los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados al proceso, el seguimiento de flujos de datos o información relacionados con el proceso, interna y externamente, el grado de liderazgo del proceso dentro del sector, el grado de autonomía del proceso en relación con otras instituciones para determinar si se producen documentos únicos, la influencia del proceso en la institución, el gobierno y la sociedad, la interacción

del proceso con los ciudadanos y si las actividades son homogéneas y repetitivas o de carácter individual y especializado, si la ciudadanía acepta la posición oficial de Hacienda-Dirección de Crédito Público en relación con el proceso. Como resultado, se describe el proceso desde el “universo” en el que se desenvuelve.

De esas variables que examinan el proceso, lo describen y ayudan a comprenderlo, se rescatan las siguientes conclusiones: en cuanto al crédito solicitado por organizaciones públicas, cargado al presupuesto nacional, el proceso es líder del sector; goza de autonomía plena, por lo que se producen documentos únicos; su grado de influencia es determinante a nivel país, como se ha demostrado con los empréstitos solicitados al Fondo Monetario Internacional para responder a los efectos causados por el COVID-19; el proceso y, por ende, las actividades que se desprenden, están reglados por el marco normativo, por procedimiento, son homogéneas y están dirigidas al sector específico de crédito público.

Dado lo anterior se plantea la siguiente hipótesis: el proceso de gestión de crédito público tiene un impacto social muy alto. Regula las operaciones de captación y administración de los recursos financieros, que se obtienen por la vía del endeudamiento público interno o externo, cargados al presupuesto nacional, y dirigidos a atender el financiamiento de inversiones en los que el sector público presenta déficit, a cubrir desequilibrios financieros ocurridos en el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia. Por ende, se justifica que se documenten sus actividades. De ahí que se considera que la serie documental “Expediente de operación de crédito público” reúne los documentos que reflejan la coyuntura social y económica del país y las situaciones que ameritan el endeudamiento público, por lo tanto, sustenta los criterios para que se califique dentro de los mejores documentos del proceso, que deben conservarse.

12.4. CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

En la confrontación de la hipótesis de macrovaloración se utilizará la metodología de microvaloración para observar los valores primarios y secundarios de la serie documental “Expediente de operación de crédito público” y, de acuerdo con los resultados, refutar o comprobar lo que se establece en la hipótesis de la investigación.

La idea es examinar la serie seleccionada con los criterios de microvaloración de Cook y con los “Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural”, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Resolución CNSD-01-2021.

Para la evaluación se utilizarán cuadros que permiten ver cada criterio, el razonamiento correspondiente y el grado de cumplimiento de las calidades de la serie con respecto a lo que establece el criterio. Para esto último se recurrirá a los términos alto, medio y bajo como valores representativos de medición.

Criterios de Cook

| Serie documental: Expediente de operación de crédito público. | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El contenido de la serie documental se encuentra normalizado, según el artículo 12 del <i>Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N.º 35222-H</i> . En éste se establece la información que las organizaciones interesadas en obtener un empréstito, vía crédito público, deben presentar. Al efecto, se valida que la solicitud (expediente) de operación de crédito público cumpla con todos los requisitos, es decir que sea completa y detallada. | Alto |
| 02 | Autenticidad | La serie documental se conforma siguiendo el debido proceso y respetando las formalidades de los documentos oficiales de los actores involucrados, según normativa. Esto garantiza que presente las cualidades de autenticidad. | Alto |
| 03 | Única | El pliego normativo que el subsistema de Crédito Público debe respetar deja ver que el proceso de gestión de crédito público es único, por lo que la conformación-producción de la serie es única. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o tipos documentales | La serie documental tiene gran relación con series que se producen en los procesos de obtención y seguimiento del crédito público, dado el bloque legal por el que se vinculan. Además, de la correlación que existe en cuanto a datos cruzados con series de otros subsistemas. | Alto |

| | | | |
|----|------------------------|---|-------|
| 05 | Volumen | El volumen de la serie corresponde al período del 2001 a la fecha, con la puesta en marcha de la <i>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131</i> . Además del soporte tradicional, según los Artículos 3, 5, 17 d <i>Decreto N.º 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico”</i> , a partir del 2014 la serie también se encuentra en soporte electrónico. Por lo anterior, dadas las restricciones que se presentaron por la pandemia durante la investigación para corroborar in situ, el volumen es un dato desconocido. | Medio |
| 06 | Costos de conservación | Los costos de conservación del acervo documental, y de la serie, contemplan los propios de las condiciones físicas y aquellos dispuestos para los rubros en tecnología en los que invierte el Ministerio de Hacienda en su preservación y custodia, según lineamientos de los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N.º 38291-H | Medio |
| 07 | Accesibles | De acuerdo con el Artículo 15 del Decreto Ejecutivo N.º 37396-H, la Dirección de Crédito Público mantendrá la información sobre deuda pública actualizada, mediante su sitio electrónico del Ministerio de Hacienda, para la consulta y disposición de los usuarios. | Alto |
| 08 | Condiciones materiales | Del análisis del punto 12.1.4 Evaluación de los recursos humanos, económicos y tecnológicos, se desprende que las condiciones materiales de la Dirección de Crédito público frente al resto del Ministerio de Hacienda no son las mejores. Resultado del análisis, se considera que el nivel de cumplimiento en esta línea es bajo. No obstante, debido a la crisis sanitaria, por los efectos del COVID 19, no se realizó la evaluación in situ. | bajo |
| 09 | Exigencias legales | El sustento legal para la conformación-producción de la serie se encuentra en el pliego normativo, sin embargo, es el Decreto N.º 35222-H en el que mejor se describe el procedimiento a seguir. | Alto |

Fuente: elaboración propia

Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Primero se analizará la serie, “Expediente de operación de crédito público”, de acuerdo con aspectos generales que se deben tomar en cuenta, según la Comisión Nacional, para analizar documentos con posible valor para la ciencia y la cultura.

| Aspectos | Explicación | Cumplimiento |
|---|--|--------------|
| Reflejar el conjunto de actividades de la sociedad. | Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u organismo integrante de la sociedad ha realizado exactamente una determinada acción. | Alto |
| Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado. | Seleccionar los documentos que revelen cómo se tomaron decisiones en el pasado. | Alto |
| Tener información confiable. | La confiabilidad se refiere al estudio de las condiciones de producción del documento. El documento es un producto histórico que tiene que ver con el grado de objetividad que existe en el momento de su producción y con intereses que pueden sesgar la información allí plasmada. | Alto |

Fuente: elaboración propia.

Luego de examinar la serie seleccionada con los aspectos generales, contemplados por CNSD, para la viabilidad de alcanzar valor científico cultural, se comparará con los criterios mínimos para la declaratoria de ese valor.

| Serie documental: Expediente de operación de crédito público. | | | |
|---|--|--|--------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos | Protección de los derechos de los ciudadanos | Medio |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Alto |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Alto |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Alto |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico | Ciencia y tecnología | Medio |

| | | | |
|----|---|--|-------|
| 06 | Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional | Creación de normativa | Alto |
| | | Control político | |
| | | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | Testimonio de las actividades privadas y particulares | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Medio |
| | | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento | Exclusividad | Alto |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

Después de examinar la serie “Expediente de operación de crédito público” a través de los criterios de microvaloración, tanto de Cook como de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se puede observar su alto grado de cumplimiento respecto de dichos criterios. Se concluye que la serie, resultado del proceso nivel 1 “Obtención del crédito público” reúne los valores primarios y secundarios que se estudian en los instrumentos utilizados, evidencia el contexto social y el impacto del proceso “Gestión de crédito público” en el colectivo costarricense, en un momento histórico determinado. Por tanto, se confirma la hipótesis de macrovaloración y se considera recomendable su conservación permanente.

13. TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO

La tabla de plazos de conservación de documentos es el instrumento en el que se describen las series y tipos documentales, sus características, su valor administrativo-legal, que produce y recibe el subsistema de Crédito Público, mediante el proceso gestión de crédito público.

Según el Informe Técnico ISO/TR 26122: 2008, en su introducción, para entender estos documentos a los que se llama “documentos de negocio” es deber comprender los procesos de trabajo por los que se generan. El enfoque a los procesos, en el desarrollo de la identificación de series documentales, se plasma en el instrumento elaborado para tal fin por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos, CUSED, de la Universidad de Costa Rica, Procedimiento: Identificación archivística de la Universidad de Costa Rica. Dicho instrumento se adaptó de acuerdo con las necesidades de esta investigación.

La tabla de plazos de conservación de documentos del proceso de gestión de crédito público que se presenta es una propuesta. Su enfoque es hacia el proceso, a sus productos documentales. Establece el valor social de cada una de las series documentales identificadas, para lo cual se utilizó una escala de tres valores: alto, medio y bajo. Dichos valores se determinaron a partir del análisis de macrovaloración realizado mediante los criterios de Cook. Para completar los campos que se presentan en el formulario de la tabla, se extraen los datos de las fichas de identificación de series documentales desarrolladas a partir del instrumento elaborado por el CUSED.

La propuesta de tabla de plazos de conservación de documentos del subsistema Crédito Público elaborada en esta investigación se encuentra en el apartado de anexos, ver anexo [C8](#).

14. CONCLUSIONES

Del desarrollo de los elementos de la investigación se encontró:

Estudiar el contexto en el que se inscribe el subsistema de Crédito Público implica el análisis detallado del marco legal que lo afecta. De este análisis se obtienen datos que permiten entender el quehacer del subsistema, muestra el entorno normativo del subsistema, por el que lleva a cabo sus procesos, dónde se localizan, quiénes son los responsables y ante quiénes rinde cuentas, sus interrelaciones y su efecto en la sociedad.

Al identificar el subsistema, como sujeto productor de documentos, se reúnen datos que lo presentan en su calidad de órgano rector, inserto dentro de la legislación costarricense que le concede competencias y funciones, que enmarcan sus procesos, con una historia administrativa que refleja su pasado y presente como parte del conjunto de organizaciones públicas, relacionado con entidades nacionales e internacionales, cuya gestión resulta en la producción de series documentales identificables, parte de un acervo documental específico.

Mediante el índice de normativa se obtienen datos que permiten ver el enlace entre la norma y los documentos producidos y recibidos por Crédito Público. Con esto, se identifican aquellos que conforman el acervo documental del subsistema. Lo extenso del índice de normativa muestra, en algunos casos, que diferentes normas mencionan los mismos documentos, evidenciando transversalidad en los procesos.

En la identificación del proceso se presenta, de manera general, las funciones conferidas por Ley a Crédito Público y las instancias involucradas en el cumplimiento de esas funciones, determinando el proceso origen, gestión de Crédito Público, en el primer nivel, y, aquellos procesos que se desprenden de éste, en un segundo nivel: obtención del crédito público, seguimiento del crédito público, control de crédito público.

El instrumento, cuadro de procedencias, muestra el código alfanumérico que refleja la escalada del proceso de gestión de crédito público en diferentes niveles jerárquicos, de los operativos hasta los estratégicos, desde lo interno de Crédito Público hasta el jerarca del Ministerio de Hacienda, según lo establece la legislación. Se puede ver la relación por la que los departamentos dan cuenta a la Dirección General y ésta al Viceministro y al Ministro. Esta relación, además, establece los niveles de responsabilidad en el proceso, que determinan las actividades en los flujos de gestión documental.

Mediante el análisis de las funciones, su agrupamiento, se identifican los niveles de los procesos y su interrelación, el enlace jerárquico de los procesos, por decirlo de algún modo. Al identificar los niveles, se muestra el vínculo entre los procesos. Desde el proceso origen o cero con los procesos nivel 1 y 2 y entre éstos. El proceso cero, gestión de crédito público, es el proceso del que se desprenden los otros procesos. Es el que engloba todo el quehacer del subsistema.

La caracterización de los procesos se realiza mediante las 3 hojas Excel que componen las fichas de Descripción/caracterización, utilizadas en la norma ISO 9001: 2015.

Las hojas: descripción del proceso, deja ver los proveedores, entradas, operación, salidas y clientes del proceso; ciclo de mejora del proceso, aplica el modelo Planear, Hacer, Verificar y Actuar de Edward Deming cuyo fin es la propuesta de la mejora continua del proceso; gestión del riesgo del proceso, se identifican los riesgos a los que está expuesto el proceso y, desde ahí, se analiza el impacto ante la materialización del riesgo, se plantean acciones preventivas, se analizan posibles ocurrencias para evitar efectos no deseados. Las consecuencias sociales que se reflejan en esta hoja del instrumento también son insumo para realizar la macrovaloración propuesta por Cook, dado que influyen en el valor social de los documentos.

Cada ficha, una por proceso, reúne elementos para la identificación y entendimiento de los procesos del subsistema de manera integral, permite su visualización amplia y la corroboración de datos con otros instrumentos. Constituyen una serie de actividades investigativas cuyo producto es la descripción de los procesos y su interrelación.

El mapa de procesos muestra de forma integrada los diferentes procesos que componen el quehacer de Crédito Público. Deja ver que las solicitudes de crédito con financiamiento público, proyectos, inician el engranaje de los procesos sustantivos. Son la razón para el proceso gestión de crédito público, del que se desprenden los procesos obtención del crédito, seguimiento del crédito público, control del crédito público que, en interrelación con los procesos de carácter estratégico, normativa y planeamiento, y con los procesos de apoyo: gestión de recursos humanos, gestión de presupuesto, gestión de bienes y servicios, gestión de la calidad, generan los contratos de crédito con financiamiento público, los contratos cargados al presupuesto nacional. Es decir, refleja el mecanismo del subsistema para cumplir con su misión y objetivos, cuyo resultado es la producción y obtención de documentos.

El cuadro relacional de procesos, actores y documentos presenta datos por los que se establece el enlace entre procesos de diferentes niveles, sus actores, instancias involucradas, los responsables de su ejecución y entre estos y los documentos identificados. La lectura lineal de los datos visualiza el recorrido de lo general a lo particular y viceversa. La relación que evidencia el instrumento amplía la comprensión de los procesos, su gestión y organicidad, así como su resultado en el acervo documental de Crédito Público.

El repertorio de series documentales expone las que se estudian en las fichas de identificación de series. Dicha herramienta, de descripción archivística, permite reconocer de manera única cada serie dentro del aparato gestor de Crédito Público.

En el apartado “Identificación” se estudia cada serie en el contexto administrativo organizacional. En “Función y normativa” se reconoce el fundamento normativo por el que se produce cada serie y, en “Valoración”, se presentan los criterios para establecer la vigencia administrativa legal de las series, así como aquellos que pueden repercutir en una posible declaratoria de valor científico cultural. Estas fichas reúnen características que definen cada

serie documental, desde la perspectiva de la gestión de procesos llevados a cabo por el subsistema y su valor social.

El análisis de los procesos es el hilo conductor de la investigación. El análisis muestra la relación marco legal que afecta a Crédito Público, el contexto de la organización, la interrelación entre procesos. Mediante el análisis, se identifican las funciones conferidas por Ley a la entidad, su agrupamiento, se determinan los procesos, su desglose por niveles; se presentan los proveedores, las entradas, la operación, las salidas, los clientes, el ciclo de mejora continua, se identifican los riesgos, su impacto, se plantean acciones preventivas; se determinan los involucrados en el cumplimiento de esas funciones y los documentos que resultan de los procesos. Con esto se entiende el entorno en el que se inscribe el subsistema, su identidad como órgano rector y como sujeto productor de documentos, se establece el vínculo entre la norma y los documentos producidos y recibidos por Crédito Público y su valor social.

CAPÍTULO VII

**MACROVALORACIÓN DEL PROCESO DE
FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DE
COSTARRICENSE**

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio es la aplicación de la teoría de la macrovaloración documental en la Hacienda Pública de Costa Rica mediante un análisis de la aplicación de los criterios de Terry Cook, específicamente en el proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública. Cook, es un archivista originario de Canadá creador de la Teoría de la Macrovaloración originada entre 1975 al año 2000, también es el impulsador de múltiples temas del postmodernismo archivístico como el cambio de paradigma en el análisis de los documentos en soporte papel y electrónico.

El primer epígrafe es un estudio contextual sobre la legislación, disposiciones legales, normas obligatorias, códigos organizativos, expectativas sociales, localización de los procesos, participantes y responsables del Proceso. Este apartado pretende explorar el entorno donde se desarrolló el proceso en estudio.

El segundo apartado corresponde al identificador del sujeto rector del proceso de Fiscalización, la Contraloría General de la República (CGR), ya que los procesos se identifican a partir de funciones incluidas en el marco legal y de una institución capaz de ejecutarlas.

El tercer apartado es el índice de normativa, la fiscalización de los fondos públicos abarca una gran cantidad de normativa: leyes, reglamentos, decretos, para evitar el mal uso de los recursos. Además, la legislación es especializada según el campo al que se aplique: presupuesto, contabilidad, tributación, crédito público.

El cuarto apartado es la identificación de los procesos sustantivos que monitorean la gestión de los subsistemas de la Hacienda Pública, estos procesos son clave para poder aplicar los criterios de Cook.

El sexto epígrafe corresponde al cuadro de procedencias que identifica a las instancias de la institución rectora que actúan activamente en la ejecución de los procesos sustantivos.

El séptimo apartado es relativo a los niveles de los procesos, el Proceso de Gestión de Fiscalización se divide en procesos de nivel 0, 1, 2 y 3 para poder desarrollar a cabalidad la intervención en la Hacienda Pública.

El octavo epígrafe corresponde a la caracterización de los procesos sustantivos, la mejora continua y la identificación de los riesgos asociados.

El noveno apartado es el mapa de proceso identifica los procesos estratégicos, sustantivos y de soporte que interactúan para alcanzar objetivos preestablecidos.

El décimo apartado es el cuadro que relaciona los procesos, actores y documentos para visualizar las instituciones y ciudadanía vinculada y los documentos que resultan del proceso. Posteriormente se indican el repertorio de series y tipos documentales producidos.

El siguiente epígrafe corresponde a la aplicación de los criterios de Cook, este apartado se subdivide en 10 elementos, propiamente los criterios aplicados al Proceso en estudio. Cuando se finaliza el análisis se procede a resumir el cumplimiento de los criterios, la relación con la micro valoración documental y la comprobación de la hipótesis de macrovaloración sobre una serie documental resultante de uno o varios procesos sustantivos.

Finalmente, se concluye el capítulo con la tabla de plazos elaborada con las series y/o tipos documentales resultantes de los Criterios de Cook con un enfoque de impacto social para determinar y recomendar las series documentales que debería tener valor permanente ante la ciudadanía.

2. ESTUDIO CONTEXTUAL

El estudio contextual determina la legislación, disposiciones legales, normas, reglas, procedimientos, expectativas sociales, funciones, localización de los procesos, responsables y participantes del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública.

El estudio contextual del proceso de fiscalización incluye las siguientes acciones:

- Se procedió a realizar una búsqueda completa en el Sistema Nacional de Información Jurídica (SINALEVI) para poder encontrar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otra normativa relacionada con las labores de fiscalización en Costa Rica, de igual manera se revisó el sitio web oficial de la Contraloría General de la República (CGR) para poder encontrar normas, reglas y

procedimientos específicos para atender aspectos presupuestarios, contables y de tesorería en la institucionalidad costarricense.

- Mediante la lectura de opinión pública en los resultados de encuestas realizadas por la CGR fue posible obtener una visión general de las expectativas sociales del proceso de fiscalización, para comprender cómo lo percibe el ciudadano costarricense.
- Para localizar los procesos dentro de la CGR se utilizó el organigrama institucional.
- Se utilizó la Constitución Política de Costa Rica para investigar la naturaleza de la CGR, gestor del proceso, y que actúa como un órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa para realizar el proceso de fiscalización para mantener un control de los diferentes subsistemas respecto a lo que establece el marco normativo.
- Los participantes del proceso de fiscalización dentro de la CGR corresponden a las siguientes instancias: Despacho del Contralor (DC), División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) y División Jurídica (DJ), son instancias que cumplen funciones vitales para poder planear, investigar, detectar y emitir criterios correctivos respecto al funcionamiento de las instituciones públicas en el campo presupuestario, contable, tributario y endeudamiento público, a fin de que se eviten inconsistencias que causen daño a los ciudadanos y al país.

El estudio contextual del proceso de fiscalización se presenta a continuación:

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| 1 | ¿Qué legislación o declaración de objetivos rigen el proceso que se estudia? | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Reglamento R-DC-97-2011. Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| 2 | ¿Qué otras disposiciones legales tienen impacto o influencia en la función o el proceso? | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública. • Ley N°8131, Ley Administración Financiera. • Ley N°8422, Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito. • Ley 8292, Ley General de Control Interno. • Ley de Contratación Administrativa. • Ley N°8823, Ley de Participación de la CGR en simplificación y reforzamiento GP. • Reglamento N°R-CO-67-2006, Reglamento sobre variaciones al Presupuesto entes Municipales. • Reglamento R-DC-14-2019, Reglamento Contratación Administrativa. • Reglamento R-DC-124-2015, Lineamientos para contratación del trabajo liquidación presupuestaria. • Reglamento N°R-CO-44-2007, Reglamento sobre refrendo de Contratación Administrativa. • Reglamento N°39965-H-MP, Reglamento Contratos Colaboración Público-Privada. • Reglamento N°27098-MOPT, Reglamento Concesión Obras Públicas con Servicios Públicos. • Reglamento N°R-DC-55-2012, Reglamento sobre Aprobación de Proyectos de Cánones. • Reglamento R-DC-64-2016, Reglamento Fondo Fijo Caja Chica. • Decreto N°33411, Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. • Reglamento R-DC-113-2012, Reglamento de notificaciones de productos Contratación CGR. • Decreto N°31836-MOPT, Reglamento Proyectos Iniciativa Privada Concesión Obra Pública. |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|---|
| 3 | ¿Hay normas obligatorias o regulaciones que la función o el proceso tienen que cumplir? | Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI). |
| 4 | ¿Hay reglas organizativas, códigos de conducta o de buenas prácticas relacionados con la función o proceso (o procesos)? | Directriz N.º D-2-2004-CO, Directrices sobre principios y enunciados éticos. |
| 5 | ¿Cuáles son los procedimientos específicos que rigen el proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos MH para PAO. • Lineamientos para PAO y Presupuestos. • Manual uso del SIPP. • Manual técnico obra pública. • Manual de usuario SIIM. • Norma R-DC-24-2012, Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. • Lineamiento R-CO-41-2005, Lineamiento Aprobación Presupuestaria. • Lineamiento R-CO-62-2006, Actividad Contractual. • Lineamientos R-SC-1-2009, Lineamientos Generales Planificación Desarrollo Local. • Directriz R-DC-019-2016, Directrices presentación declaración jurada CGR. • Directriz R-DC-66-09, Directrices sobre obligatoriedad módulo declaraciones juradas. • Guía para elaboración del PAO Municipal. • Guía para llenar declaración jurada de bienes en el sistema. • Indicadores para remisión a la CGR información gestión física y financiera institucional. • Indicadores para formulación y remisión a la GCR del PAO y Presupuesto Inicial. • Instructivo para operación del sistema PAI. • Manual de ajustes a documentos presupuestarios, SIPP. • Manual de usuario, Módulo de Plan Básico, SIPP. • Manual SIPP. • Manual SIIM. |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de guía interna verificación de requisitos órganos presupuesto. • Indicadores generales llenado de certificación de requisitos. Indicadores para formulación CGR PAO, Presupuesto inicial y variaciones. |
| 6 | ¿Qué expectativas de la sociedad podrían tener impacto o influencia en la función o proceso (o procesos)? | <ul style="list-style-type: none"> • La fiscalización integral del uso de los recursos públicos. • Identificación y corrección de inconsistencias en la Hacienda Pública. • La prevención de la corrupción en el sector público. • La mejora en la transparencia del proceso de contratación administrativa. • Aumentar la sensibilización de la ciudadanía ante la corrupción. • Fomentar la rendición de cuentas del gobierno. • El incremento de la participación ciudadana. El acceso a la información integral, ágil, amigable con el usuario y con alta transparencia en la información ofrecida. |
| 7 | ¿Dónde están localizados los procesos en la organización (centralizados o descentralizados, en más de una organización, en más de una jurisdicción)? | Centralizado en la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, compuesta por: Secretaría Técnica, Área de Fiscalización Superior, subcompuesta por Área de Denuncias e Investigaciones, Área de Seguimiento de Disposiciones; Área de Fiscalización de Servicios Ambientales y de Energía; Área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura; Área de Fiscalización de Servicios Económicos; Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local; Área de Fiscalización de Servicios Públicos Generales; Área de Fiscalización de Servicios Sociales y Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la República. |
| 8 | ¿Ante quién es responsable el gestor del proceso (o procesos), y sobre qué resultados? | Ante la Asamblea Legislativa de la República y la ciudadanía en general. |

| Núm. referencia | Pregunta | Respuesta |
|-----------------|--|--|
| 9 | ¿Qué participantes de la organización (u organizaciones) están implicados en el proceso (o procesos) y dónde están ubicados? | La División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la estructura orgánica de la Contraloría General de la República. |

Fuente: elaboración propia.

El estudio contextual es una herramienta para conocer el entorno en que se desenvuelven los procesos para efectos de mejorar la comprensión en la investigación.

3. RESUMEN DEL IDENTIFICADOR

El identificador institucional es un instrumento que identifica – como lo indica su nombre – la naturaleza institucional del sujeto jurídico en estudio.

En el caso del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública, el identificador se compone de los siguientes elementos:

- **Nombre autorizado.** Nombre completo oficial de la institución, en el caso de la institución rectora del proceso de fiscalización es la Contraloría General de la República de Costa Rica (CGR).
- **Denominación.** Otra denominación de la institución, también se le conoce como: La Contraloría.
- **Legislación** (general, sectorial, y específica). Normativa que cubre a la institución y permite su funcionamiento según el principio de legalidad que rige a los funcionarios públicos. Para el caso del proceso de fiscalización se ha producido una gran cantidad de leyes, reglamentos, normas, directrices, procedimientos para poder asegurar el uso de los recursos del Estado según los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- **Fechas extremas** (de la institución). Fechas de creación y transformación de la institución, según la evolución del aparato estatal para responder a las necesidades de los diferentes sectores. En el caso de la CGR, su existencia se produce con la producción de la Constitución Política de 1949 hasta la actualidad.
- **Estatuto jurídico.** Naturaleza de funcionamiento o existencia en el marco legal costarricense, es una génesis que atribuye funciones específicas en el área de

desenvolvimiento gubernamental. El proceso de fiscalización debe su estatuto jurídico a la necesidad de verificar el uso de los fondos públicos.

- **Historia administrativa.** Consiste en la historia de la administración interna de la institución, narra la evolución administrativa que responde a las funciones otorgado según el marco legal. La historia de la CGR se remonta desde previo a 1949 cuando prevalecía la idea sobre la necesidad de contar con una institución capaz de velar por el uso de los recursos de los costarricenses, su existencia histórica se vincula con su desarrollo administrativo, se requiere de una adecuada gestión institucional para lograr desarrollar el proceso a nivel nacional.
- **Estructura orgánica.** De acuerdo con el organigrama oficial, el organigrama de la CGR se estableció según las necesidades estatales en materia de fiscalización.
- **Competencia, funciones y actividades.** Las funciones que producen el proceso de fiscalización nacen de la legislación que ha originado la creación de la institución y continúa actualizando con el paso del tiempo y las nuevas necesidades que surjan.
- **Series documentales.** Refleja la producción documental del proceso de fiscalización.
- **Relaciones.** Son las vinculaciones estratégicas o legales previamente establecidas entre el sujeto productor (CGR) con otras instituciones (fondos documentales) relacionadas con la fiscalización.

La elaboración, se realizó mediante un análisis del marco normativo mediante SINALEVI y revisión del sitio web oficial. El identificador del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública de Costa Rica se puede consultar en el apartado de anexos, ver anexo [D1](#).

4. ÍNDICE DE NORMATIVA

El índice de normativa se trata de un instrumento que permite identificar la fecha, número y nombre de la normativa, articulado, texto, observaciones y tipologías o series documentales del proceso de fiscalización.

El índice de normativa se elaboró mediante la revisión profunda de SINALEVI extrayendo información del año, mes y día de la normativa que origina el proceso de fiscalización, el nombre oficial de la normativa, cómo por ejemplo: Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley de Administración Financiera de la República de Costa Rica, Ley Orgánica

de la Contraloría General de la República, entre otras, así como los artículos vinculados de interés, el texto transcrito del artículo. Las observaciones en caso de alguna condición de acceso o conversación documental, por último las series o tipos documentales en materia de fiscalización que surgieron de la revisión.

El índice de normativa refleja que la República de Costa Rica ha realizado esfuerzos por normar el uso de los fondos públicos mediante la formulación de proyectos de ley que se han convertido en leyes de alcance general, con el fin último de evitar o disminuir riesgo de corrupción.

El índice de normativa del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública de Costa Rica se puede consultar en el apartado de anexos, ver anexo [D2](#).

El índice de normativa finalmente fomenta la comprensión de Costa Rica cómo un país de derecho que posee una gran cantidad de leyes, decretos, reglamentos, para regular variedad de temas para regular la institucionalidad.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

El instrumento de identificación de procesos consiste en un cuadro que recopila información sobre la instancia responsable, funciones, actores involucrados y los procesos derivados de la fiscalización.

En Costa Rica la Hacienda Pública se compone de una serie de subsistemas que cubren un área en particular, en específico estos subsistemas son: Presupuesto, Tributación, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público Nacional, la función de fiscalización es ejecutada en la CGR por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) originado los procesos de fiscalización de cada subsistema. Adicionalmente se produce un proceso continuo que es el relativo a la gestión normativa, necesario para atender la evolución de las finanzas públicas en Costa Rica.

En la CGR el Despacho del Contralor recibe los resultados del proceso de fiscalización de la DFOE para emitir criterios ante la Asamblea Legislativa sobre el avance de las finanzas públicas, de igual modo sucede con la sociedad civil para demostrar los acontecimientos identificados, corregidos o sancionados mediante informes de acceso público, conferencias

de prensa (cuando lo amerite) y cualquier medio de difusión o acceso a la información según lo estipula el marco normativo.

Los procesos de fiscalización también son apoyados por la División Jurídica, instancia de la CGR que proporciona apoyo legal ante cualquier consulta o aclaración del marco normativo que surja de la DFOE y el Despacho del Contralor para poder emitir criterios a las instituciones que se encuentren en fiscalización.

Para poder realizar el instrumento se utilizó el Reglamento R-DC-97-2011 de la CGR, que expone en su Sección segunda la organización interna de la DFOE. Las instancias involucradas se lograron identificar mediante el estudio de la Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así mismo se utilizó normativa conexas para identificar los procesos.

El cuadro de identificación de proceso del proceso de fiscalización es el siguiente:

| Instancia responsable | Funciones | Actores-instancias involucradas | Procesos |
|--|--|--|---------------------------|
| Despacho del Contralor | Ejecuta funciones exclusivas de fiscalización superior contenidas en la normativa que le atribuye competencias sustantivas al órgano contralor. Para ello, lidera los procesos de: | Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos. | Gestión Normativa. |
| División de Fiscalización Operativa y Evaluativa | a. Gestión de requerimientos de los clientes externos en materia de atención de denuncias. | Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos. | Fiscalización Tributaria. |
| División Jurídica | b. Fiscalización posterior. | | |
| | c. Rectoría del Sistema de Fiscalización y Control Superiores de la Hacienda Pública en materia de control | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>interno, presupuestos públicos y administración financiera para los casos excluidos de la rectoría que ostenta el Ministerio de Hacienda.</p> <p>d. Fiscalización previa en materias relativas a la aprobación presupuestaria, a la certificación de la efectividad fiscal, a las aprobaciones, autorizaciones y resoluciones sobre las Auditoría Internas contempladas en los artículos 23, 24, 31 y 38 de la Ley General de Control Interno y a la aprobación cánones de regulación de servicios públicos y telecomunicaciones.</p> <p>e. Asesoría sobre Hacienda Pública en materia de su competencia. Participa de la ejecución de los procesos de gestión del servicio al cliente externo en materia de gestión de las inconformidades del servicio, de emisión de criterios vinculantes y de capacitación externa.</p> | <p>Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos.</p> | <p>Fiscalización del Crédito Público.</p> |
| | <p>Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos.</p> | <p>Fiscalización Presupuestaria.</p> |
| | <p>Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos.</p> | <p>Fiscalización de la Tesorería Nacional.</p> |
| | <p>Instituciones del Sector Público Costarricense y empresas que administran o custodian fondos públicos.</p> | <p>Fiscalización de la Contabilidad Nacional.</p> |

Fuente: elaboración propia.

Los procesos son claves de investigar, es necesario tener claridad de los procesos que se investigan para lograr diferenciarlos de otros que trabajan de manera coordinada, pero con propósitos diversos.

6. CUADRO DE PROCEDENCIAS

El cuadro de procedencias es un instrumento que, relaciona el código de la dependencia, nombre, rango jerárquico, estado y observaciones a lo interno de la CGR relativo a la estructura del organigrama institucional.

Los procesos para poder ejecutarse requieren de una estructura organizacional establecida en una institución pública, en el caso de la CGR son 5 grandes instancias las que deben funcionar activamente en la fiscalización de los subsistemas de la Hacienda Pública, en específico son: Despacho del Contralor, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, División Jurídica, División de Contratación Administrativa y División de Gestión de Apoyo, estas dos últimas apoyan de manera facilitativa mediante la adquisición de bienes y servicios, personal, equipo, entre otros elementos necesarios para el funcionamiento de los procesos sustantivos estipulados por ley.

Las siglas CGR identifican el nombre oficial de la institución, posteriormente se utilizaron las siglas de las instancias o departamentos de la institución para finalmente asignar un número consecutivo según la ubicación jerárquica que ocupa en el organigrama. Todas las instancias se encuentran en estado activo, por lo que no fue requerido realizar observaciones de alguna instancia que se encuentre cerrada.

El cuadro de procedencias para el proceso de fiscalización es el siguiente:

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado | Observaciones |
|------------------------------|--|-------------------------|---------------|----------------------|
| CGR-001 | Despacho Contralor | 1 | Activo | |
| CGR-CC-002 | Consejo Consultivo | Asesora | Activo | |
| CGR-CD-003 | Consejo de Docencia | Asesora | Activo | |
| CGR-UPC-004 | Unidad de Prensa y Comunicaciones | Asesora | Activo | |
| CGR-AI-005 | Auditoría Interna | Asesora | Activo | |
| CGR-UGC-006 | Unidad de Gobierno Corporativo | Asesora | Activo | |
| CGR-DFOE-007 | División de Fiscalización Operativa y Evaluativa | 3 | Activo | |

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado | Observaciones |
|------------------------------|---|-------------------------|---------------|----------------------|
| CGR-AFS-008 | Áreas de Apoyo Técnico | 3 | Activo | |
| CGR-AFS-009 | Áreas de Fiscalización Superior | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-ADI-010 | Área de Denuncias e Investigaciones | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-ASD-011 | Área de Seguimiento de Disposiciones | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-ASAE-012 | Área de Fiscalización de Servicios Ambientales y de Energía | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-AFSI-013 | Área de Fiscalización de Servicios de Infraestructura | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-AFSE-014 | Área de Fiscalización de Servicios Económicos | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-AFSDL-015 | Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-AFSPG-016 | Área de Fiscalización de Servicios Públicos Generales | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-ADI-017 | Área de Denuncias e Investigaciones | 3 | Activo | |
| CGR- AFS-ASD-018 | Área de Seguimiento de Disposiciones | 3 | Activo | |
| CGR-DJ-019 | División Jurídica | 3 | Activo | |
| CGR-DCA-020 | División de Contratación Administrativa | 3 | Activo | |
| CGR-DGA-021 | División de Gestión de Apoyo | 3 | Activo | |
| CGR-ST-022 | Secretaría Técnica | 4 | Activo | |
| CGR-UGPH-023 | Unidad de Gestión del Potencial Humano | 4 | Activo | |

| Código de procedencia | Nombre procedencia | Rango jerárquico | Estado | Observaciones |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|----------------------|
| CGR-USI-024 | Unidad de Servicios de Información | 4 | Activo | |
| CGR-UTI-025 | Unidad de Tecnologías de Información | 4 | Activo | |
| CGR-CC-026 | Centro de Capacitación | 4 | Activo | |
| CGR-UJI-027 | Unidad Jurídica Interna | 4 | Activo | |
| CGR-USP-028 | Unidad de Servicios de Proveeduría | 4 | Activo | |
| CGR-UAF-029 | Unidad de Administración Financiera | 4 | Activo | |
| CGR-USG-030 | Unidad de Servicios Generales | 4 | Activo | |

Fuente: elaboración propia.

Las procedencias siempre serán importantes para comprender las instancias que intervienen en un proceso, la fiscalización al tener complejidad en su desarrollo conlleva la participación de muchos actores de la institución rectora.

7. NIVELES DE LOS PROCESOS

El cuadro de niveles de procesos consiste en una clasificación de los procesos por niveles, en el caso de los procesos de fiscalización el proceso nivel 0 se refiere a Fiscalización de la Hacienda Pública, así como el proceso nivel 1 compuesto por: Ordenamiento de control y Fiscalización Superior.

El proceso nivel 0 es la Fiscalización de la Hacienda Pública, es un proceso que se atribuye a la Contraloría General de la República que actúa como institución autorizada por la Constitución Política y la legislación para mantener vigilancia en los diferentes subsistemas. La Fiscalización tiene como propósito detectar inconsistencias para buscar mejoras o correcciones ante riesgos que se presenten en cualquier institución que pretenda administrar proyectos que requieren inversión pública.

El proceso nivel 2 representa la Gestión Normativa que se produce por la función o capacidad legal de emitir nueva normativa cuando se requiera a la CGR como institución rectora del proceso. Este proceso nivel dos se compone de 5 procesos nivel 3 a saber: investigación del marco jurídico, análisis del marco jurídico, elaboración de normativa, publicación de la normativa y divulgación. Este proceso resulta clave para poder mantener actualizada la capacidad de fiscalización en caso de cambios en la normativa por nuevas tecnologías, estrategias de gobierno, exigencias sociales, entre otros aspectos.

El proceso nivel 3 corresponde a la Fiscalización Superior significa que la fiscalización está a cargo de una única institución y que puede intervenir en cualquier otra institución en cualquier momento que se produzca una gestión particular relacionada con el uso de fondos públicos, se desprenden 5 procesos nivel 2: 2.1 Fiscalización de la Tributación; 2.2 Fiscalización del Presupuesto; 2.3 Fiscalización de la Tesorería; 2.4 Fiscalización de la Contabilidad; 2.5 Fiscalización del Crédito Público. Los 5 procesos descritos tienen sus propios procesos nivel 3.

El cuadro de niveles de procesos se ubica, posee los niveles de proceso completos y con detalle sobre la fiscalización en Costa Rica, se presenta a continuación:

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|--|------------------------|------------------------------|---|
| FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | Ordenación Superior | Gestión Normativa | Investigación del marco jurídico |
| | | | Análisis del marco jurídico |
| | | | Elaboración de normativa |
| | | | Publicación de normativa |
| | Fiscalización Superior | Fiscalización Tributaria | Fiscalización de la Normativa Técnica de Tributación |
| | | | Fiscalización de la Recaudación |
| | | | Evaluación de la Fiscalización Tributaria |
| | | Fiscalización Presupuestaria | Fiscalización de la Normativa Técnica de Presupuesto |
| | | | Fiscalización del Cumplimiento Normativo Técnico Presupuestario |

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Procesos Nivel 3 |
|-----------------|------------------|-----------------------------------|--|
| | | | Fiscalización de la Planificación Institucional |
| | | | Fiscalización de la Formulación Presupuestaria |
| | | | Fiscalización de la Ejecución de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de las Instituciones Públicas de la República |
| | | | Fiscalización de la Ejecución del Presupuesto en las Instituciones Públicas |
| | | | Fiscalización de la Ejecución del Presupuesto Nacional |
| | | | Fiscalización del Control de la gestión de los recursos financieros |
| | | | Fiscalización de la Evaluación del Presupuesto Nacional |
| | | Fiscalización Tesorera | Fiscalización de la Normativa Técnica de Tesorería |
| | | | Fiscalización de la Gestión de Ingresos |
| | | | Fiscalización de la Gestión de los Recursos Financieros |
| | | Fiscalización Contable | Fiscalización de la Normativa Técnica de Contabilidad |
| | | | Fiscalización de la Implementación de las Normas NICSP |
| | | | Fiscalización de la Contabilidad en las Instituciones Públicas de la República |
| | | | Fiscalización de la Liquidación de Ingresos y Egresos |
| | | | Fiscalización del Resultado Contable Nacional del Periodo |
| | | Fiscalización del Crédito Público | Fiscalización de la Normativa Técnica de Crédito Público |

Fuente: elaboración propia.

Los niveles de los procesos son claves para entender las jerarquías que se producen en los mismos procesos, si no se lograra jerarquizar los procesos se produciría una limitante que haría imposible desarrollar los procesos de fiscalización.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos requieren una caracterización que consiste en una explicación de los componentes claves para su funcionamiento. Los procesos de fiscalización tienen como objetivo evitar el desvío de objetivos nacionales por un mal uso de los fondos públicos, para lograr caracterizar estos procesos se tuvieron que completar una serie de elementos del instrumento como se detalla a continuación:

- Cada proceso tiene un nombre concreto que se relaciona con el subsistema por fiscalizar.
- Los procesos de fiscalización deben cumplir un objetivo capaz de justificar su existencia en la administración pública.
- Los procesos de fiscalización tienen alcance hasta cubrir la necesidad de revisión de la actuación de la institución en determinado conjunto de acciones.
- Las entradas de los procesos de fiscalización están precedidas por normativa, informes, documentos públicos (confidenciales o no), entrevistas, observación de sistemas o procedimientos, entre otros.
- Los procesos de fiscalización requieren de una serie de actividades para poder funcionar adecuadamente, cada actividad tiene un orden lógico que permite a la siguiente cumplir un propósito.
- Las salidas en muchos casos están relacionadas con la necesidad de crear informes que permitan rectificar acciones en cualquiera de los proyectos que se deseen implementar en los subsistemas.
- Las partes interesadas de los procesos de fiscalización es la administración pública, ninguna institución puede obviar un proceso de fiscalización siempre y cuando administre o custodia fondos públicos. Pero también lo es la ciudadanía que desea conocer cómo se están gastando los fondos públicos.

- Adicionalmente es importante considerar que existen otros procesos vinculados con el proceso de fiscalización liderados por el Ministerio de Hacienda.
- Los recursos siempre serán necesarios: sistemas de información, vehículos, equipo de cómputo, recurso financiero, técnico, entre otros, que la CGR necesita para poder ejecutar los procesos que tiene a cargo con relación a la administración pública.
- Los indicadores de gestión se pueden medir en el retorno de mejora de las finanzas públicas debido a la prevención o corrección que permite la fiscalización.
- Cada proceso de fiscalización tiene una serie de leyes que permite su funcionamiento, desde la Ley N°7428 o Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y más leyes conexas como la Ley N°6227 o Ley General de la Administración Pública.

El cuadro de caracterización de procesos se completó mediante la revisión de la normativa, revisión de las instituciones implicadas, recursos utilizados por la CGR, y estándares de alcance de objetivos.

Todo proceso requiere un ciclo de mejora continua, se procedió a realizar un ciclo de mejora para cada proceso y se logró encontrar acciones de actuación, planeación, verificación y ejecución de aspectos de mejora en cada proceso, los hallazgos y el uso de nuevas tecnologías que permitan gestionar mejor los procesos de fiscalización fungen como bases de actualización y perfeccionamiento constantes.

Cada proceso de fiscalización tiene asociado riesgos identificados que traen consigo una consecuencia o impacto, estos riesgos pueden ir desde una mala planificación hasta una técnica de observación utilizada de manera inapropiada que no permita detectar detalles importantes y que provoquen un informe de fiscalización poco fundamentado.

A continuación, se detalla la caracterización del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública Costarricense.

Primera sección, formato del proceso.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Fiscalización de la Hacienda Pública Costarricense. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer el Ordenamiento Superior y ejecutar la Fiscalización Superior de la Hacienda Pública de Costa Rica para el uso adecuado de los fondos públicos según los objetivos de desarrollo y el marco normativo vigente en la materia. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República |
| ALCANCE: Desde que se elabora la propuesta de normativa hasta que se publica la normativa aprobada. | |

| PROVEEDORES ENTRADAS | | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS CLIENTES | |
|---|---|--|--|--|
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Normativa Nacional sobre Hacienda Pública. | | <p>Ordenamiento de Superior: Gestión Normativa</p> <p>Fiscalización Superior: Fiscalización de la Tributación, Fiscalización del Presupuesto, Fiscalización de la Contabilidad, Fiscalización del Crédito Público.</p> | Normativa Nacional de la Hacienda Pública fiscalizada. |
| Dirección General de Tributación. | Resultados de la gestión de Presupuesto Nacional. | Nueva normativa nacional sobre Hacienda Pública. | | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Resultados de la gestión de Tributación Nacional. | Fiscalización de la gestión del Presupuesto Nacional. | | Dirección General de Tributación |
| Tesorería Nacional. | Resultados de la gestión de Contabilidad Nacional. | Fiscalización de la gestión de Tributación Nacional. | | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Dirección General de Crédito Público. | Resultados de la gestión de Tesorería Nacional. | Fiscalización de la gestión de Contabilidad Nacional. | | Tesorería Nacional. |
| | Resultados de la gestión de Crédito Público Nacional. | Fiscalización de la gestión de Crédito Público. | | Dirección General de Crédito Público. |
| | | Inconsistencias detectadas en la gestión realizada. | | Poder Ejecutivo. |
| | | Informe Asamblea Legislativa sobre el Estado de la Hacienda Pública. | | Ciudadanía en General. |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|---|---|--|
| Gestión Normativa | Recurso técnico y preparado en Hacienda Pública | Cantidad de fiscalizaciones realizadas sobre cada proceso de la Hacienda Pública |
| Fiscalización de la Gestión Tributaria | Recurso financiero para fiscalización | Cantidad de inconsistencias detectadas respecto a la normativa de la Hacienda Pública |
| Fiscalización de la Gestión Presupuestaria | Vehículos para realizar visitas | Cantidad de recomendaciones o disposiciones ofrecidas a los Subsistemas de la Hacienda Pública |
| Fiscalización de la Gestión Contable | Sistemas de información | Impacto en las finanzas públicas de la fiscalización ejercida |
| Fiscalización de la Gestión del Crédito Público | Equipo de cómputo | |
| | Recurso técnico y preparado en Hacienda Pública | |
| | Recurso financiero para fiscalización | |
| | Vehículos para realizar visitas | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. |
| Ley N°8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Ley N°8292 | Ley General de Control Interno. |
| Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública. |
| Ley N°8823. | Participación de la CGR en simplificación y reforzamiento GP. |
| R-DC-97-2011. | Reglamento Orgánico de la CGR. |

Segunda sección, ciclo de mejora del proceso (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Hacienda Pública Costarricense | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora en la gestión de la fiscalización superior. | Definir las pautas de la fiscalización nacional de la Hacienda Pública. |
| Realizar mejoras en las necesidades detectadas en el ordenamiento superior. | Identificar necesidades de fiscalización en los diferentes subsistemas de la Hacienda Pública. |
| Coordinar actividades de capacitación para los funcionarios implicados en los procesos de fiscalización. | Coordinar con las diferentes instituciones del gobierno los procesos de fiscalización superior. |
| Atender las recomendaciones de la Asamblea Legislativa. | Promover la creación de nueva normativa para fortalecer el ordenamiento superior para fomentar el cumplimiento de objetivos. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la efectividad de la fiscalización superior y la influencia en las finanzas públicas a corto y largo plazo. | Definir la coordinación con las instituciones y subsistemas de la Hacienda Pública que tienen injerencia en el uso y administración de fondos públicos. |
| Valorar la necesidad de nuevas áreas por fiscalizar según la coyuntura económica del país. | Ejecutar la fiscalización superior de la Hacienda Pública para encontrar inconsistencias. |
| Verificar el uso de los presupuestos públicos para crear diferentes insumos para la Asamblea Legislativa que faciliten la toma de decisiones. | Establecer comunicación constante con la Asamblea Legislativa sobre el uso de los presupuestos públicos y el estado de las finanzas en general. |
| Verificar la necesidad de actualización del ordenamiento superior de control. | Ejecutar la revisión de presupuestos a nivel nacional para determinar la viabilidad en la aplicación nacional. |
| Valorar el grado de cumplimiento de las disposiciones emitidas en los diferentes subsistemas de la Hacienda Pública. | Mantener un seguimiento constante de las acciones de la administración pública según lo establecido en el marco jurídico. |

Tercera sección, identificación de riesgos.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|---|---|--|
| Fiscalización de la Hacienda Pública Costarricense | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Fiscalización Superior. | Debilidad en la gestión de la Fiscalización superior. | Desvíos de objetivos a nivel nacional e impacto negativo en la sociedad civil. |
| 2 | Ordenamiento Superior. | Debilidad en la creación de nueva normativa. | Se crean nuevos focos de corrupción y carencia de controles. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3 | Subsistemas de Hacienda Pública sin fiscalización superior. | No se pueden abarcar todos los subsistemas. | Daños en las finanzas públicas por inadecuada aplicación de controles superiores. |
| 4 | Capacitación de personal. | Limitada capacitación de personal para mantenerse actualizada respecto a las necesidades y complejidades de la Hacienda Pública. | Limitado proceso de fiscalización y vacíos. |
| 5 | Sistemas de información deficientes. | La fiscalización no es capaz de responder a la necesidad de mejorar los sistemas de información. | Se deja de lado requisitos técnicos archivísticos e informáticos para las soluciones tecnológicas utilizadas. |
| 6 | Recursos económicos y humanos. | Limitada capacidad de recurso humano y económico para cubrir la Hacienda Pública. | No se cubren todas las necesidades de corrección y mejora continua de la Hacienda Pública. |
| 7 | Comunicación deficiente. | Se produce comunicación deficiente entre la CGR y la sociedad civil. | Se producen limitadas denuncias que pueden ser esenciales para poder encontrar focos de corrupción en la Hacienda Pública. |
| 8 | Desactualización de procesos para la fiscalización superior. | No se mantiene una constante actualización de procesos. | La fiscalización superior disminuye en términos de calidad. |

Fuente: elaboración propia.

Las caracterizaciones de los procesos nivel 1 que conforman el proceso de fiscalización de la Hacienda Pública de Costa Rica se encuentran en el apartado de anexos, ver anexos [D3](#), [D4](#), [D5](#), [D6](#), [D7](#) y [D8](#).

La caracterización de los procesos es un aspecto de alta relevancia, todos los procesos son diferentes a pesar de que deben relacionarse mutuamente, por tal motivo los procesos de fiscalización requieren especificaciones para comprender su desarrollo.

9. MAPAS DE PROCESOS

El mapa de procesos de la fiscalización se compone los procesos estratégicos, sustantivos y facilitativos o de soporte. Todos los procesos sustantivos requieren de los procesos de soporte para poder funcionar, los procesos estratégicos son la guía para nuevas orientaciones en las actividades que se requieran por necesidad.

Los procesos estratégico Gestión del Gobierno Corporativo, encargado de liderar cambios en el monitoreo del entorno, planificación institucional, la mejora continua, para lograr mantener vigente y en actualidad la fiscalización.

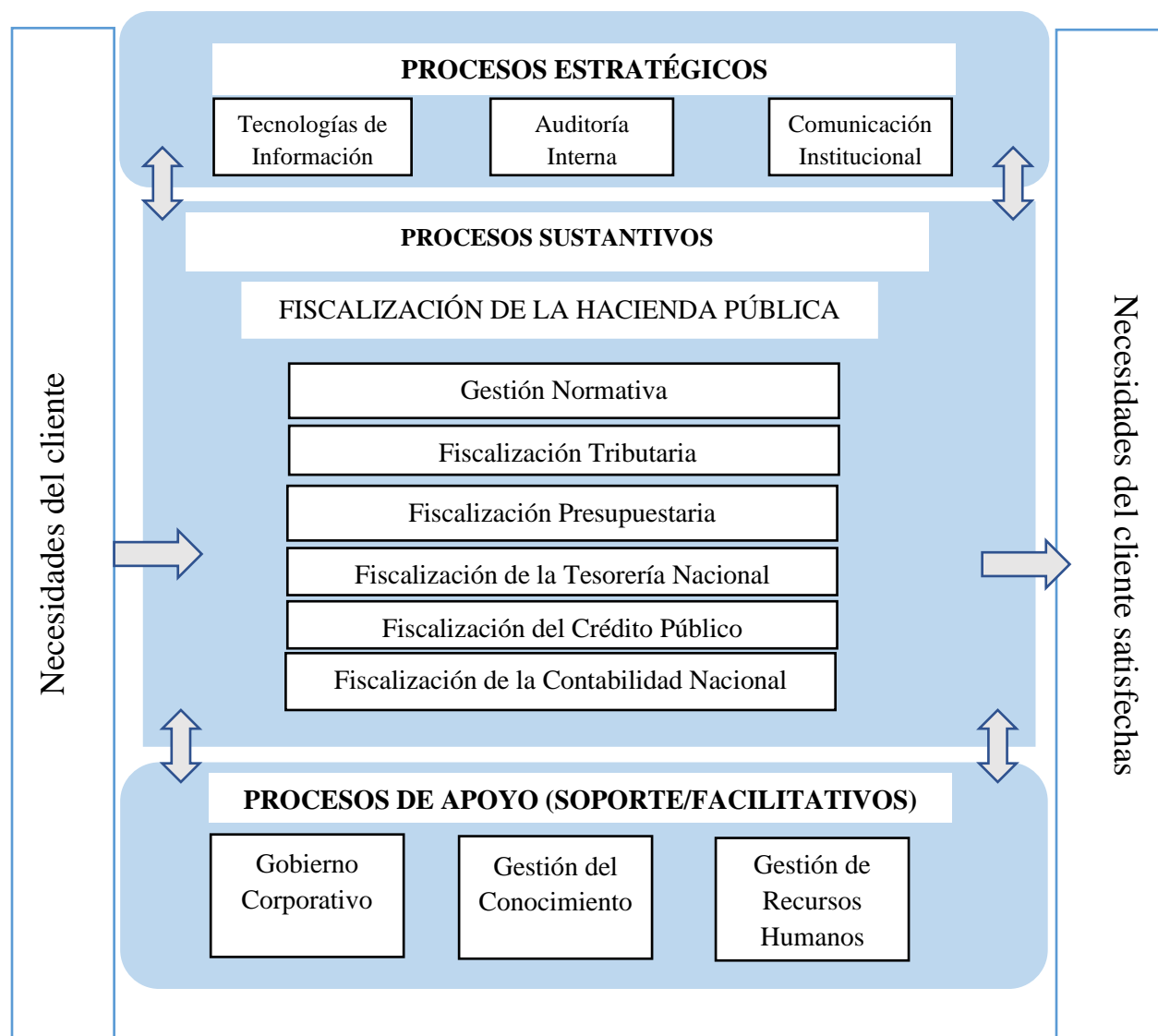
El proceso estratégico Gestión del Conocimiento está relacionado con el proceso de enseñanza de los funcionarios encargados de aplicar el proceso para mantener conocimientos recientes en diversas materias del área financiera. Un equipo humano preparado, informado y con conocimientos recientes en el ámbito nacional e internacional permite mejorar la calidad de los procesos de fiscalización.

Los procesos sustantivos derivan de la necesidad de mantener una revisión continua, integra y profesional de la Hacienda Pública para informar a las autoridades y la ciudadanía sobre lo que sucede con el uso de los fondos públicos, estos procesos requieren de los procesos estratégicos para mantener una línea estratégica y los procesos de soporte para poder ejecutar.

El proceso de soporte Gestión de Recursos Financieros permite brindar de los recursos financieros necesarios para la adquisición de equipo, sistemas, suministro y otros elementos para que los funcionarios que ejecutan los procesos sustantivos puedan trabajar y cumplir objetivos programados.

Todos estos procesos consideran las necesidades de las instituciones y ciudadanía para poder satisfacer estas a través de una estructura particular de actividades, insumos y servicios derivados que al final serán las bases del cumplimiento del marco normativo.

El mapa de procesos es el siguiente:



Fuente: elaboración propia.

Los mapas de procesos ayudan a entender finalmente la relación entre los procesos de distinto tipo o clase que conviven en la CGR para lograr la interacción ideal para alcanzar objetivos de alcance nacional.

10. CUADRO RELACIONAL DE PROCESOS, ACTORES Y DOCUMENTOS

El cuadro relacional de procesos, actores y documentos de los procesos de fiscalización se compone de 5 elementos: procesos nivel 0, procesos nivel 1, procesos nivel 2, actores y documentos resultantes.

El proceso nivel 0, 1 y 2 se refieren respectivamente a el proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública compuesto por el proceso de Ordenamiento de Control conformado por Gestión Normativa y el proceso de Fiscalización Superior compuesto por los procesos sustantivos de fiscalización de los subsistemas.

Los procesos de fiscalización involucran varios actores en su ejecución, en el caso de la CGR, los actores clave son el Despacho del Contralor, la División de Fiscalización Operativas y Evaluativa y la División Jurídica, ambas coordinan para lograr ejecutar los procesos.

Los documentos se producen de las interacciones que surgen de estos procesos, algunas recomendaciones de tipos o series documentales que deberían de producirse en el caso del proceso de fiscalización son: Expediente Normativo de Ordenamiento de Control, Informe de Fiscalización Superior por subsistema especificando el campo fiscalizado, entre otros.

El instrumento se puede encontrar a continuación:

| Proceso Nivel 0 | Procesos Nivel 1 | Procesos Nivel 2 | Actores | Documentos |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|---|
| FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | Ordenamiento Superior | Gestión Normativa | División Jurídica, Área de fiscalización del sistema de administración financiera de la república | Expediente Normativo de Ordenamiento de Control. |
| | Fiscalización Superior | Fiscalización de la Tributación | División Jurídica, Área de fiscalización del sistema de administración financiera de la república, | Informe de Fiscalización Superior. Memoria del Movimiento Económico. Informe de Evaluación Presupuestaria. Informe de Fiscalización de Ejecución Presupuestaria. |
| | | Fiscalización del Presupuesto | | |
| | | Fiscalización de la Tesorería | | |
| | | Fiscalización de la Contabilidad | | |
| Fiscalización del Crédito Público | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Expediente de Fiscalización de Aprobación Presupuestaria.</p> <p>Expediente de Auditoría Superior Financiera.</p> <p>Informe técnico proyecto de Ley de Presupuesto Nacional.</p> <p>Informe de la Efectividad Fiscal.</p> <p>Dictamen con informes del presupuesto.</p> |
|--|--|--|--|---|

Fuente: elaboración propia.

Los procesos en última instancia producen series o tipos documentales, es la razón de ser del proceso desde el punto de vista archivístico, cada proceso debe dejar una prueba que perdure para demostrar hechos o actos de la administración pública. Resulta de gran valor académico identificar los documentos producidos del proceso de fiscalización para entender de cuáles procesos nacen.

11. REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES

El inventario o repertorio de series documentales es el resultado de un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que nacen de los procesos de fiscalización de los subsistemas de Presupuesto, Tributación, Contabilidad y Crédito Público Nacional.

Las series documentales de los procesos de fiscalización reflejan la aplicación del marco normativo, representan el medio oficial de comunicación de resultados de las diferentes actividades que se realizan para lograr un resultado concreto para corregir o prevenir actos

de corrupción en el manejo de los fondos públicos. La producción documental de la CGR es de acceso público, es información de interés público que permite mantener a la ciudadanía informada sobre el acontecer de proyectos o iniciativas de gobierno que requieran inversión pública.

Las series documentales producidas son:

- Informe de Evaluación Presupuestaria.
- Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria.
- Informe de Fiscalización de la Ejecución Presupuestaria.
- Expediente de Auditoría Superior Financiera.
- Memoria del Movimiento Económico.
- Informe de Fiscalización Superior.
- Expediente Normativo de Ordenamiento de Control.
- Informe Técnico del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional.
- Informe de la Efectividad Fiscal.
- Dictamen con Informes de Presupuesto.

Cada una de las series numeradas tiene un fin en particular, los Informes de Evaluación Presupuestaria pretenden describir la evaluación del presupuesto, los Expedientes de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria reúnen los tipos documentales necesarios para demostrar porque se aprobó o improbo un presupuesto institucional, los Informes de Fiscalización de la Ejecución Presupuestaria permiten comprender si los presupuestos aprobados se han invertido adecuadamente. La Memoria del Movimiento Económico permite a la Asamblea Legislativa comprender la situación de La República de Costa Rica en materia financiera, los Informes de Fiscalización Superior son la forma de informar a la ciudadanía de la fiscalización preventiva y correctiva aplicada a la administración pública.

La identificación de las series documentales mencionadas se encuentran en los anexos del proceso de fiscalización, con el detalle suficiente para comprender las características de cada una. Ver anexos [D9.1](#), [D9.2](#), [D9.3](#), [D9.4](#), [D9.5](#), [D9.6](#), [D9.7](#), [D9.8](#) y [D9.9](#).

El repertorio de series documentales es finalmente un producto conceptual del análisis realizado hasta el presente punto de la investigación, las series documentales son el medio para lograr determinar, según la aplicación de los Criterios de Terry Cook que se expondrá en el siguiente apartado, cuáles son los mejores documentos que deberán conservarse por su impacto social.

12. METODOLOGÍA DE MACROVALORACIÓN

Los criterios de Terry Cook cambian el paradigma de criterios para determinar cuáles son los mejores documentos para conservar de forma permanente bajo la lógica del impacto social que poseen para la ciudadanía – impediéndose de la provincia, estatus social, edad, profesión- los documentos son el medio para demostrar que decisiones del gobierno impactaron positiva o negativamente a la población y las acciones propuestas por esta teoría se basan en pensar si el documento (serie o tipo documental) narra un acontecimiento clave para el costarricense.

En los próximos epígrafes se encontrará la aplicación de los criterios de Terry Cook sobre el proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública, se analizarán aspectos como: normativa producto del proceso, órganos colegiados relacionados con el proceso, evaluación de recursos humanos, tecnológicos, económicos y tecnológicos, además del seguimiento de flujos de datos, liderazgo, autonomía e influencia del proceso en la institución, gobierno y sociedad.

Es importante aclarar que el proceso de fiscalización es clave para lograr comprender la toma de decisiones de las autoridades gubernamentales en torno a diversos aspectos presupuestarios, contables, tributarios y crédito público para demostrar a la ciudadanía el rumbo del país en el ámbito financiero.

12.1. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE COOK SOBRE MACROVALORACIÓN

12.1.1. NORMATIVA PRODUCTO DEL PROCESO

Para determinar la cantidad de normativa que produce el proceso de fiscalización superior, es necesario hacer referencia a la Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Costa Rica que establece:

Artículo 10.- Ordenamiento de control y fiscalización superiores. El ordenamiento de control y de fiscalización de la Hacienda Pública comprende el conjunto de normas, que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivados de esa fiscalización o necesarios para esta.

Este ordenamiento comprende también las normas que regulan la fiscalización sobre entes y órganos extranjeros y fondos actividades privadas, a los que se refiere esta Ley, como su norma fundamental, dentro del marco constitucional.

El ordenamiento de control facilita las normas necesarias para poder realizar la fiscalización superior a los diferentes subsistemas que integran la Hacienda Pública de Costa Rica, a saber: Tributación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público.

A continuación se detalla la normativa propia del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública de Costa Rica.

1998

- Circular DCOP 1-98, Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública del 01 de julio de 1998.

1999

- Oficio N°000774 (098-DM), Tratamiento presupuestario en las municipalidades relacionadas con transferencias por partidas específicas del 27 de enero de 1999.

2002

- D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las municipalidades y los Consejos Municipales de distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5, inciso b, de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N°8114.

2003

- R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la República del 1 de diciembre de 2003.

2004

- La Gaceta N°217, alcance N°57, Comunicado de advertencia sobre la obligación de atender las potestades de acceso a la información de las auditorías internas del 05 de noviembre de 2004.
- Oficio N°02053, Autoevaluación del sistema de control interno y fiscalización de la Contraloría General sobre cumplimiento de normativa vigente del 27 de febrero de 2004.
- L-5-CO-2004-CO-DFOE, La Gaceta N°96, Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos del 18 de mayo de 2004.
- D-2-2004-CO, La Gaceta N°228, Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general del 12 de noviembre de 2004.

2005

- D-1-2005-CO-DFOE, Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, 24 de junio de 2005.
- R-CO-65-2005, La Gaceta 134, Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE del 01 de julio de 2005.

2007

- N-1-2007-CO-DFOE, La Gaceta N°58, Normas técnicas básicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, universidades estatales, municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos del 9 de marzo de 2007.
- R-CO-10-2007, Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de cuentas o cauciones del 19 de marzo de 2007.
- R-CO-14-2007, La Gaceta N°64, Reglamento de uso de los certificados digitales de la Contraloría General de la República del 22 de marzo de 2007.
- R-CO-25-2007, Políticas para recomendar la aplicación de medidas cautelares por parte de las Áreas de Fiscalización de la DFOE del 07 de junio de 2007.

2008

- Oficio N°1741, Parámetros de implementación de las “Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)” del 08 de febrero de 2008.
- Manual para la implementación de Compras Verdes en el sector público de Costa Rica del 2008.

2009

- N-1-2009-CO-DFOE, Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos del 13 de enero de 2009.
- R-DC-119-2009, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR del 16 de diciembre de 2009.

2010

- R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) del 12 de marzo de 2010.

- D-2-2010-DC-DGA-UGA, Aprueba Directrices para realizar donaciones de bienes en desuso que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República del 22 de marzo de 2010.

2011

- R-DC-113-2012, Reglamento de notificaciones de los productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República del 04 de octubre de 2011.

2012

- R-DC-24-2012, Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE del 26 de marzo de 2012.

2014

- R-DC-2015-2014, Lineamientos para la atención de solicitudes de información, en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097 del 06 de febrero de 2014.
- R-DC-64-2014, Normas Generales de Auditoría para Sector Público del 11 de agosto de 2014.

2015

- NTCI-SICA, Normas técnicas de control interno aplicables a los Órganos e Instituciones del Sistema de la Integración Centroamericana del 01 de julio de 2015
- R-DC-124-2015, Lineamientos para la contratación del trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria de los entes y órganos sujetos a lo establecido en el numeral 4.3.17 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE del 30 de septiembre de 2015

2016

- R-DC-64-2016, Reglamento del Fondo Fijo Caja Chica de la Contraloría General de la República del 05 de julio de 2016.

2018

- R-DC-83-2018, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR del 13 de agosto de 2018.
- Manual del Usuario Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) del 2018.

2019

- Oficio N°05367, Indicaciones generales referentes a la presentación de las declaraciones juradas de bienes, durante el mes de mayo 2019 del 24 de abril de 2019.
- R-DC-102-2019, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos Irregulares del 14 de octubre de 2019.
- R-DC-00122-2019, Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia al Sector Público a Sujetos Privados del 02 de diciembre de 2019.

2020

- R-DC-11-2020, Límites económicos de contratación administrativa y montos presupuestados promedios del 14 de febrero de 2020.
- R-DC-11-2020, Fe de erratas. Límites Económicos de Contratación Administrativa y Montos Presupuestados Promedios del 14 de febrero de 2020.
- R-DC-22-2020, Lineamientos para el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República del 30 de marzo de 2020.
- R-DC-36-2020, Reglamento para un sistema alternativo para la contratación de especialistas en la Contraloría General de la República del 14 de abril de 2020.
- R-DC-72-2020, Medidas temporales para la presentación de documentos y el uso de repositorios electrónicos en el contexto de la pandemia provocada por el COVID-19 del 10 de setiembre de 2020.

El proceso de fiscalización ha creado:

| Nombre de la norma | Cantidad |
|--|-----------------|
| Oficios con disposiciones obligatorias | 4 |
| Directrices | 8 |
| Reglamentos | 5 |
| Comunicados | 1 |
| Normas | 3 |
| Lineamientos | 4 |
| Manuales técnicos | 3 |
| Límites económicos | 2 |
| Medidas | 1 |

Fuente: elaboración propia.

La CGR en su proceso de fiscalización produce en mayor cantidad directrices, seguido por reglamentos y posteriormente oficios con disposiciones obligatorias para toda la Hacienda Pública. La normativa emitida responde a las necesidades de fiscalizar diferentes áreas del sector público para velar por un adecuado uso de los fondos públicos.

12.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO

La Contraloría General de la República de Costa Rica presenta dos órganos colegiados relacionados con el proceso de Ordenamiento de control de la Hacienda Pública:

- Consejo Consultivo.

Se encuentra conformado por los funcionarios de alto nivel que la Contralora General así lo disponga, constituye una instancia asesora del Despacho Contralor en la definición y aplicación de estrategias y políticas relevantes en la fiscalización superior de la Hacienda Pública, así como en lo relativo a la administración de las tecnologías de información y comunicación, participando adicionalmente en la toma de decisiones según dichas jerarcas lo requieran.

- Consejo de Docencia.

Se encuentra conformado por la Contralora General, la Subcontralora General y por tres personas más de reconocida idoneidad y experiencia en el campo de la docencia, de escogencia de la primera, constituye la instancia encargada de asesorar en el direccionamiento, estrategias y políticas a seguir, para asegurar que la capacitación que se brinde a los clientes externos, fortalezca en forma efectiva la capacidad de gestión y control de la Administración Pública.

Estos órganos colegiados influyen directamente en la labor de fiscalización posterior, el Consejo Consultivo a través de asesorar de forma técnica al Despacho del Contralor en materia estrategias y políticas de las TICS (Tecnologías de la Información y Comunicación). El Consejo de Docencia busca mantener capacitación para apoyar el proceso de fiscalización.

12.1.3.RELACIONES ENTRE ACTORES

Las relaciones entre los actores que se vinculan con el proceso de fiscalización de la Hacienda Pública son los siguientes:

| Unidades externas: | Unidades internas: |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Poder Ejecutivo. • Poder Judicial. • Poder Legislativo. • Instituciones Autónomas. • Organismo Electoral. • Entes Públicos No Estatales. • Municipalidades. • Organismos Internacionales: <ul style="list-style-type: none"> -Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) -Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS). -Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Contralor. • Auditoría Interna. • Unidad de Gobierno Corporativo. • Consejo Consultivo. • Consejo de Docencia. • Unidad de Prensa y Comunicaciones. • División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. • División Jurídica. • División de Contratación Administrativa. • División de Gestión de Apoyo. |

Fuente: elaboración propia.

La División de Fiscalización Operaria y Evaluativa (DFOE) es la instancia de la CGR que tiene la responsabilidad de ejecutar en la práctica del proceso de fiscalización superior mediante las diferentes áreas de fiscalización que la componen.

12.1.4.EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS

Recurso humano

De acuerdo con el sitio web de la Contraloría General de la República de Costa Rica, actualmente los recursos humanos utilizados son:

Un total de **708** plazas, de las cuales se depende:

- 704 plazas ocupadas.
- 1 plaza vacante
- 3 plazas de servicios especiales.

Para la fiscalización la institución posee un total de **360** plazas distribuidas de la siguiente forma:

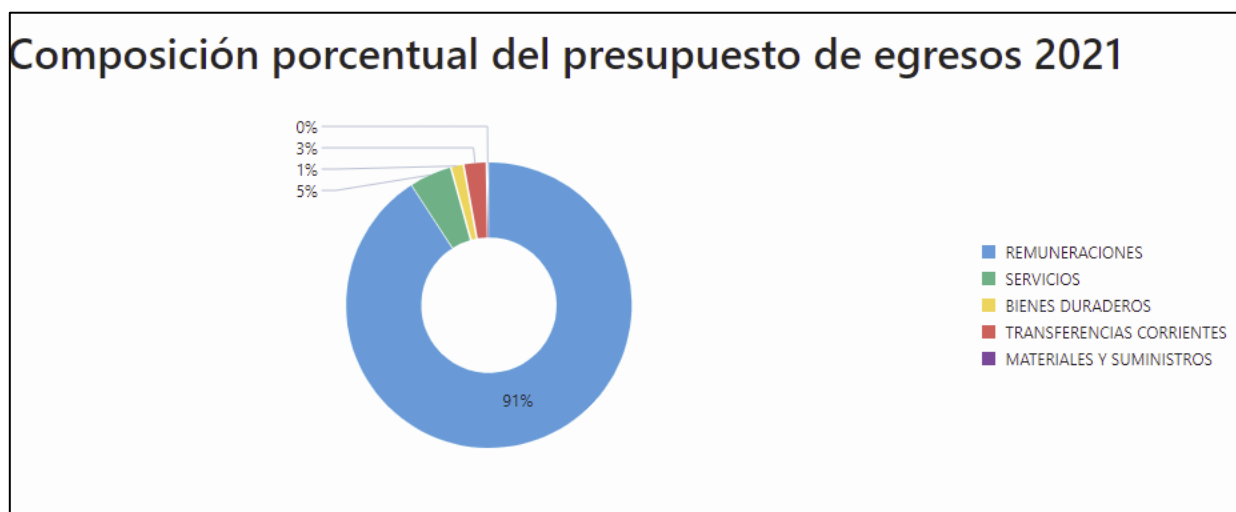
| División | Cantidad de hombres | Cantidad de mujeres | Total, general |
|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| División de Fiscalización Operativa y Evaluativa | 0 | 7 | 7 |
| Área de Investigación para la Denuncia Ciudadana | 15 | 24 | 42 |
| Área para la Innovación y el Aprendizaje en la Fiscalización | 12 | 18 | 30 |
| Área de Seguimiento para Mejora Pública | 7 | 26 | 33 |
| Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades | 9 | 32 | 41 |
| Área de Fiscalización para el Desarrollo Sostenible | 15 | 26 | 41 |
| Área de Fiscalización para el Desarrollo Local | 13 | 28 | 41 |

| División | Cantidad de hombres | Cantidad de mujeres | Total, general |
|---|---------------------|---------------------|----------------|
| Área de Fiscalización para el desarrollo de las Ciudades | 17 | 24 | 41 |
| Área de Fiscalización para el Desarrollo de la Gobernanza | 10 | 18 | 28 |
| Área de Fiscalización para el Desarrollo del Bienestar Social | 10 | 18 | 28 |
| Área de Fiscalización para el Bienestar Social | 15 | 25 | 28 |
| | | | 360 |

Fuente: elaborado a partir de la Contraloría General de la República de Costa Rica.,2021, información del personal de la CGR.

Recurso económico

De acuerdo con el Presupuesto ejecutado por la CGR, los gastos para el 2021 se distribuyeron de la siguiente forma:



Fuente: Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). Egresos presupuestados vs ejecutados en millones.

| Cuenta | Egresos presupuestados |
|---------------------------|------------------------|
| REMUNERACIONES | 18.935.060.305 |
| SERVICIOS | 1.017.261.200 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 56.109.000 |
| BIENES DURADEROS | 302.703.000 |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 540.216.000 |
| | 20.851.349.505 |

Fuente: Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). Egresos presupuestados vs ejecutados en millones.

La mayor cantidad de presupuesto ejecutado corresponde a remuneraciones con un 91%, le sigue servicios con un 5%, un 3% de transferencias corrientes y 1% de bienes duraderos.

Recurso Tecnológico

La CGR para la ejecución del ordenamiento de control y fiscalización superior se relaciona con los sistemas informáticos especializados relacionados con la administración de los fondos públicos, utilizados por las instituciones públicas que se mencionan a continuación:

- Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).
- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM).

12.1.5.SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE DATOS O DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, DETERMINAR ACTORES INVOLUCRADOS

Le corresponde a la Contraloría General de la República garantizar a la ciudadanía que se está velando por el adecuado uso de los fondos públicos compuestos por las contribuciones de cada habitante del país que se encuentre económicamente activo para el desarrollo de programas, proyectos y planes definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|--------------------------------------|---|---|
| Gestión Normativa. | Leyes aprobadas por la Asamblea Legislativa relacionadas con las finanzas públicas. | Cantidad de normativa autorizada y difundida para |

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|---|---|--|
| | | regulación de las finanzas públicas. |
| Fiscalización Tributaria. | Leyes, oficios con disposiciones obligatorias, directrices, reglamentos, comunicados, normas, lineamientos, manuales técnicos y medidas. Sistemas informáticos autorizados para la ejecución de la tributación. | Informes de fiscalización superior y estadísticas cualitativas y cuantitativas de insumo para la Memoria del movimiento económico. |
| Fiscalización Presupuestaria. | Leyes, oficios con disposiciones obligatorias, directrices, reglamentos, comunicados, normas, lineamientos, manuales técnicos y medidas. Sistemas informáticos autorizados para la ejecución del presupuesto. | Informes de fiscalización superior y estadísticas cualitativas y cuantitativas de insumo para la Memoria del movimiento económico. |
| Fiscalización de la Tesorería Nacional. | Leyes, oficios con disposiciones obligatorias, directrices, reglamentos, comunicados, normas, lineamientos, manuales técnicos y medidas. Sistemas autorizados para la ejecución de la tesorería. | Informes de fiscalización superior y estadísticas cualitativas y cuantitativas de insumo para la Memoria del movimiento económico. |
| Fiscalización de la Contabilidad Nacional. | Leyes, oficios con disposiciones obligatorias, directrices, reglamentos, comunicados, normas, lineamientos, manuales técnicos y medidas. Sistemas informáticos autorizados para la ejecución de la contabilidad. | Informes de fiscalización superior y estadísticas cualitativas y cuantitativas de insumo para la Memoria del movimiento económico. |

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|---|--|--|
| Fiscalización del Crédito Público. | Leyes, oficios con disposiciones obligatorias, directrices, reglamentos, comunicados, normas, lineamientos, manuales técnicos y medidas. Sistemas informáticos autorizados para la ejecución del crédito público. | Informes de fiscalización superior y estadísticas cualitativas y cuantitativas de insumo para la Memoria del movimiento económico. |

Fuente: elaboración propia.

Dentro del proceso de ordenamiento de control y fiscalización superior se encuentran los siguientes trámites:

- Solicitud de constancias de asistencia a eventos de capacitación.
- Participación en actividades de capacitación (conferencias y cursos virtuales) sobre temas relacionados con la fiscalización de fondos públicos que ejerce la Contraloría General de la República.
- Atención de consultas generales.
- Presentación de denuncia electrónica.
- Presentación de denuncia en forma verbal.
- Presentación de denuncia en forma escrita.
- Solicitar certificaciones de documentos en custodia del Archivo Central o de información contenida en las bases de datos de los sistemas de informática que administra la Unidad de Servicios de Información.
- Digitalización de expedientes o documentos en custodia del Archivo Central.
- Préstamos de documentos y expedientes físicos o electrónicos en custodia del Archivo Central.
- Recepción de correspondencia en Despacho.
- Asignación y revocación de usuarios para el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM).

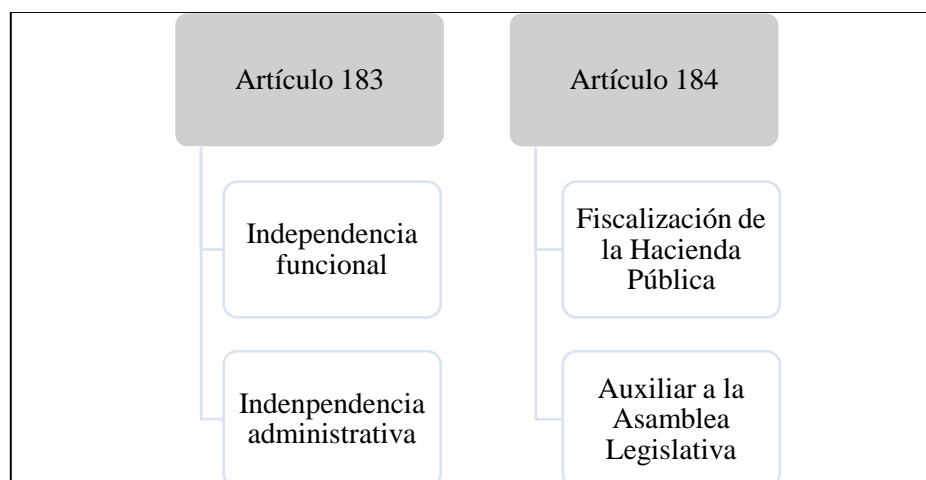
- Asignación y renovación de usuarios y roles para el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC).
- Creación de institución pública para registrar en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Creación de código institucional para registrar información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Asignación y renovación de usuarios y roles para el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).

Las anteriores actividades son llevadas a cabo por la Contraloría General de la República en ejecución de los procesos de ordenamiento de control y fiscalización superior en coordinación con el sector público costarricense según lo establece el marco normativo nacional.

12.1.6.LIDERAZGO DEL PROCESO DENTRO DEL SECTOR

El grado de liderazgo del macroproceso de Fiscalización Superior y Ordenamiento de Control de la Contraloría General de la República no ha experimentado un cambio en el impacto social que tiene para Costa Rica.

La macro función fue otorgada a la Contraloría en 1949 mediante Constitución Política de la República de Costa Rica, específicamente:

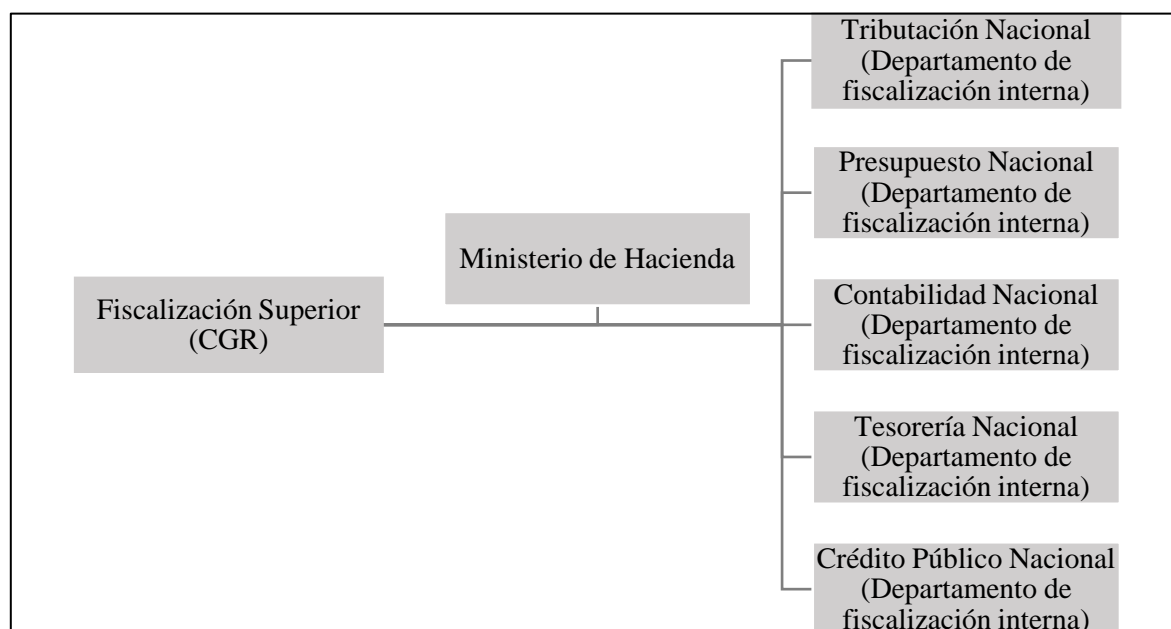


Fuente: elaboración propia.

Los artículos 183 y 184 permiten a la CGR tener un grado constitucional de sus funciones, para poder modificar el liderazgo que tiene la institución en el campo de la fiscalización sería necesario cambiar los artículos. Por lo tanto, el nacimiento de la Ley Orgánica de la CGR, Ley N°7428 y el Reglamento, además de la normativa conexas: reglamentos, directrices, normas técnicas, lineamientos de control, manuales técnicos; tienen pleno liderazgo a nivel nacional tanto para instituciones como empresas públicas que administran o custodian fondos públicos.

12.1.7. GRADO DE AUTONOMÍA DEL PROCESO

El macroproceso de Fiscalización Superior y Ordenamiento de Control de la Hacienda Pública ejecutada por la Contraloría General de la República de Costa Rica tiene autonomía plena respecto a otras instituciones públicas en Costa Rica, sin embargo, existen instituciones semejantes a nivel regional e internacional.



Fuente: elaboración propia.

El proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública es legalmente exclusivo de la Contraloría General de la República de Costa Rica, los subsistemas de la Hacienda Pública mencionados en el esquema anterior tienen sus propios departamentos de fiscalización para procesos internos, según se establece en la normativa. La instancia encargada de los procesos

internos a nivel de fiscalización es la Auditoría Interna de cada subsistema, son niveles diferentes de fiscalización, la CGR abarca toda la Hacienda Pública.

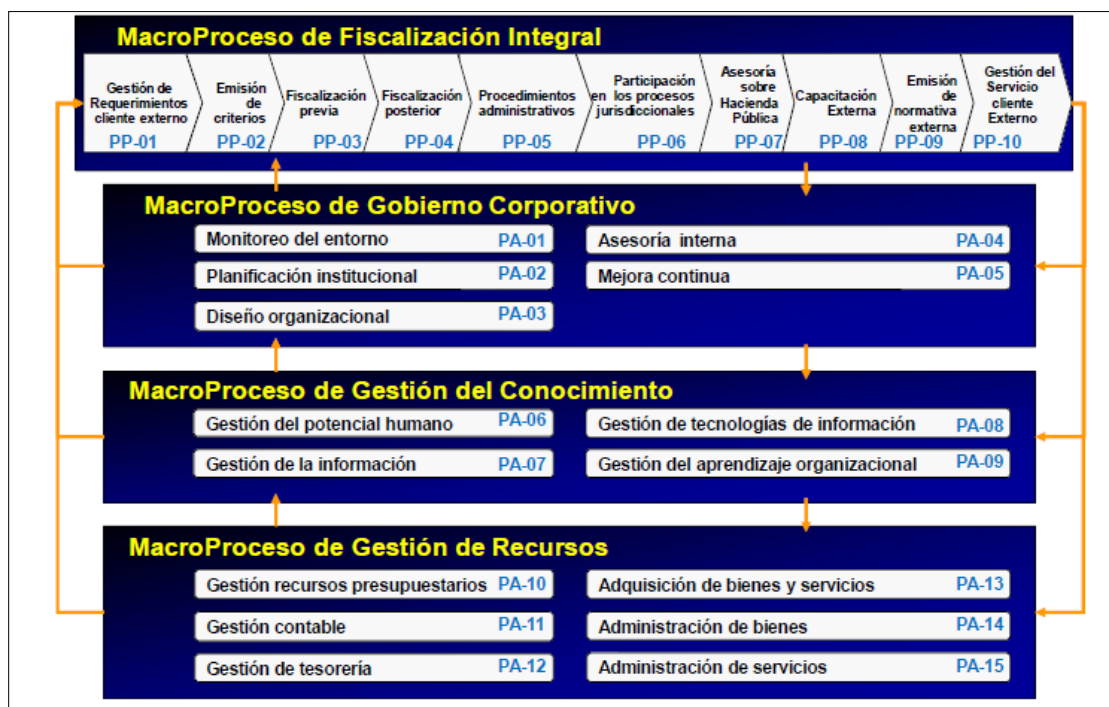
12.1.8. INFLUENCIA DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN, EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD COSTARRICENSE

La CGR fue creada en 1949 para fiscalizar el adecuado uso de los fondos públicos que provienen de todos aquellos ciudadanos que conforman la República de Costa Rica y que es utilizada por el aparato estatal costarricense mediante proyectos que impacten los diversos sectores sociales como: salud, educación, infraestructura, cultura, comercio, transporte, entre otros. El análisis del uso de los fondos reviste también un pilar fundamental en el proceso de transparencia y rendición de cuentas.

El proceso de Ordenamiento de Control y Fiscalización tiene gran relevancia para la institución rectora: la Contraloría General de la República debido a que centra todos sus esfuerzos en el cumplimiento normativo que significa atender el análisis de funcionamiento de la Hacienda Pública de la República de Costa Rica. La CGR comprende la relevancia del proceso para la institución, es por este motivo que en el año 2011 creó el Manual General de Fiscalización Integral como una herramienta de uso interno para apoyar el adecuado funcionamiento interno para lograr sus objetivos de fiscalización. El manual se define como:

... el instrumento normativo de mayor jerarquía en lo relativo a la regulación y descripción, de forma general, de los procesos que deben aplicarse en la Contraloría General de la República (CGR) para cumplir con sus objetivos de fiscalización superior de la Hacienda Pública. Este Manual es la base para el desarrollo de la documentación relativa a los procedimientos y registros que conforman cada una de las actividades de los procesos en la institución. (Contraloría General de la República, 2012, p.8).

El MAGEFI presenta la siguiente estructura:



Fuente: Contraloría General de la República (2012), p. 9.

El esquema muestra que la CGR para su funcionamiento interno presenta 4 tipos de macroprocesos: (1) Gobierno Corporativo; (2) Gestión del Conocimiento; (3) Gestión de Recursos y (4) Fiscalización Integral. Los procesos de gestión de recursos aportan los insumos necesarios para permitir que la institución pueda cumplir con sus objetivos de fiscalización superior. Los procesos de Gobierno Corporativo y Gestión del Conocimiento sientan las bases para que la organización pueda planificar, monitorear, gestionar las tecnologías, información, rectificación de inconsistencias internas (Auditoría Interna) para la correcta aplicación de la normativa que permite el funcionamiento sustantivo del proceso en la Hacienda Pública.

El proceso de fiscalización integral de la CGR es parte fundamental del quehacer sustantivo de la institución, los esfuerzos están dedicados alcanzar la fiscalización en diferentes áreas para determinar la conformidad o inconformidad en la institucionalidad costarricense que deba administrar o custodiar fondos públicos, gran parte de los resultados que se logren obtener tendrán que reflejarse en la memoria del año económico que deberá remitirse a la Asamblea Legislativa para su análisis.

El presupuesto aprobado para la CGR, la compra de bienes y servicios (sistemas, computadoras, impresoras, monitores, cámaras de seguridad, insumos de oficina como lapiceros, hojas blancas, entre otros), además del mantenimiento del edificio, compra de vehículos para la institución, inversión en inmobiliario de oficina, entre otros, son recursos vitales para que los funcionarios de la CGR puedan desarrollar el Ordenamiento de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.

La fiscalización superior de la Hacienda Pública significa un ahorro para el gobierno, conforme se identifiquen y corrijan inconsistencias en el funcionamiento de las instituciones que administran fondos públicos se podrá traducir en un mejor funcionamiento estatal y un retorno en términos monetarios. En caso de que no existiera un órgano contralor en la República de Costa Rica, las pérdidas para el gobierno por un manejo inadecuado del fondo traerían impacto en el desarrollo nacional para la población, inversión pública, infraestructura, entre otros. Según Arroyo-Chacón, J, 2016, el papel de la CGR en la actualidad deriva de:

La políticas públicas bajo la filosofía de la Nueva Administración Pública, que persigue la creación de una administración eficiente y eficaz, es decir, una administración que satisfaga las necesidades reales de los ciudadanos al menor coste posible, favoreciendo para ello la introducción de mecanismos de competencia que permitan la elección de los usuarios y a su vez promuevan el desarrollo de servicios de mayor calidad; es decir, generar valor público; recurriendo para ello a sistemas de control que otorguen una plena transparencia de los procesos, planes y resultados, para que por un lado, perfeccionen el sistema de elección, y, por otro, favorezcan la participación ciudadana (p.4).

Adicionalmente, se menciona que:

En consecuencia, la creación de valor público es el fin último buscado en la ejecución de políticas públicas, siendo un medio para garantizar el derecho a la buena administración, lo cual contribuye a su vez a incrementar los niveles de gobernabilidad en el país.

Bajo este enfoque la CGR sistematiza su función fiscalizadora en término de generación de valor público, concepto que va más allá de la mera gestión, sino que demanda que las actuaciones de las instituciones públicas deben producir valores políticos, sociales, económicos y ambientales.

La CGR como un actor importante en la verificación de la correcta ejecución de las políticas públicas bajo el enfoque de la Nueva Administración Pública debe garantizarse que se genera valor público, el cual para efectos de rendición de cuentas se ha subdividido en valor público cuantificable y cualificable; lo cual a su vez contribuir a incrementar los niveles de gobernabilidad del país (p.4).

La fiscalización como proceso de fiscalización de la Hacienda Pública pretender brindar valor agregado a la Administración Pública para demostrarle a la ciudadanía que, a través de la cuantificación y cualificación de la función pública, se puede rectificar los desvíos que se detecten en el ejercicio de la administración de la Hacienda Pública. Asimismo, las medidas que se tomen mediante las disposiciones vinculantes para el sujeto administrado podrían mejorar la calidad de la ejecución de las políticas públicas y obtener un resultado final de calidad.

En concordancia con lo anterior, cada vez que se utilice el sistema de Hacienda Pública (los subsistemas) el país logra concretar proyectos íntegros, por ejemplo:

Construcción de una carretera. Cuando se pretende realizar una licitación pública para construir nueva infraestructura y se encuentre involucrado el proceso de fiscalización de la CGR, se pueden ejecutar los diferentes procedimientos establecidos por ley en el tiempo, calidad e impacto social eficientes y eficaces, de manera que se pueda disfrutar la inversión pública.

Inversión en salud. Cualquier proyecto en salud, puede ser ejecutado en términos razonables de administración, con el fin de evitar desvíos en los objetivos originales y que los fondos públicos puedan utilizarse de manera exitosa.

Acciones ambientales en el país. Cuando se pretende iniciar proyectos nuevos de impacto ambiental para mejorar la meta de carbono neutralidad en el país, y se encuentra el proceso de fiscalización presente para verificar el adecuado uso y administración de los fondos públicos, se logra realizar de manera adecuada sin atrasos o acciones erróneas de gestión que puedan poner en peligro el proyecto.

La ciudadanía costarricense depende de la organización del Estado para desarrollarse, todos los ciudadanos económicamente activos deben contribuir al fisco en cada bien o servicio por

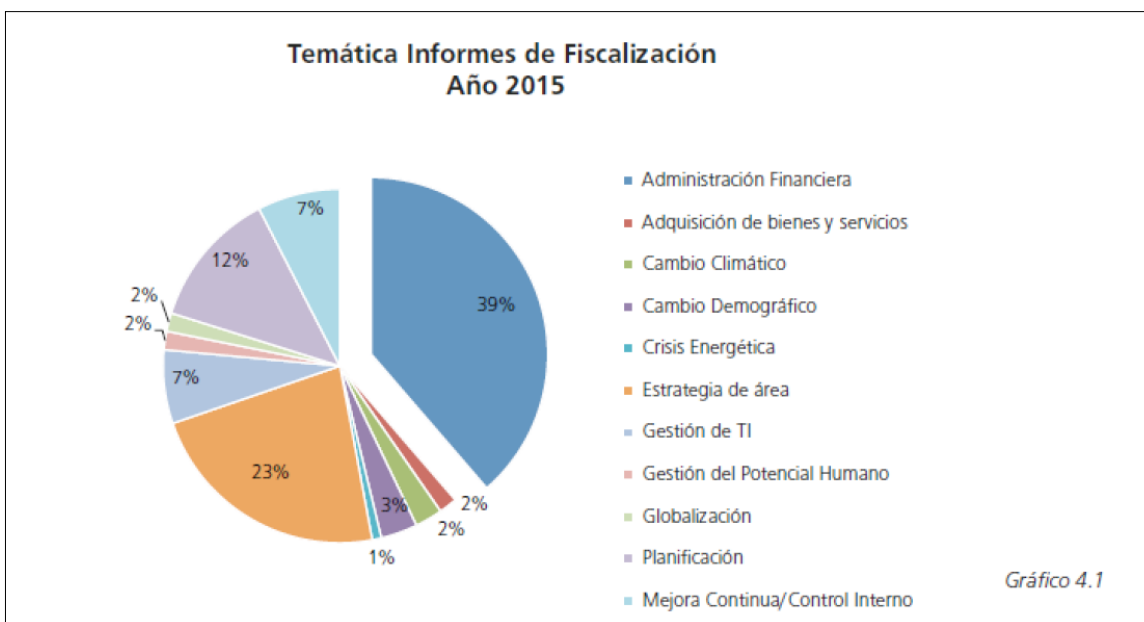
adquirir para sus necesidades de vida cotidiana, cada colón recaudado tiene un flujo diferente, sin embargo, todo el dinero persigue un mismo objetivo: fomentar el desarrollo nacional a través de la adecuada inversión interna. El Ministerio de Hacienda debe su existencia a la necesidad del Estado de un ente que gestione los fondos públicos para posteriormente invertir en programas, proyectos, planes, entre otros que involucren a la mayoría.

La CGR busca garantizar el adecuado uso de los fondos públicos, y permitir un desarrollo social basado en los fundamentos democráticos de la Constitución Política de Costa Rica. Cada ciudadano, independientemente de su lugar de residencia, nivel económico, edad, entre otros, podrá experimentar el efecto directo de una adecuada fiscalización superior debido a que sus impuestos y contribuciones al fisco se podrán garantizar en inversión social de interés común y la corrección de cualquier desvío en los objetivos trazados para evitar la corrupción o malversación de fondos.

Respecto al impacto de la función de la CGR en el gobierno y la ciudadanía es posible analizar las siguientes estadísticas:

| Tasa de retorno de productos de fiscalización posterior, período 2013-2015 | | | | |
|---|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| Millones de colones 1/ | | | | |
| Descripción | 2013 | 2014 | 2015 | Total |
| Incremento en los ingresos nacionales y municipales | 2.648,47 | 5.193,05 | 5.246,29 | 13.087,81 |
| Ahorros | 543,83 | 2.765,25 | 4.949,34 | 8.258,42 |
| Recuperaciones monetarias | 243,52 | 2.818,64 | 12.466,5 | 15.528,41 |
| Recuperación de terrenos 2/ | 45,61 | 0 | 0 | 45,61 |
| Total de beneficios | 3.481,43 | 10.776,94 | 22.661,88 | 36.920,25 |
| Total de costos asociados | | 990,49 | | |

Fuente: Arroyo-Chacón, J, 2016, p. 5.



Fuente: Arroyo-Chacón, J, 2016, p. 5.

Del primer gráfico, tasa de retorno de productos de fiscalización posterior, periodo 2013-2015 se puede desprender que el proceso de fiscalización promueve el incremento de los ingresos nacionales y municipales, ahorros, recuperación monetaria y recuperación de terreno en procura de una mejora con valor agregado en el proceso de la ejecución de políticas y proyectos que requieran el uso de fondos públicos. La fiscalización se puede entender como una herramienta que ayuda a evitar pérdidas al gobierno y por tanto a los ciudadanos mediante la detección de inconsistencias respecto a la normativa.

Por otra parte, el gráfico 2 presenta la temática de los informes de fiscalización que pueden ir desde la administración financiera hasta la mejora continua y control interno, se pueden abarcar diferentes temas que interés nacional que pueden someterse a fiscalización superior para determinar el seguimiento correcto del ordenamiento de control superior establecido, en caso contrario se pretende corregir las acciones para evitar pérdidas para el Estado.

12.1.9. INTERACCIÓN DEL PROCESO CON LOS CIUDADANOS

El principal medio que tiene la ciudadanía para interactuar con el proceso de fiscalización es través del sitio web oficial de la Contraloría General de la República, en el siguiente sentido:

Motor de acceso a Informes de fiscalización superior



Fuente: Contraloría General de la República de Costa Rica., 2021, Informes de fiscalización superior.

Mediante el sitio anterior los ciudadanos tienen la posibilidad de realizar búsquedas tener acceso a los informes de fiscalización superior, ya sea por años o por institución.

| Instituciones (250) + | |
|---|----|
| ADUANA JUAN SANTAMARIA (MINISTERIO DE HACIENDA) | 2 |
| ANONIMO | 2 |
| ASAMBLEA LEGISLATIVA | 26 |
| ASOCIACION DE DESARROLLO ESPECIFICA PRO CONSERVACION, PROTECCION Y DESARROLLO DEL | 1 |

Fuente: Contraloría General de la República, 2021, Informes de fiscalización superior.

- Realizar búsquedas de los informes de fiscalización por instancia interna de la CGR que los emite.

| Emite (28) | |
|---|-----|
| AREA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES | 1 |
| AREA FISC. DE SERVICIOS ECONOMICOS | 341 |
| AREA FISC. SERV. AMBIENTALES Y ENERGIA | 155 |
| AREA FISC. SERV. DESARROLLO LOCAL | 209 |
| AREA FISC. SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA | 112 |

Fuente: Contraloría General de la República, 2021, Informes de fiscalización superior.

- Realizar búsquedas de los informes de fiscalización por procesos internos de la CGR.

| Procesos CGR (33) | |
|--|----|
| ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS | 1 |
| ANALISIS DE LA ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS | 1 |
| ANALISIS DE PRESUPUESTO ORDINARIO | 25 |
| ANALISIS SOBRE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA REPUBLICA | 2 |

Las actividades que son producto del proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública son homogéneas y repetitivas, como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

| Informes de fiscalización superior de la hacienda pública | Año | Cantidad |
|--|------------|-----------------|
| | 2021 | 82 |
| | 2020 | 141 |
| | 2019 | 138 |
| | 2018 | 122 |
| | 2017 | 134 |
| | 2016 | 141 |
| | 2015 | 128 |
| | 2014 | 107 |
| | 2013 | 106 |
| | 2012 | 101 |
| | 2011 | 119 |

Fuente: a partir de la Contraloría General de la República de Costa Rica., 2021, Informes de fiscalización superior.

Los informes de fiscalización superior son producto del proceso de fiscalización superior establecida en el artículo 10 de la Ley N°7428 y precedida por los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los informes deben producirse de forma anual por una necesidad nacional.

Los ciudadanos en Costa Rica tienen un medio principal para demostrar su postura oficial respecto al proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública: el sitio web oficial de la CGR. En el espacio de “Participación Ciudadana” se pueden encontrar las siguientes opciones informativas:

Proyectos de coadyuva al proceso de fiscalización superior

1. Juntos somos más



Según el sitio web oficial de la CGR, Juntos somos más, 2021, se trata del primer programa de vinculación ciudadana de la Contraloría General de la República, establecido en el año 2016, para marcar la diferencia en

la vida de los ciudadanos, otorgando que les permitan conocer sus derechos y deberes e incidir en asuntos de su interés. Busca crear comunicación, formación e interacción, promoviendo valores e intolerancia a la corrupción, para fomentar una ciudadanía activa que coadyuve a obtener mayor eficiencia en la gestión pública y en el uso de los recursos públicos.

2. Cada uno cuenta



Según el sitio web de la CGR, Cada uno cuenta, 2021, fue creado a finales de 2015, ubicado en la localidad de Lagunas de Turrubares, Orotina. Es un proyecto para capacitar en temas relativos a

los derechos y deberes como ciudadanos sobre las herramientas que se tienen hacerlas valer. Las comunidades involucradas en el proyecto son participativas y organizadas.

3. Contralores Juveniles



Según el sitio web de la CGR, Contralores juveniles, 2021, fue creado en el año 2016, en conjunto con el Ministerio de Educación Pública (MEP), dirigido a jóvenes de 12 a 17 años de Liceos públicos y privados, busca crear una vinculación mediante actividades de participación para generar

consecuencia sobre la necesidad de velar por el bienestar colectivo. Pretende que los jóvenes se involucren en la solución de problemas relacionados con su realidad.

4. Galardón de la Probidad



Según el sitio web oficial de la CGR, Galardón de probidad, 2021, pretende desarrollar en poblaciones estudiantiles procesos de concientización, a través de vivencias prácticas para capacitar, interiorizar y construir valores inmersos en el principio de probidad.

La CGR indica que los principios por abordar son los relacionados con la rectitud, buena fe, no discriminación, uso eficiente de los recursos y legalidad.

Algunos datos estadísticos que indica la CGR sobre este proyecto son los siguientes:

- 2018: Participaron 8 escuelas, con un total de 4408 estudiantes, y 224 actividades en todos los centros educativos.

- 2017: Participaron 5 escuelas, con un total de 2124 estudiantes, y 1638 actividades durante el año.

Opinión ciudadana

La CGR, para reflejar el impacto de su proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública tiene las siguientes opciones informativas en su sitio web oficial:

a) Encuestas Nacional y Sondeos de percepción

Desde el año 2015 al 2020 la CGR tiene una serie de encuestas en diferentes temas:

| Año | Tema de la encuesta |
|------------|---|
| 2020 | Encuesta Nacional de Prevención de la Corrupción |
| 2019 | Encuesta Nacional de Percepción de Transparencia en el Sector Público |
| 2018 | Encuesta Nacional de los Servicios Públicos |
| 2017 | Consulta Nacional de Prevención de la Corrupción |
| 2016 | Consulta Nacional de Transparencia |
| 2015 | Consulta Nacional sobre Servicios Públicos |

Fuente: elaboración propia.

b) Resultados relevantes de los Informes de Fiscalización (publicaciones)

La CGR tiene disposición de la ciudadanía las siguientes publicaciones relacionadas con el proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública:

- 2002: El Sistema Tributario.
- 2014: La situación y los desafíos, Jóvenes que no estudian ni trabajan.
- 2009 a 2017; Ingresos corrientes.
- 2002 a 2018: índice de Gestión Municipal.
- 2014: Algunos Aspectos.
- 2016: Guía de criterios municipales.
- 2018: Auditoría Operativa.

c) Encuesta de satisfacción de productos y servicios (ESPS-CGR) del Sitio Web CGR

La CGR permite a la ciudadanía evaluar el principio medio de comunicación que tiene con la sociedad costarricense, las preguntas que posee la encuesta son las siguientes:

- Con base a la visita de hoy ¿cómo calificaría su experiencia total en el sitio?
- ¿Cuál de las afirmaciones siguientes describe mejor el propósito de su visita?
- ¿Pudo cumplir con el propósito de su visita hoy?
- En caso de haber contestado que NO, por favor díganos ¿por qué no pudo completar totalmente el propósito de su visita hoy?
- Con base a su experiencia de hoy, ¿Qué tan probable es que recomiende la Contraloría General de la República a sus amigos o compañeros de trabajo?
- ¿Cuál de las afirmaciones siguientes describe mejor con qué frecuencia visita este sitio web?
- ¿Cómo llegó a este sitio web hoy?
- ¿En cuál de los siguientes rangos se encuentra su edad?
- ¿Qué es lo que más valora del Sitio Web de la Contraloría General de la República?
- Según su criterio: ¿Cómo podemos mejorar nuestro sitio Web para brindar un mejor servicio?

Los resultados obtenidos en las preguntas son positivos para la CGR, existen aspectos de mejora por cumplir según las respuestas.

d) Trámite y consulta ciudadana CGR

El sitio web oficial de la CGR permite acceder a las siguientes opciones:

- Consulte el “Estado de su trámite” para determinar el flujo de avance.
- Denuncias electrónicas, que puede ser: presentar una denuncia y ver el estado de la denuncia.
- Consultas sobre Contratación Administrativa.
- Consultas sobre Declaración Jurada de Bienes.
- Consultas sobre Presupuesto Público.
- Sistema de Potestad Consultiva de la CGR, para consultas amparadas en el artículo 29 de la Ley Orgánica N°7428 de la CGR.
- Formulario de consulta u observaciones en línea. Relacionadas con la plataforma de servicios.

La postura oficial de la ciudadanía es positiva, los diferentes medios que ofrece la CGR para mantener contacto y comunicación con la ciudadanía demuestran que existe confianza en el proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Redes sociales

1. LinkedIn



Fuente: sitio web oficial de la CGR.

La red social LinkedIn se orienta en el uso empresarial, negocio y empleo, abarca temas profesionales para compartir experiencia, ideas, y capacidades empresariales e individuales enfocadas en el ámbito laboral. La CGR cuenta con **22.639** seguidores en esta red social.

2. Twitter



Fuente: sitio web oficial de la CGR.

La red social Twitter se caracteriza por permitir a los usuarios crear contenido micro bloguero, con mensajes rápidos y sencillos conocidos como tuits (fragmentos de texto que no superan los 280 caracteres) que transmiten ideas precisas sobre un tema o acontecimiento. La CGR tiene **3.147** seguidores en esta red social.

3. YouTube



Fuente: sitio web oficial de la CGR.

El sitio web YouTube permite compartir videos, programas de televisión, películas, videos musicales, videos personalizados, entre otros. La CGR tiene un total de **2250** suscriptores en esta herramienta tecnológica.

Aplicaciones tecnológicas

1. Contraloría General de la República/ CR

Para mantener contacto tecnológico con la ciudadanía costarricense la CGR ha desarrollado la aplicación “Contraloría General de la República/ CR” que se puede descargar en Google Play o en App Store de forma gratuita.

La aplicación fue diseñada para mantener un contacto más ágil y sin costo para la ciudadanía como lo indica la CGR en su sitio web oficial:

Con estas herramientas, de fácil acceso y sin costo alguno, promovemos el principio de participación ciudadana como ingrediente indispensable hacia a construcción de una democracia participativa y hacia nuevas formas de vinculación entre la sociedad y las instituciones. Con ello se facilita el ejercicio del control social, lo que propicia la recuperación de la legitimidad de las instituciones del Estado, fortalece la gobernabilidad, y genera una oportunidad para fortalecer la democracia y el sentido de lo público como responsabilidad de todos (Contraloría General de la República, 2021).

La interfaz de la aplicación se visualiza de la siguiente manera:



Fuente: sitio web oficial de la CGR.

Dirección física

La CGR tiene a disposición de la ciudadanía costarricense la ubicación física exacta de sus instalaciones para que las personas que requieran acudir para realizar algún trámite o solicitud de información en el marco del derecho de petición y el proceso de ordenamiento de control y fiscalización superior de la Hacienda Pública puedan realizar su gestión.

Además de lo anterior, la CGR dispone para la ciudadanía de un formulario de consultas u observaciones en línea para que la población que disponga de la posibilidad de acercarse al sitio web de la CGR y logren evaluar sus labores respecto al proceso de fiscalización superior.

12.1.10.DETERMINAR SI LOS CIUDADANOS ACEPTAN LA “POSTURA OFICIAL” DE LA ENTIDAD EN RELACIÓN CON EL PROCESO

La Defensoría de los Habitantes en coordinación con el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica realizan de forma anual el índice de transparencia del sector público costarricense, basado en los sitios web que pretende medir la transparencia de las instituciones del gobierno, específicamente sobre el acceso a la información.

La Contraloría General de la República como institución que forma parte de la administración activa de la República de Costa Rica tiene su propia calificación en el índice de transparencia en los campos de acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana y datos abiertos de gobierno como se muestra a continuación:

| Nombre de la institución | ITSP (Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense) | Acceso a la información | Rendición de cuentas | Participación ciudadana | Datos abiertos de gobierno |
|--------------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|
| Ministerio de Hacienda | 85,88 | 99,60 | 89,81 | 58,51 | 96,40 |

Fuente: Sitio web oficial de la Defensoría de los Habitantes.

La calificación general de la CGR es de 85,88, se encuentran en el número 6 del índice, sus esfuerzos como entre contralor estas destinados a la ciudadanía, para demostrar el estado de las finanzas públicas.

Respecto al **acceso a la información**, es un derecho fundamental del ciudadano en un país democrático, según el artículo 27 de la Constitución Política:

... garantiza la libertad de petición ante cualquier funcionario público o entidad oficial, así como el derecho a obtener pronta resolución. En este sentido, el artículo

32 de la Ley 7121 (Ley de Jurisdicción Constitucional) amplía y establece la posibilidad de interponer un recurso de amparo si no se tiene respuesta en un plazo de diez días (índice de transparencia institucional p. 10).

En acceso a la información la CGR tiene una calificación de 99,60, la institución rectora del proceso de fiscalización superior se apague a sus funciones constitucionales que abogan por el derecho ciudadano de comprender el acontecimiento de los fondos públicos.

La rendición de cuentas entendida como la obligación de las instituciones públicas de informar al público general sobre sus objetivos alcanzados, acciones y hechos realizados constituye de gran importancia para la ciudadanía, la garantía de la transparencia se basa en el informe de las acciones que realiza la institucionalidad según sus procesos y funciones asignadas por la normativa.

Según la resolución 2018012129 (Expediente N.º 18-009046-007-CO) de la Sala Constitucional se hace mención:

... a los derechos de acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana, que se ejercen utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación, así como el derecho de los habitantes de relacionarse con los órganos y entes públicos por medio de estos mecanismos virtuales (Defensoría de los Habitantes, 2021, p. 11).

En el caso de la **rendición de cuentas** la CGR obtuvo una calificación de 89,81. La CGR publica gran cantidad de información en su sitio web oficial, no obstante, tantos documentos sin una mejor organización provocan que los ciudadanos tengan dificultad para poder acceder a los documentos que son reflejo de la rendición de cuentas ciudadana, lo que equivale a un obstáculo en el sitio web.

La participación ciudadana es la mediación de la ciudadanía costarricense en los temas, funciones o procesos que le son de interés o donde por normativa puedan tomar decisión. La Defensoría de los Habitantes evaluó los siguientes aspectos relativos a la participación ciudadana:

| | |
|--|--|
| Invitación a la participación | Evalúa la disponibilidad de invitaciones para que el público general participe del quehacer institucional, por medio de denuncias, quejas, sugerencias, audiencias, etc. |
| Mecanismos de participación | Evalúa la disponibilidad de mecanismos de participación como, formularios, foros, encuestas, redes sociales y espacios interactivos en línea. |
| Calidad de los mecanismos de participación | Evalúa la calidad de los mecanismos de participación mediante la atención a solicitudes, el uso de las participaciones del público general y la retroalimentación que se recibe por parte de los usuarios. |

Fuente: elaborado partir del índice de transparencia institucional 2020 de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.

La CGR obtuvo una calificación de 58,51 relativa a la participación ciudadana, representa la evaluación más baja en comparación con las demás calificaciones que establece el índice de transparencia institucional, dicha situación tendría la siguiente explicación:

Invitación a la participación

La CGR utiliza los siguientes medios de vinculación con la ciudadanía:

1. Buscadores de documentos en sitio web oficial.
2. Proyectos de coadyuva a la función de fiscalización superior: Juntos Somos Más, Cada Uno Cuenta, Contralores Juveniles y Galardón de la Probidad.
3. Opinión ciudadana: encuestas nacional y sondeos de percepción, resultados relevantes de los informes de fiscalización (publicaciones), encuestas de satisfacción de productos y servicios (ESPS-CGR) del sitio web oficial, trámite y consulta ciudadana.
4. Redes sociales: LinkedIn, Twitter y You Tube.
5. Aplicación móvil para celulares que función con Adroid o Ios, de forma gratuita.
6. Ubicación física y formulario de consultas u observaciones en línea.

La CGR, a pesar de que posee seis tipos de mecanismos de participación ciudadana, requiere de una mayor publicidad en la población para que los proyectos, buscadores, redes sociales, puedan ser conocidos y utilizados por la mayoría. La mejora continua es relevante para lograr que con el paso del tiempo se alcancen mejores resultados y tanto las presentes como futuras generaciones puedan de manera flexible y fácil acceder a la información que requieren producto del proceso de ordenamiento de control y fiscalización superior.

Mecanismos de participación

La CGR posee mecanismos de participación, en el sitio web oficial existen formularios, redes sociales y espacio de participación en línea, sin embargo, requieren de mayor difusión y publicidad dentro de la población para el conocimiento general y usabilidad.

Calidad de los mecanismos de participación

Se producen mecanismos que tienen calidad y retroalimentación, pero no se evidencia mayor publicidad de estos para el conocimiento general de la ciudadanía.

Los **datos abiertos** se definen como datos disponibles para toda la ciudadanía, no existen pautas de restricción o sanción por su utilización, deben estar en formatos editables en el sitio web de la institución como, por ejemplo: Word, Excel, entre otros.

Los datos abiertos de la CGR están relacionados con:

- Contratación administrativa
- Presupuestos públicos
- Declaración jurada de bienes
- Evaluación del personal
- Estadísticas de índice salarial
- Viajes al exterior

La calificación en este rubro de la CGR es de 96,40, lo que demuestra que si existe un esfuerzo por poner a disposición de la mayoría diferentes datos de interés en procura de la transparencia.

12.2. RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EN EL PROCESO

Se presenta un cuadro resumen para calificar el grado de cumplimiento del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública, en concordancia con los criterios analizados anteriormente según la metodología de macrovaloración documental. El grado de cumplimiento se realizó mediante una escala de tres variables: alto, medio y bajo.

| Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
|-----------------|--|------------------------------|
| 01 | Determinar la cantidad de normativa producto de la función. | Alto |
| 02 | Determinar si hay órganos colegiados relacionados con la función. | Alto |
| 03 | Identificar las relaciones entre los actores: unidades internas y externas que interactúan con la función. | Alto |
| 04 | Evaluar los recursos humanos, económicos y tecnológicos asignados para el desempeño de la función, en relación con otras funciones institucionales. | Alto |
| 05 | Realizar un seguimiento de los flujos de datos o de información relacionados con la función, tanto interna como externamente. Solicitudes, informes, actos, acuerdos. Determinar los principales actores involucrados. | Alto |
| 06 | Determinar el grado de liderazgo de la función dentro del sector al que pertenece. | Alto |
| 07 | Evaluar el grado de autonomía de la función en relación con otras instituciones locales, regionales o internacionales, para determinar si hay documentos únicos. | Alto |
| 08 | Establecer la influencia de la función en la institución, el Gobierno y la sociedad costarricense. | Alto |
| 09 | Evaluar la interacción de la función con los ciudadanos y determinar si las actividades son homogéneas y repetitivas o de carácter individual y especializado. | Medio |
| 10 | Determinar si los ciudadanos aceptan la “postura oficial” de la entidad en relación con la función analizada. | Bajo |

Fuente: elaboración propia.

12.3. HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

Culminado la etapa de implementación de la metodología de macrovaloración a través de la aplicación de los criterios de Terry Cook (2003), se determina el contexto de producción,

valor o impacto del proceso de fiscalización de la Hacienda Pública dentro de la sociedad civil de Costa Rica.

Por lo anterior, se puede establecer la hipótesis de macrovaloración, relativa a la función o subproceso que debe ser documentado por su impacto social, y de manera simultánea se identificarán cuáles son los “mejores documentos” que deben prevalecer en el tiempo a partir de las series documentales analizadas.

La hipótesis desarrollada se describe a continuación:

El proceso de fiscalización de la Hacienda Pública es el principal medio para mantener un control, seguimiento y corrección del uso de los fondos públicos, tanto de forma preventiva como proactiva al hecho o acto administrativo que origina la necesidad de la ejecución del gasto público. La fiscalización se realiza a los subsistemas de Presupuesto, Tributación, Contabilidad y Crédito Público, pilares de la administración financiera del Estado, en vinculación con el escenario y coyuntura nacional de los objetivos de desarrollo gubernamental y macroeconómicos. Así el proceso de fiscalización de la Hacienda Pública permite recabar, analizar, estructurar, difundir y conservar información y datos financieros sociales de carácter público que permite demostrar a la ciudadanía que sucede con el dinero recaudado, para fomentar un gobierno abierto y mitigar o eliminar los focos de corrupción que entorpecen el cumplimiento de obras, programas, proyectos e iniciativas para solventar las necesidades de vida de las personas. El cumplimiento de los objetivos del Estado requiere el libre flujo de fondos para ser alcanzados, se considera el proceso de fiscalización de la Hacienda Pública de enorme importancia y con alto valor social, por lo que se deberá documentar integralmente las actividades que lo conforman. Respecto a las series documentales que evidencian las actividades del proceso de Hacienda Pública, se determinará que los “mejores documentos” por conservar son: “Informes de Fiscalización Superior” como también la “Memoria del Movimiento Económico”, ambas reflejan el avance en el uso de los fondos públicos mediante un análisis especializado.

12.4. CONFRONTACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE MACROVALORACIÓN

La confrontación de la hipótesis de macrovaloración documental se realiza por medio de la determinación de los valores primarios y secundarios, se pretende refutar o comprobar las consideraciones planteadas, al valorar las series documentales en relación con los criterios habituales de microvaloración documental.

Se emplearán dos esquemas de microvaloración, en primer lugar, los aportados por el autor Terry Cook, posteriormente los definidos en la Norma CNSSED-01-2021, conocida como Criterios de Valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las series documentales que plantea la hipótesis de macrovaloración como “los mejores documentos” se evaluarán de acuerdo con los criterios de microvaloración previamente mencionados.

A continuación, se presenta la comprobación de los criterios de microvaloración a las series documentales seleccionadas, el grado de cumplimiento se determinó utilizando una escala de tres variables: alto, medio y bajo.

a. Criterios de Cook.

| Serie documental: Informe de Fiscalización Superior | | | |
|--|----------------------------|--|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El contenido de la serie documental se encuentra normalizado por los requerimientos establecidos en la política de fiscalización superior de los fondos públicos. Se pueden realizar procesos de fiscalización antes, durante o después de iniciar un proyecto o actividad que necesite el uso de fondos públicos. | Alto |
| 02 | Autenticidad | La serie documental cumple con todos los niveles de autorización exigidos por la normativa que garantizan un proceso transparente con metodología de fiscalización para detectar inconsistencias en los procesos. | Alto |

| | | | |
|----|--|--|-------|
| 03 | Única | El proceso de fiscalización de la Hacienda Pública es único, y la Contraloría General de la República tiene plena potestad sobre él. No existen otras instituciones en el sector público de Costa Rica o sector privado que realice la misma función y posea autorización de grado constitucional para desempeñar dicha labor. La serie documental es única, a pesar de ser originales múltiples firmados con firma digital electrónica y creada en entornos electrónicos. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o tipos documentales | La serie documental tiene estrecha relación con expedientes asociados a proyectos o acciones gubernamentales en cualquier área: comercio, infraestructura, salud, turismo, entre otras, que sirvan de insumo para los fiscalizadores en el proceso de análisis y recolección de pruebas para determinar el cumplimiento normativo de la institución. Además, posee estrecha relación con el quehacer de los subsistemas de Tributación, Contabilidad, Presupuesto y Crédito Público. | Alto |
| 05 | Volumen | La serie documental se comenzó a producir en soporte electrónico posterior al 2008, se mantiene en la solución tecnológica de gestión, producción y preservación de documentos electrónicos de la institución productora. | Medio |
| 06 | Costos de conservación | La serie documental requiere del mantenimiento de una solución tecnológica en constante actualización para responder a las necesidades constantes de búsqueda y acceso de la información de los diferentes usuarios, por lo que requiere inversión financiera en el uso de tecnología. | Alto |
| 07 | Accesibles | La serie documental se mantiene accesible mediante el hosting oficial de la CGR para toda la población costarricense con acceso a internet y un dispositivo móvil o computadora. | Alto |
| 08 | Condiciones materiales | Debido a la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, no fue posible realizar visita de campo para determinar las condiciones lógicas de funcionamiento de la solución tecnológica que almacena los informes, respecto a las condiciones de requisitos de preservación digital y ciberseguridad. | Medio |

| | | | |
|----|--------------------|--|------|
| 09 | Exigencias legales | La serie documental se encuentra respaldada por la Constitución Política de Costa Rica, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N°7428 y su Reglamento Ejecutivo, y el Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI). | Alto |
|----|--------------------|--|------|

Fuente: elaboración propia.

b. Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

| Serie documental: Informes de Fiscalización Superior | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Grado de cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos. | Protección de los derechos de los ciudadanos | Alto |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto. | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Alto |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración. | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Alto |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor. | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Alto |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico. | Ciencia y tecnología | Medio |
| 06 | Testimonio de la creación, control y | Creación de normativa | Alto |
| | | Control político | |

| | | | |
|----|--|--|------|
| | cumplimiento de normativa nacional. | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | Testimonio de las actividades privadas y particulares. | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Bajo |
| | | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento. | Exclusividad | Alto |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

a. Criterios de Cook.

| Serie documental: Memoria del Movimiento Económico | | | |
|---|-----------------------------|---|------------------------------|
| N.º | Criterio | Descripción | Grado de cumplimiento |
| 01 | Serie completa y detallada | El contenido de la serie documental se encuentra normalizado por la Constitución Política de Costa Rica y por los lineamientos internos de la CGR que indiquen la estructura y temas por desarrollar. | Alto |
| 02 | Autenticidad | La serie documental cumple con el bloque de legalidad exigido por la normativa, respecto a la información que se debe suministrar a la Asamblea Legislativa y a la ciudadanía sobre el estado financiero del país. | Alto |
| 03 | Única | El proceso de elaborar una memoria de movimiento económico es un proceso exclusivo de la CGR asignado por el artículo 184 de la Constitución Política de Costa Rica, en específico el inciso 3, que establece la necesidad de reportar a la Asamblea Legislativa en la primera sesión ordinaria la memoria con sugerencias y opiniones para crear mejora continua en los fondos públicos. | Alto |
| 04 | Relación con otras series o | La memoria del movimiento económico requiere relación con las series documentales que se producen a lo largo del ejercicio del año económico para poder | Alto |

| | | | |
|----|------------------------|---|-------|
| | tipos documentales | utilizar información sustantiva para establecer recomendaciones y sugerencias de mejora. | |
| 05 | Volumen | La serie documental se encuentra en soporte electrónico, en los sistemas de gestión, producción y preservación de la CGR. | Alto |
| 06 | Costos de conservación | La serie documental, se encuentra en soporte electrónico, tiene costos inherentes de conservación propios del mantenimiento de una solución tecnológica que preserva y almacena documentos. | Alto |
| 07 | Accesibles | De acuerdo con la Constitución Política, las memorias del movimiento económico son de interés nacional y de acceso público para la comprensión de la gestión de los fondos públicos. | Alto |
| 08 | Condiciones materiales | Debido a la crisis sanitaria por los efectos del COVID 19, no se realizó la evaluación in situ para determinar el tipo de solución tecnológica que captura, preserva y dispone de las memorias de movimiento económico. Estas memorias se pueden encontrar en el sitio web oficial de la CGR. | Medio |
| 09 | Exigencias legales | La serie documental tiene sustento en la Constitución Política de Costa Rica. | Alto |

Fuente: elaboración propia.

b. Criterios de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

| Serie documental: Memoria del Movimiento Económico | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| N.º | Tipo de enfoque | Criterio General | Grado de cumplimiento |
| 01 | Testimonio de la protección de derechos | Protección de los derechos de los ciudadanos | Alto |
| 02 | Testimonio de la sociedad en su conjunto | Coyunturas históricas relevantes (sociales, políticas, económicas, naturales, ambientales y entre otros) | Alto |
| 03 | Testimonio de la actuación de la Administración | Finanzas Públicas (Cualquier nivel de la estructura organizacional) | Alto |
| | | Fiscalización de las acciones del Estado | |

| | | | |
|----|---|--|------|
| | | Jurídico/Legal | |
| | | Planificación y cumplimiento de funciones y competencias del Estado (nivel estratégico) | |
| 04 | Testimonio de la trascendencia de la actividad del productor | Decisiones del más alto nivel jerárquico (nivel político) | Alto |
| 05 | Testimonio del desarrollo científico y tecnológico | Ciencia y tecnología | Alto |
| 06 | Testimonio de la creación, control y cumplimiento de normativa nacional | Creación de normativa | Alto |
| | | Control político | |
| | | Cumplimiento de normativa | |
| 07 | Testimonio de las actividades privadas y particulares | Personajes destacados en diferentes ámbitos a nivel nacional | Bajo |
| | | Colectivos, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, destacados a nivel nacional | |
| 08 | Características particulares del documento | Exclusividad | Alto |
| | | Singularidad | |

Fuente: elaboración propia.

A partir de la valoración a nivel micro, realizada a través del criterio de Cook y de la CNSED, se obtienen los siguientes resultados:

- Informes de Fiscalización de la Hacienda Pública.

Criterios de Cook: un grado de cumplimiento de 92,4, de 100.

Criterios CNSED: un grado de cumplimiento de 87,3, de 100.

Sumatorio de ambos criterios: un grado de cumplimiento de 93.2 de 100.

- Memoria del Movimiento Económico

Criterios de Cook: un grado de cumplimiento de 96,2, de 100.

Criterios CNSED: un grado de cumplimiento de 91,6, de 100.

Sumatorio de ambos criterios: un grado de cumplimiento de 97,1 de 100.

Sobre la base de los datos expuestos, ambas series documentales presentan un elevado grado de cumplimiento de acuerdo con los criterios de microvaloración, en esa medida se confirma la hipótesis de macrovaloración, al sustentar el valor social que revisten las series documentales: Informes de Fiscalización Superior y Memoria del Movimiento Económico. Por lo tanto, se estima oportuno la conservación permanente de ambas series documentales.

13. TABLA DE PLAZOS DEL PROCESO

La tabla de plazos del Proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública es el producto final de la investigación mediante la aplicación de la teoría de la Macrovalorización Documental de Terry Cook. Es un instrumento que consta de todas la series y tipos documentales identificados de los diferentes procesos sustantivos de la fiscalización.

La identificación de las series y tipos documentales se realizó mediante una exhaustiva revisión de normativa y legislación vigente a través del sistema SINALEVI relativa a las funciones asignadas por la Constitución Política de Costa Rica a la Contraloría General de la República como institución rectora del proceso.

La propuesta de tabla de plazos de conservación documental bajo la teoría de Terry Cook fue elaborada bajo un enfoque integral de procesos, mediante la utilización del formato oficial establecido en el Instructivo para la presentación de trámites de valoración documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional publicada en junio de 2021.

En los anexos se localiza la tabla de plazos completa del Proceso de Gestión de la Fiscalización de la Hacienda Pública que pretende aplicar los criterios de Terry Cook a cabalidad para determinar el valor social de los tipos y series documental en el sistema de Hacienda Pública de la República de Costa Rica. Ver anexo [D10](#).

14. CONCLUSIONES

El proceso de Fiscalización de la Hacienda Pública en Costa Rica presenta relevancia desde el siglo XIX, específicamente en el año 1949 cuando se crea la Constitución Política que rige el país actualmente. El interés de las figuras políticas de esos años por fomentar un buen uso

de los fondos públicos y detectar inconsistencias o desvío de objetivos motivo la creación de una institución con capacidad objetiva y analítica de las finanzas del Estado, por ese motivo nació la Contraloría General de la República como una institución rectora en el campo del análisis, identificación, corrección y comunicación de acciones irregulares para evitar pérdidas millonarias al país.

El valor social de las series y tipos documentales que produce el Proceso de Gestión de la fiscalización nacional recae en la importancia del siglo XXI en evitar actos de corrupción que perjudiquen proyectos sociales, infraestructura, educación, salud, entre otros para el bien de la mayoría. Una población informada es garante de las exigencias de transparencia que debe probar un Estado de Derecho.

La mayoría de las series y tipos documentales de la CGR tienen un alto impacto social, son elaborados por profesionales que analizan la coyuntura actual con la aplicación del marco legal bajo el principio de legalidad. Los documentos en soporte papel o electrónico producidos son de carácter público para el acceso a la población.

El análisis de los procesos sustantivos utilizando el estudio contextual, identificando la institución rectora del proceso, los cuadros de procedencia, los niveles de procesos identificados, la caracterización de cada uno de los procesos sustantivos, la aplicación de los criterios de Terry Cook permiten esclarecer la necesidad de recomendar la macrovaloración documental aplicada a la gestión de la fiscalización superior en Costa Rica como una herramienta archivística moderna que traerá beneficios a los ciudadanos y al aparato estatal.

Es necesario generar nueva normativa archivística para incluir la macrovaloración en la política pública que crea el Archivo Nacional de Costa Rica (ANCR) para poder mejorar a nivel integral los procesos de micro valoración documental a través de la macrovaloración en un sistema global aplicado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

A partir de los objetivos planteados en la presente investigación, dentro de las principales consideraciones se destacan:

De acuerdo con el enfoque a procesos:

La función de la Hacienda Pública Costarricense se encuentra integrada por el conjunto de entes u órganos encargados de obtener, recaudar, presupuestar, administrar, ejecutar, controlar y fiscalizar fondos o patrimonios públicos. El accionar de los subsistemas que componen la función de la Hacienda Pública, a saber: tributación, presupuesto, tesorería, crédito público, contabilidad, contratación pública y fiscalización superior; se encuentra ampliamente delimitado, en algunos casos por mandato constitucional y en muchos otros a través del conjunto de leyes, reglamentos, procedimientos y demás normativa de carácter hacendaria.

En Costa Rica la función de Hacienda Pública es coordinada y ejercida por un conjunto de entes y órganos de carácter público, dentro de los cuales se encuentran el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el Banco Central de Costa Rica, la Asamblea Legislativa, la Autoridad Presupuestaria, la Contraloría General de la República, por mencionar algunos. Consecuentemente, el macroproceso de Hacienda Pública Costarricense no se encuentra focalizado en una estructura o entidad orgánica, por el contrario, es transversal al conjunto de procesos o actividades de la gestión o administración pública.

La orientación a procesos permitió conceptualizar de manera integral los subsistemas en estudio de la Hacienda Pública, al identificar de manera puntual las funciones, los actores, los responsables, los procesos y la normativa relacionada. De esta manera y sin brindar mayor énfasis a la tradicional clasificación orgánica, se desarrolló una estructura novedosa con enfoque a procesos que permitió clasificar, describir y valorar la gestión de documentos producto de la función de la Hacienda Pública Costarricense.

Al implementar el enfoque a procesos en los subsistemas de Tributación, Presupuesto y Crédito Público, los cuales se encuentran jurídicamente bajo el liderazgo del Ministerio de

Hacienda, fue posible observar y experimentar la descoordinación y la carente organización que imperan en materia de gestión de documentos en dicho Ministerio, ya que, a la fecha las series documentales no se encuentran oportunamente mapeadas o identificadas, no han realizado solicitudes de valoración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, por consiguiente, no poseen valoraciones parciales o tablas de plazo de conservación documental. La coordinación institucional entre los archivos de gestión de las direcciones de cada subsistema con el archivo central del Ministerio Hacienda es deficiente, finalmente la irregularidad o el paso efímero de los últimos encargados del archivo central ha generado que no exista continuidad o seguimiento en los proyectos dentro de su competencia.

En cuanto al proceso de fiscalización de la Hacienda Pública Costarricense, el cual es ejercido por la Contraloría General de la República, se encontró una estructura robusta y bien organizada, tanto en materia normativa, como a nivel práctico en gestión de documentos. La información, los tipos y series documentales se encuentran descritos adecuadamente, a la fecha la institución cuenta con tablas de plazo de conservación documental aprobadas y vigentes, poseen sistemas de información para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y en su portal web se encuentra un catálogo muy completo donde se pueden consultar: informes de fiscalización, consultas públicas, certificaciones de la efectividad fiscal, encuestas nacionales, índices de gestión de instituciones públicas, entre otros.

De acuerdo con la macrovaloración:

Las prácticas tradicionales de valoración documental que se realizan en las instituciones públicas de Costa Rica, bajo el esquema o estructura orgánica, mejor conocida como microvaloración, y que a su vez se encuentra sustentada en las disposiciones legales y normativas, han generado la segregación y aislamiento del universo documental costarricense, impidiendo su conocimiento y análisis de manera íntegra.

Asimismo, en la identificación de las series documentales no se establece la relación entre la normativa, el sujeto productor, la función y la tipología documental, lo que implica que de una institución a otra las tipologías documentales cambian su nomenclatura e incluso su

contenido, a pesar de ser tipologías homólogas, situación que conlleva a que tampoco se identifiquen correctamente las series documentales.

La metodología de macrovaloración se sitúa dentro de la etapa de evaluación documental, como una medida alternativa que busca ofrecer una visión holística, mediante la consideración de elementos que van más allá del contenido y el contexto de producción de los documentos; tales como, condiciones tecnológicas, económicas, sociales, políticas y culturales. De esta manera se determinan plazos de conservación que responden no solo al valor administrativo-legal, sino a la importancia o impacto de los documentos en la sociedad y en la vida de los ciudadanos.

Establecer los plazos de conservación documental de las series documentales identificadas para la función de la Hacienda Pública, utilizando criterios de valoración administrativos, legales y sociales, para brindar una propuesta de tabla de plazos de conservación documental con enfoque a procesos, que garantice la conservación de los documentos con mayor valor para la sociedad costarricense.

La aplicación de la metodología de macrovaloración a la función de la Hacienda Pública Costarricense, permitió identificar las actividades o procesos más relevantes de los cuales se desprenden las series documentales que, por su contenido y alto valor social, se convierten en garantes de la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el control ciudadano. En ese sentido estas deberán, de acuerdo con la recomendación propuesta, se conservadas de manera permanente en las instituciones correspondientes.

La metodología de la macrovaloración facilita la evaluación de los documentos electrónicos, ya que al tener identificadas y valoradas las series documentales, igualmente, se pueden seleccionar, eliminar o transferir dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos, de manera automática.

Como resultado de lo antes expuesto, se elaboró una tabla de plazos de conservación documental de la Hacienda Pública y su fiscalización en la que se identificaron con certeza las series documentales y sus respectivos niveles de valor social para determinar sus vigencias administrativas y legales y si procede su eliminación o su transferencia para su

conservación permanente, valoración que servirá como marco referencial para garantizar el control y la mejora continua de la evaluación de documentos basada en criterios administrativos, legales y sociales.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones antes mencionadas, se brindan las siguientes recomendaciones.

De acuerdo con el enfoque a procesos:

El Ministerio de Hacienda como ente rector del Sistema de la Administración Financiera y uno de los principales actores en la función de la Hacienda Pública Costarricense, debe emprender las acciones requeridas con el propósito de fortalecer las carencias existentes en la técnica, normativa y práctica del sistema institucional de archivos, con miras a la normalización y el ordenamiento de los procesos en materia de gestión de documentos.

Realizar esfuerzos interinstitucionales para analizar de manera integral aquellas funciones transversales de la administración pública por medio del enfoque a procesos, para contribuir con la normalización de la identificación de los documentos que se producen en la gestión pública.

De acuerdo con la macrovaloración:

El Sistema Nacional de Archivos en conjunto con la Academia, deben emprender acciones tendientes a la capacitación y formación continua de los profesionales encargados de los archivos centrales y archivos de gestión del Sistema, de manera tal que se atiendan los vacíos formativos en materia de evaluación de documentos y promover la generación del conocimiento archivístico por medio del análisis, estudio e implementación de las nuevas tendencias o enfoques metodológicos referentes a la gestión de documentos y de archivos.

Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales entre entes u órganos con funciones homólogas para realizar esfuerzos de manera conjunta en materia de valoración de documentos, con el objetivo de promover la normalización de criterios y disposiciones en los procesos de evaluación documental que se llevan a cabo en las instituciones del Sistema.

Las autoridades competentes del Sistema Nacional de Archivos, promover la actualización y modificación de la normativa de valoración de documentos vigente, con el propósito de incluir las consideraciones que plantean los enfoques metodológicos novedosos o más acordes a los requerimientos de la transición digital y así garantizar la custodia y conservación permanente de los documentos que permitan a la ciudadanía ejercer las actividades de control sobre el accionar del Estado costarricense.

Los profesionales encargados de los archivos centrales y los presidentes de los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos del Sistema Nacional de Archivos deben analizar, desarrollar y emprender acciones tendientes a la valoración integral de los documentos, fijando plazos de conservación razonados no solo en criterios de microvaloración, sino también en los criterios de macrovaloración con el fin de considerar el contexto económico, político, social y cultural de los documentos.

Las instituciones y órganos públicos deben promover que los procesos referentes a la producción e identificación documental se realicen en estricto apego a las funciones y a las disposiciones que les confiere su razón de ser, evitando la producción de series documentales duplicadas, sin ningún sustento normativo, ambiguas, o en su defecto inadecuadamente conformadas. Lo que a su vez entorpece el quehacer de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Las autoridades competentes del Sistema Nacional de Archivos, en coordinación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, deben establecer mecanismos de valoración documental de manera integral a los procesos o funciones que son transversales a la administración pública, evitando segregarlos o subdividirlos en categorías orgánicas que impiden conocer y analizar la totalidad del universo documental costarricense.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Nacional de Costa Rica. (s.f). *Instructivo para elaboración de “Tablas de Plazos de Conservación de documentos y/o valoraciones parciales”*. Archivo Nacional de Costa Rica.
https://www.archivonacional.go.cr/web/cnsed/instructivo_tablas.pdf

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/Paraguay). (s.f).
 Gestión por procesos.
https://www.mopc.gov.py/application/files/7915/4030/2772/GUIA_PRACTICA_GESTION_POR_PROCESOS.pdf

Arévalo- Jordán, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*.
https://www.academia.edu/24471413/DICCIONARIO_de_t%C3%A9rminos_archiv%C3%ADsticos

Arias-Coello, A. (s.f.). *Unidad didáctica:3, la gestión de los procesos*.
<https://webs.ucm.es/centros/cont/descargas/documento10142.pdf>

Arroyo-Chacón, J. (2016). *El doble papel que posee la Contraloría General de la República de Costa Rica para garantizar el derecho de la ciudadanía a la buena administración*.
https://www.profesorajenniferarroyo.com/images/documentos/Investigaciones_y_premios/CGRderechoalabuenaadministracion.pdf

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1949). *Constitución Política de la República de Costa Rica*.
https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1994). *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, Ley N°7428.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param2=NRTC&nValor1=1&nValor2=21629&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2001). *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131*.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=47258&nValor3=73503&strTipM=TC

Asamblea Legislativa (2009). *Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa*.
http://www.pgrweb.go.cr/SCIJ/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=67079

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2004). *Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422*.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=53738

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2012). *Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097*.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=74427&nValor3=91901&strTipM=TC

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1994). *Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*. <https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/acerca-cgr.html>

Barrios, S. (2010). *Historia, administración pública, Costa Rica, constituciones, estado*.
<https://www.scielo.sa.cr/pdf/dreh/v11n1/a02v11n1.pdf>

Brume-González, M. (2019). *Estructura organizacional*.
<https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>

Carrascal, D. (2014). *La valoración del documento audiovisual: proceso interdisciplinario*. Tesis de profesional en sistemas de información y documentación. Colombia, Bogotá: Universidad La Salle.

http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/17485/74111208_2015.pdf?sequence=1

Contraloría General de la República (2011). *Manual General de Fiscalización Integral, MAGEFI* (versión 2011). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=72048&nValor3=87705&strTipM=TC

Contraloría General de la República (2019). *Aprobación presupuestaria 2019. Situación y perspectivas*. <https://www.cgr.go.cr/05-tramites/aprobacion-presupuestaria-cgr.html>

Contraloría General de la República (2019). *Manual de usuario, Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)*. Situación y perspectivas. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/sipp/manual-sipp-presupuesto.pdf>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2011). *Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, R-DC-97-2011*. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/reglamento-organico-cgr.pdf>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Información del personal de la CGR*. <https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/info-personal.html>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Egresos presupuestados vs ejecutados en millones*. <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=150200:18:::NO:::>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Informes de fiscalización superior*. <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-informes-fiscalizacion.html>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Juntos somos más*. <https://sites.google.com/cgr.go.cr/juntos-somos-mas/>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Cada uno cuenta*. <https://sites.google.com/cgr.go.cr/juntos-somos-mas/cada-uno-cuenta>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Contralores juveniles*.
<https://sites.google.com/cgr.go.cr/juntos-somos-mas/contralores-juveniles>

Contraloría General de la República de Costa Rica. (2021). *Galardón de probidad*.
<https://sites.google.com/cgr.go.cr/juntos-somos-mas/galard%C3%B3n-de-la-probidad>

Contraloría General de la República (2021). *CGR/CR: App para dispositivos móviles y tablets*.
<https://www.cgr.go.cr/04-servicios/app-moviles-tablets.html>

Cook, T. (2003). Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula N° 6: Revista de Castilla y León*.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=638946>

Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz-Mundet, J. (2009). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Dirección de Publicaciones del Ministerio de Cultura y Juventud (Ed.) *Actas del Congreso Archivístico Nacional XXI Valoración documental un reto archivístico en los tiempos actuales*, San José. (37-45).

Cunningham, A. y Oswald, R. (2006). *Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia*. *Archival Science*, 5.

Defensoría de los Habitantes (2021). *Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense, Basado en Sitios Web, Resultandos 2020*.
http://www.dhr.go.cr/Red_de_transparencia/indice_transparencia/resultados_itsp/2021/Informe_ITSP_2020_version_final.pdf

Desantes et al. (2014). *Guía de implementación operacional- valoración: Modelo de Gestión de Documentos y administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Archivo Nacional de Costa Rica.
https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_valoracion.pdf

Diccionario Prehispanico de español jurídico (DEJ). (2021). *Dictamen*.
<https://dpej.rae.es/lema/dictamen>

Diccionario Prehispánico del español jurídico (DEJ). (2021). *Informe*.
<https://dpej.rae.es/lema/memoria-econ%C3%B3mica>

Digitalización del patrimonio. (2009). *Bibliotecas y museos en la red*. Editorial UOC.

Dirección General del Archivo Nacional. (2013). *Informe de Control Interno y de Valoración del Riesgo*. (Informe Resultados del ASCI y SEVRI 2013). San José: Archivo Nacional.

Dorado, *et al.* (2015). Patrimonio documental, memoria e identidad: una mirada desde las Ciencias de la Información. *Revista de las Ciencias de la Información*, 46 (2), 29-34.
<https://www.redalyc.org/pdf/1814/181441052006.pdf>

Duque-Fuentaja, B. (s.f.). Especialista Universitario en Archivística. <http://iugm.es/wp-content/uploads/2017/07/1-Conceptos-Básicos-de-Archivística.pdf>

Equipo Editorial. (2020). *Estructura y diseño organizativo*.
<https://books.google.co.cr/books?id=oSPvDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=la+estructura+organizacional&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwis7eGBodPwAhXwSDABHQ1fA4YQ6AEwA3oECAoQA#v=onepage&q=la%20estructura%20organizacional&f=false>

Fernández-Anchía, J. (2007). Lo procedimientos del puesto de control de área de operaciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda: análisis y propuesta de un manual de procedimientos.
<https://repositoriotec.tec.ac.cr/handle/2238/12270>

Fernández, N. (2017). La Macro evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica. *III Seminario Latinoamericano Legislación Archivística Costa Rica 2017*, 1-13. <https://www.uned.ac.cr/actividades/images/sellar/memoria/pdf/Alonso-Noelia-CR-PDF.pdf>

Fenoflio, N. (s.f). Teoría de la macro evaluación de los documentos de Archivos. Universidad de Costa Rica. <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p5conv.pdf>

Fenoglio, N. (2003). Teorías y criterios de evaluación de documentos. *Revista de Archivos de Castilla y León*, 6, 1-16. <http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2013/09/RADI-Teor%C3%ADas-y-criterios-de-evaluaci%C3%B3n-de-documentos.pdf>

Fenoglio, N. (2013). La macro evaluación aplicada a Archivos Municipales. *Anuario Escuela de Archivología*, 24-36. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/download/12660/13041/33993>

Fenoglio, N. (2013). *La macroevaluación aplicada a archivos municipales*. Anuario Escuela de Archivología IV 2012-2013. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/12660/13041>

Fenoglio, N. (2013). *Evaluación de documentos en Iberoamérica*. Córdoba: Encuentro Grupo Editor.

Heredia, J. (1993). *Archivística General Teoría y Práctica*. 6ª edición, Sevilla.

Herrera-Huerta, J.M., Ramírez de León, J.A. (2007). *La experiencia de México. Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y perspectivas de una tradición Archivística*. Colombia: Archivo General de la Nación, Colombia. pp.117- 176.

Instituto de Formación y Estudios en Democracia, Tribunal Supremo de Elecciones. (2016). *Participación ciudadana en Democracia: espacios y mecanismos*. https://www.tse.go.cr/pdf/fasciculos_capacitacion/participacion-ciudadana-en-democracia-espacios-y-mecanismos.pdf

La Torre-Merino, J.L., Martín-Palomino, M., (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Artegraf, S.A.

Mallar, M. (2010). La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Revista científica "Visión del Futuro"*, 13 (1), 1-23. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>

Márquez-Gómez, D. (2009). *La función de fiscalización: avances, retrocesos y proyecciones a la luz de la reforma de 2009*. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2739/13.pdf>

Medina, J. (2016). *Macrovaloración del documento electrónico de archivo. Análisis documental*. (Trabajo de grado para obtener el título de profesional en Sistemas de Información y Documentación). Repositorio institucional. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1088&context=sistemas_informacion_documentacion

Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica. (2019). *Plan estratégico 2019-2023*. https://www.hacienda.go.cr/docs/5df900d5e8bc4_DGT21672019%20Plan%20Estrategico%20DGT%2020192023.pdf

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). *Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988*. <http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2009). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo*. <https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/t51sXM8wSUWhO0YQT419eA>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2010). *Manual del Sector Público Costarricense y su organización*. <https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/DbhQOuKMRPKBKTIG9PDGbg>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). *Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN*. <http://www.pgrweb.go.cr/>

Palma, J. (2013). *La educación sobre patrimonio documental de la humanidad. En la sociedad del siglo XXI*. Editorial Académica Española. <http://eprints.rclis.org/19265/1/978-3-659-02349-1.pdf>

Presidencia de la República y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2015). *Elaboración, aprobación y modificación del Plan Nacional de Desarrollo*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=79544&nValor3=100629&strTipM=

Procuraduría General de la República de Costa Rica (2021). *Procuraduría de Derecho Informático o informática Jurídica*. <https://www.pgr.go.cr/servicios/sinalevi/>

Ramírez, J. (2011). Metodología para la valoración y disposición documental. *Cuadernos de la serie administración de documentos y gestión de archivos*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos.

Real Academia Española (RAE). (2021). *Certificación*. <https://dle.rae.es/certificaci%C3%B3n>

Real Academia Española (RAE). (2021). *Informe*. <https://dle.rae.es/informe?m=form>

Restrepo, J. (2018). *Elementos de Hacienda Pública*. Banco de la República de Bogotá. https://repositorio.banrep.gov.co/bitstream/handle/20.500.12134/10063/LBR_2018_06.pdf?sequence=1

Rivas, J. (2002). La valoración: fundamento teórico de la Archivística. *Revista BIBLIOS*, 12, 1-9. <https://dialnet.unirioja.es>

Rivas-Fernandez, B. (2006). *La Enseñanza de la Archivística en Costa Rica*. *Revista Forinf@*, 31, 6-15.

Rivas-Fernández, B. (2011). La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. *Revista Códices*, 7 (1), 81-109. <http://eprints.rclis.org/20098/1/La%20experiencia%20de%20Costa%20Rica%20en%20los%20procesos%20de%20valoraci%C3%B3n%20de%20selecci%C3%B3n%20y%20eliminaci%C3%B3n%20documental.pdf>

Rivas-Fernández, J. (s.f). *La relación de la valoración con los procesos archivísticos: identificación, descripción y conservación*. *Identificación documental*. <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/conv2.pdf>

Romero-Tallafigo, M. (1997). *Archivística y Archivos, soportes, edificio, organización*. Tercera edición. México: Ediciones Carmona.

Rosas-Flores, A. (2001). El dictamen del auditor en entidades públicas. *Quipukamayoc*, 8(15), 71-81. <https://doi.org/10.15381/quipu.v8i15.5689>

Ruiz-Rodríguez, A.A. (2007). *Manual de Archivística*. Madrid: Editorial Síntesis, S.A.

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.

Sabina, C. (1996). *El proceso de investigación*. México: Lumen – Humanistas.

Santos- Bernuy, E. (2021). Propuesta de Gestión por Procesos en el almacén central para reducir productos deteriorados y defectuosos en la empresa Inversiones Rubin´s S.A.C. https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/4019/Santos%20Sebastian_Trabajo%20de%20Suficiencia%20Profesional_Titulo%20Profesional_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. *Revista Tria*, 12, 119-155. http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf

Schenkolewski, S. (2009). *Macro Evaluación de Documentos. Facultad de Filosofía y Humanidades*. Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Córdoba, 2009. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/4187>

Trejos, X. (2008). *La valoración documental en Costa Rica. Colección Cuadernillos del Archivo Nacional Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 21*. San José: Ministerio de Cultura y Juventud. http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadernillos_21.pdf

Trejos, X. (2009). *Memoria XXI del Congreso Nacional de Archivística*. http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2009/trejos%20x%20%20%20la%20comision%20nal%20de%20seleccion_memoria_2009.pdf

Trejos, X. (junio de 2013). Evaluación de documentos en Iberoamérica. *Rev. Fuent. Cong.* v.7 n.26 La Paz.

http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?pid=S199744852013000300003&script=sci_arttext

Universidad de Costa Rica. (2020). *Macrovaloración Criterios y su implementación*. Universidad de Costa Rica.

Universidad de Costa Rica. (2020). *Macrovaloración Hipótesis*. Universidad de Costa Rica.

Valdés-Gutiérrez, T. (2009). *Características de la gestión por proceso y la necesidad de su implementación en la empresa cubana*.
<https://www.redalyc.org/pdf/3604/360433568004.pdf>

Vázquez-Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos*. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

Vázquez, M. (2013). *La evaluación desde la gestión del documento en un país en vías de desarrollo* (Tesis de maestría para optar por el título de magister en Gestión Documental y Administración de Archivos). Bases de datos
https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/3457/0625_V%C3%A1zquez.pdf?sequence=1

ANEXOS

A. ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A1.IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

A2.ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

A3.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA.

A4.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DIGESTO TRIBUTARIO.

A5.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A6.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE.

A7.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

A8.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

A9.CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

A10. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES).

A10.1 DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.2 CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.3 DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.4 DECLARACIÓN DE DESINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

- A10.6 PETICIONES TRIBUTARIAS.
- A10.7 CONSULTAS TRIBUTARIAS.
- A10.8 EXONERACIONES TRIBUTARIAS.
- A10.9 EXPEDIENTE DE VALORACIONES ADMINISTRATIVAS.
- A10.10 DECLARACIONES JURADAS DE LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS.
- A10.11 PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN.
- A10.12 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA ACTUACIÓN DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN.
- A10.13 COMPROBANTES DE PAGO TRIBUTARIO.
- A10.14 EXPEDIENTES DE COBRO TRIBUTARIO.
- A10.15 DEVOLUCIONES DE SALDOS ACREEDOR.
- A10.16 EXPEDIENTES DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA.
- A10.17 DACIONES EN PAGO DE BIENES MUEBLES O BIENES INMUEBLES PARA LA CANCELACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS.
- A10.18 PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
- A11. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

ANEXO NO. A1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| | |
|---|--|
| FICHA DE IDENTIFICACIÓN | SUJETO PRODUCTOR: Dirección General de Tributación |
| 1. Nombre autorizado: Dirección General de Tributación | |
| 2. Denominación: Dirección General de Tributación | |
| 3. Legislación | |
| 3.1 Marco General: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley No. 6227, General de la Administración Pública. • Ley No. 7494, Contratación Administrativa. • Ley No. 8131, Administración Financiera y Presupuestos Públicos. • Ley No. 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. • Ley No. 8292, Control Interno. • Ley No. 8422, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley No. 8508, Código Procesal Contencioso Administrativo Ley No. 8754, Contra la Delincuencia Organizada. • Ley No. 8968, Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales. • Ley No. 9097, Regulación del Derecho de Petición. • Normas establecidas por la Contraloría General de la República de acatamiento obligatorio para todos los entes bajo la fiscalización de la CGR. | |
| 3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad. | |
| <u>Leyes</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 4755, Código de Normas y Procedimientos tributarios. • Ley No. 4961, Reforma tributaria y Ley de Consolidación de impuestos selectivos de consumo y sus reformas. • Ley No. 5923, Timbre Educación y Cultura. • Ley No. 6826, Impuesto sobre el Valor Agregado. • Ley No. 7088, Ley de Reajuste Tributario. • Ley No. 7092, Impuesto sobre la Renta y sus reformas. • Ley No. 7972, Creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillo. • Ley No. 8114, Simplificación y eficiencia tributaria. • Ley No. 8343, Contingencia Fiscal. • Ley No. 8399, Reforma Ley de impuesto sobre cigarrillos y licores para Plan de Protección Social. • Ley No. 8683, Impuesto Solidario para el fortalecimiento de programas de vivienda. | |

- Ley No. 8788, Ley Exoneración de tributos a las juntas de educación y juntas administrativas de las instituciones públicas de enseñanza.
- Ley No. 9028, Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- Ley No. 9050, Impuesto a Casinos y Empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas.
- Ley No. 9068, Cumplimiento del Estándar de Transparencia Fiscal.
- Ley No. 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria.
- Ley No. 9416, Mejorar la Lucha Contra el Fraude Fiscal.
- Ley No. 9428, Personas Jurídicas.
- Ley No. 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley No. 9829, Impuesto del cinco por ciento (5%) sobre la venta y el autoconsumo de cemento, producido en el territorio nacional o importado para el consumo nacional.
- Ley No. 9830, Alivio Fiscal Ante el COVID-19.

Decretos ejecutivos

- Decreto Ejecutivo No. 14082-H, Reglamento a la ley del Impuesto general sobre las ventas.
- Decreto Ejecutivo No. 14617-H, Reglamento a la Ley de Consolidación de impuestos selectivos de consumo.
- Decreto Ejecutivo No. 17878-H, Reglamento Ley Impuesto construcciones de alto valor.
- Decreto Ejecutivo No. 17881-H, Reglamento a la ley impuesto transferencia de vehículos internados con exoneraciones.
- Decreto Ejecutivo No. 17883-H, Reglamento a la Ley del impuesto a las salas de juego.
- Decreto Ejecutivo No. 17884-H, Reglamento Impuesto propiedad vehículos, embarcaciones y aeronaves.
- Decreto Ejecutivo No. 18445- H, Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la renta.
- Decreto Ejecutivo No. 25514-H, Creación del Régimen de Tributación Simplificada.
- Decreto Ejecutivo No. 29643-H, Reglamento a la Ley de Simplificación y eficiencia tributaria.
- Decreto Ejecutivo No. 31033-H, Reglamento a la Ley de Contingencia Fiscal.
- Decreto Ejecutivo No. 35515-H, Reglamento a la Ley Impuesto Solidario.
- Decreto Ejecutivo No. 37185-S-MEIC-MTSS-MP-H-SP, Reglamento Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- Decreto Ejecutivo No. 37477-H, Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa.
- Decreto Ejecutivo No. 38277-H, Reglamento de procedimiento tributario.
- Decreto Ejecutivo No. 39673-H, Modificación al reglamento de procedimiento tributario.
- Decreto Ejecutivo No. 40417-H, Reglamento a la Ley Impuesto a las Personas Jurídicas.
- Decreto Ejecutivo No. 41040 Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales.
- Decreto Ejecutivo No. 41779-H Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.

- Decreto Ejecutivo No. 41820-H Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios.
- Decreto Ejecutivo No. 41943 Reglamento del Régimen Especial de Tributación para el sector Agropecuario relativo al Impuesto sobre el Valor Agregado.
- Decreto Ejecutivo No. 42271-H-Reglamento Ley Alivio Fiscal Ante el COVID-19 y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo No. 43173- H Modificaciones y adiciones al Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Ejecutivo No. 41615-H Reglamento de Canasta Básica Tributaria.

3.3 Marco Específico: Normativa específica de gestión documental

- Ley No. 7202, Sistema Nacional de Archivos.
- Ley No. 8292, Control Interno (artículos relacionados con la gestión de documentos).
- Ley No. 8454, Certificados, Firmas Digitales y Documento Electrónico.
- Decreto Ejecutivo No. 24023-C, Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ejecutivo No. 32988 Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto Ejecutivo No. 33018, Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Votos de la Sala Constitucional.
- Circulares y directrices del Archivo Nacional.
- Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Criterios y manuales de la CGR y dictámenes de la PGR relacionados con la gestión de documentos.
- Directrices de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital
- Directrices o políticas del Ministerio de Ciencia y Tecnología sobre firma digital.

4. Fechas extremas:

- Oficina de la Tributación Directa 1917/06/30 – 1917/11/14 (Acuerdo N.º 160 del 30 de junio de 1917).
- Dirección General de Tributación 1917/11/15 (Decreto Ejecutivo N.º 10 del 15 de noviembre de 1917, Decreto Ejecutivo N.º 13 del 24 de enero de 1918) -

5. Estatus jurídico: Pública

6. Historia Administrativa:

Los hechos históricos de los inicios de los tributos en Costa Rica se remontan al año 1916, dónde mediante un proyecto firmado por el presidente Alfredo González Flores, recibido por la Comisión de Hacienda del Gobierno, el cual fue entregado a uno de sus miembros, en ese

momento el diputado Cleto González Víquez, el proyecto constaba de las siguientes partes: comentario sobre el presupuesto, dictamen relativo a la creación del Impuesto sobre la Renta, Impuesto territorial, Catastro y Ley sobre la Constitución para las Obras Públicas de Intereses Especiales. Con motivo de la Primera Guerra Mundial, Costa Rica se vio envuelto en una grave crisis fiscal por lo que el presidente González Flores tuvo que buscar recursos fiscales por otros medios.

Fue así como se establecieron en Costa Rica los tributos directos, haciendo dictar por el Congreso Constitucional la Ley 72 de Contribución Territorial y la Ley 73 del Impuesto sobre la Renta, ambas del 18 de diciembre de 1916, en ese mismo año el Congreso Constitucional durante la administración del presidente de la República González Flores, crea la Dirección General de Tributación, originalmente como una oficina de Tributación Directa mediante el acuerdo 160 del 30 de junio de 1917. Inicia funciones como institución con el Decreto Ejecutivo 10 del 15 de noviembre de 1917, el cual fue reformado y adicionado por el Decreto Ejecutivo 13 del 24 de enero de 1918, en el que se une en una sola oficina y bajo el nombre de Administración General de Tributación Directa las dos dependencias creadas en un principio (la de territorial y la de renta). Luego entre 1993 y 1994 se da una reestructuración mediante resoluciones emitidas, creándose 10 administraciones tributarias, y ya para el 15 de julio de 1998 cambia el nombre por Dirección General de Tributación, mediante Decreto Ejecutivo No. 27146-H, adicionado por el No. 27278-H del 21 de julio de 1998.

Dado el crecimiento y los avances tecnológicos, se hizo necesaria la descentralización de la Administración Tributaria, por lo que a partir de la década de 1970 se empiezan a crear las oficinas regionales, llamadas Administraciones Regionales; para el año de 1993 ya se habían creado las administraciones regionales tributarias de San José, Alajuela, Cartago y Liberia. Posteriormente, se crean las Administraciones Regionales de Heredia, Guanacaste, Puntarenas, Limón, Zona Norte y Zona Sur, conforme el Decreto Ejecutivo No. 23096 del 18 de abril de 1994.

Por lo tanto, la institución fue creada originalmente como la Oficina de la Tributación Directa mediante el Acuerdo N.º 160 del 30 de junio de 1917, pasando a ser la Dirección General de Tributación Directa, según se dispone en el Decreto Ejecutivo N.º 10 del 15 de noviembre de 1917, reformado y adicionado por el Decreto Ejecutivo N.º 13 del 24 de enero de 1918.

En sus inicios estuvo conformada por dos secciones: Contribución Territorial e Impuesto sobre la Renta. Mediante el Decreto 21427-H, del 7 de agosto de 1992 se regulan la organización,

objetivos y funciones de la Dirección General de Tributación Directa, y se reestructura la organización vigente hasta entonces, por medio de resoluciones emitidas entre 1993 y 1994 se crean diez administraciones tributarias.

Mediante Decreto Ejecutivo N.º 27146-H, publicado en La Gaceta N.º 136 del 15 de julio de 1998, esta Dependencia cambia su nombre a Dirección General de Tributación, dado que sus funciones no se limitan a los tributos de naturaleza directa únicamente. A este decreto posteriormente se le adicionó el Decreto N.º 27278-H del 21 de julio de 1998, publicado en La Gaceta N.º 182 del 18 de setiembre de 1998, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de esta Dirección General y establece una nueva estructura.

Con el Decreto Ejecutivo N.º 35688-H, publicado en la Gaceta N.º 14, del 21 de enero del 2010 y sus reformas, se aprueba un nuevo Reglamento de Organización y funciones de la Dirección General de Tributación, que atiende las competencias legales, según su nueva organización y estructura.

Mediante Decreto Ejecutivo N.º 37477-H y sus reformas, se establece una reforma al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación y aprueba formalizar las Unidades Organizacionales dentro de la Estructura Organizacional de las Administraciones Tributarias de San José Oeste y San José Este.

7. Estructura orgánica:

La Dirección General de Tributación es una dependencia del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda que estriba directa y jerárquicamente del Viceministro (a) de Ingresos.

De la Dirección General de Tributación se desprenden tres dependencias asesoras, estas son: Área de Control Interno, Dirección de Gestión Integral Tributaria, Dirección de Relaciones Tributarias Interinstitucionales.

La Subdirección General de Tributación es dependencia directa de la Dirección General de Tributación, cuenta con dos oficinas asesoras, estas son: Área de Comunicación y Área de Administración de Acuerdos de Compromisos.

La Dirección General de Tributación está compuesta por un total de nueve Direcciones, las cuales son:

- Dirección de Normativa.
- Dirección de Servicio al Contribuyente.

- Dirección de Recaudación.
- Dirección de Control Tributario Extensivo.
- Dirección de Fiscalización.
- Dirección de Inteligencia Tributaria.
- Dirección de Órgano de Normalización Técnica.
- Dirección de Valoraciones Administrativas y Tributarias.
- Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria.

De la Dirección General de Tributación también se desprenden, la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales y cuatro Direcciones Regionales, a saber: Dirección Regional Pacífico, Dirección Regional Norte, Dirección Regional Centro, Dirección Regional Sur.

Las Direcciones Regionales están compuestas por la Subdirección de Control del Cumplimiento Tributario Regional, la Subdirección de Relaciones con el Contribuyente y Entes Locales, y las Administraciones Tributarias Correspondientes; por su parte la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales está compuesta por la Subdirección de Investigación de Estudios Económicos y Tributarios de Grandes Contribuyentes, la Subdirección de Recaudación, Control y Servicios Tributarios y la Subdirección de Fiscalización.

Las Administraciones Tributarias se agrupan de la siguiente manera:

- Dirección Regional Pacífico: Administración Tributaria Guanacaste y Administración Tributaria Puntarenas.
- Dirección Regional Norte: Administración Tributaria Heredia, Administración Tributaria Alajuela y Administración Tributaria Zona Norte.
- Dirección Regional Centro: Administración Tributaria San José Este, Administración Tributaria san José Oeste, Administración Tributaria Limón.
- Dirección Regional Sur: Administración Tributaria Cartago, Administración Tributaria Zona Sur.

8. Competencia, funciones y actividades:

- Aumentar de forma sostenida la recaudación tributaria por la vía de un control eficiente de diferentes agentes que intervienen en el circuito tributario.
- Facilitar a los contribuyentes y demás responsables el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Posicionar a la Administración en el contexto social, de forma tal que su imagen sea transparente y seria, frente a los contribuyentes y demás responsables.
- Lograr una recaudación oportuna en forma eficaz, eficiente y económica de las obligaciones de los contribuyentes.
- Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar las validaciones de cuentas tributarias que en razón de la gestión cobratoria se requieran.
- Atender y resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- Atender y resolver las solicitudes de devoluciones de saldos a favor presentadas por el contribuyente.
- Iniciar procesos sancionadores por incumplimiento de deberes formales, hasta la emisión del traslado de cargos y observaciones.
- Confeccionar los proyectos de resolución, sobre materia sancionadora de su competencia, sobre las solicitudes de devolución de créditos por concepto de pagos en exceso de tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses, administrados por la Dirección General de Tributación.
- Ejecutar la sanción administrativa de cierre de negocio con origen en procesos sancionatorios que hayan concluido el debido proceso y que sean de su competencia.
- Conocer los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de su competencia.
- Trasladar los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios interpretativos y los procedimientos dictados por la División de Recaudación.
- Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.
- Ejecutar las actuaciones necesarias para el control, formación, mantenimiento y actualización del censo de contribuyentes, responsables y declarantes de los tributos administrados por la Dirección General de Tributación.

- Actualizar y dar mantenimiento a la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta.
- Ejecutar comprobaciones abreviadas para el control del cumplimiento de la adecuada autodeterminación de impuestos por parte del contribuyente conforme a la normativa vigente.
- Confeccionar los proyectos de resolución referentes a liquidaciones previas y de imposición de sanciones administrativas de su competencia.
- Conocer de los recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos de su competencia.
- Trasladar los recursos de apelación para ante el Tribunal Fiscal Administrativo.
- Asumir la totalidad de los actos del debido proceso, emisión de la resolución y la atención de recursos que se deriven de los actos propios de su función.
- Ejecutar las actuaciones administrativas en materia de información, asistencia y formación al contribuyente para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones y la creación de una conciencia social acerca del pago de impuestos.
- Ejecutar notificaciones que le sean asignadas por el Gerente o por el Jefe de la oficina de servicios de la Administración Tributaria correspondiente.
- Atender consultas en materia técnico tributario acerca de las que exista criterio emitido por la Dirección General de Tributación.
- Ejecutar las contabilizaciones en el Sistema de Información Integral de la Administración Tributaria (SIIAT) y Tributación Digital (SAP) de las deudas tributarias generadas mediante los actos de control, ejecutados por las Subgerencias de Control Extensivo y Fiscalización.
- Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias mediante la remisión a la Oficina de Cobros Judiciales de certificados de adeudos, de todos los expedientes de aquellos obligados tributarios que han incumplido conforme a la normativa vigente, y de acuerdo a los planes que determine la Dirección Regional Centro.
- Ejecutar las validaciones de cuentas tributarias que en razón de la gestión cobratoria se requieran o a solicitud de los contribuyentes.
- Atender Mandamientos que en materia de recaudación sean solicitados por el Poder Judicial.

- Confeccionar autos de corrección de errores materiales y otros, en los procesos propios de la Subgerencia de Recaudación, de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago, conforme a la normativa vigente.
- Dar inicio con la elaboración de la propuesta motivada, a procesos sancionadores por incumplimiento de deberes materiales, hasta la emisión del proyecto de la resolución que impone la sanción, que se deriven de las infracciones administrativas tipificadas en los numerales 80, 80 Bis, 81, 83, 86 y 87 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios de conformidad con el artículo 150 del Código de cita.
- Colaborar con la Unidad Organizativa Resolutiva de Recaudación en la ejecución de la sanción del cierre material de negocios de conformidad con el Reglamento sobre el Cierre de Negocios, Decreto Ejecutivo N.º 28926-H, publicado en La Gaceta N° 182 del 22 de setiembre de 2000, incluyendo las inspecciones previas, preparación de insumos, ejecución material con su respectiva acta de cierre de negocios, inspecciones para verificar el estado de sellos y marchamos colocados y ejecución de la reapertura con su respectiva acta, cuando lo requiera la Dirección Regional Centro.
- Registrar en el Sistema Integral de Información de la Administración Tributaria (SIAT) y Tributación Digital (SAP), las resoluciones que aprueban parcial y total las solicitudes de devolución de créditos por concepto de pagos en exceso de tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses, administrados por la Dirección General de Tributación y remisión de las copias certificadas de las aprobadas parcial o total a la Tesorería Nacional para la ejecución del depósito respectivo.
- Atender y resolver las solicitudes de eliminación y modificación de pagos parciales del impuesto sobre la renta, de acuerdo con los estados financieros, declaraciones, contratos y registros contables, presentadas por los contribuyentes.
- Atender y resolver las solicitudes de compensaciones, rectificativas, correcciones y validaciones integrales de la cuenta corriente tributaria, presentadas por los contribuyentes y por usuarios internos.
- Ejecutar las validaciones de las cuentas tributarias de los obligados tributarios, en el SIAT y SAP, según la normativa vigente, que se requieran, para mantener actualizados los registros

tributarios como resultado de atender las peticiones de los contribuyentes y de la Administración.

- Atender y resolver las consultas diarias y ajustes sobre bienes muebles, en los sistemas informáticos correspondientes, por concepto del Impuesto a la Propiedad de Vehículos, Aeronaves y Embarcaciones e Impuesto a la Transferencia de Vehículos, Aeronaves y Embarcaciones presentadas por los contribuyentes.
- Atender y resolver las consultas diarias por concepto de bienes inmuebles, relacionados al Impuesto sobre el Traspaso de Bienes Inmuebles presentadas por los contribuyentes.
- Atender de manera efectiva y oportuna los trámites relacionados con las funciones del área, presentados por los contribuyentes y usuarios internos.
- Atender en forma personalizada a los contribuyentes respecto a los procesos de Recaudación.
- Conformar expedientes para los diferentes procesos que se realizan en Recaudación.
- Notificar a los contribuyentes sus deudas tributarias, las resoluciones de devolución, las de compensación y otros documentos oficiales con origen en los procesos que se ejecutan en Recaudación.
- Confeccionar proyectos de resolución para establecer la sanción por morosidad.
- Elaborar propuestas de criterios por escrito para solicitar el criterio legal a la Dirección de Recaudación y Dirección Regional Centro, sobre aspectos requeridos para resolver los casos propios del Área.
- Realizar las labores de investigación correspondientes ante los casos de contribuyentes no localizados o imposibilidad para realizar el proceso de notificación de los casos de cobro administrativo.
- Realizar los oficios de traslados de expedientes a otras Administraciones Tributarias al detectar la falta de competencia territorial o vicios de nulidad en los actos emitidos por dichas administraciones.
- Recibir, revisar y custodiar los expedientes administrativos asignados a esta unidad organizativa, incorporados en la base de datos de ésta y realizar los cambios conforme al desarrollo del proceso, hasta concluir con el archivo de dichos expedientes.
- Realizar los informes mensuales de las labores desempeñadas en esta Unidad Organizativa a petición de la jefatura, la Dirección de Recaudación y la Dirección Regional Centro.

9. Series documentales:

- Declaraciones de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- Constancias de Inscripción en el Registro Único Tributario.
- Declaraciones de Modificación de Datos en el Registro Único Tributario.
- Declaraciones de Desinscripción en el Registro Único Tributario.
- Solicitudes de Información.
- Peticiones o Reclamos Tributarios.
- Consultas Tributarias.
- Exoneraciones Tributarias.
- Expediente de Valoraciones Administrativas.
- Declaraciones Juradas de la Determinación de Impuestos.
- Expedientes Administrativos de la Actuación de Comprobación e Investigación.
- Planes Anuales de Fiscalización.
- Comprobantes de Pago Tributario.
- Expedientes de Cobro Tributario.
- Devoluciones de Saldo Acreedor.
- Expedientes de Condonación Tributaria.
- Daciones de Pago de Bienes Muebles e Inmuebles para la Cancelación de Deudas Tributarias.
- Prescripciones de Impuestos y Deudas Tributarias.

10. Relaciones:Relaciones Internas:

- Ministerio de Hacienda.
- Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Dirección General de Contabilidad Nacional.
- Dirección General de Crédito Público.
- Tesorería Nacional.
- Servicio Nacional de Aduanas.
- Administraciones Tributarias Territoriales.

- Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

Relaciones Externas:

- Obligados Tributarios.
- Contraloría General de la República.
- Registro Nacional.
- Municipalidades.
- Banco de Costa Rica.
- BAC San José.
- COOPENAE.
- Banco Nacional de Costa Rica.
- Banco Davivienda.
- Financiera COMECA.
- Banco LAFISE.
- Banco Cathay.
- Banco Promerica.
- Scotiabank.
- Banco BCT.
- COOPEALIANZA.

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|-------------------------------|
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 18bis | El acceso de consulta pública contendrá la información referida al nombre de los sujetos pasivos, impuestos, períodos y montos de las deudas respecto de las cuales haya vencido el plazo legal, para el pago de la obligación tributaria sin que haya cumplido esta obligación, así como el nombre de aquellos que hayan omitido la presentación de las declaraciones, una vez vencidos los plazos establecidos por ley. | Condiciones del acceso a consulta de información de interés pública. | Acceso a la información. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 84 | Serán sancionados con una multa equivalente a un salario base quienes no lleven los registros contables y financieros al día, según lo dispuesto en las normas tributarias y en el Código de Comercio. | Gestión de tipologías documentales. | Libros o registros contables. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 85 | Se sancionará con una multa equivalente a dos salarios base, a los sujetos pasivos y declarantes que no emitan las facturas ni los comprobantes debidamente autorizados por la Administración Tributaria o no los entreguen al cliente en el acto de compra, venta o prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 92. | Emisión de tipologías documentales. | Gestión de facturas. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios | 94 | Será sancionado con prisión de tres a cinco años quien, en beneficio propio o de un tercero, con peligro o daño para la intimidad o la privacidad o para la | Penas por acceso indebido a la información. | Acceso a la información. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|---|
| | | (Código Tributario). | | integridad de los datos, acceda por cualquier medio a los sistemas de información o bases de datos o a la información contenida en ellos sin la debida autorización de quien deba expedirla o del titular de los datos o, existiendo esta, no cuente con la justificación correspondiente. Será sancionado con prisión de uno a cuatro años, quien instigue, obligue o presione a una persona autorizada para que acceda a la información en beneficio propio o de un tercero, con peligro o daño para la intimidad o la privacidad, o para la integridad de los datos. | | |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 95 | Será sancionado con pena de tres a cinco años de prisión, quien, sin autorización de la autoridad competente, se apodere, utilice, copie, destruya, inutilice, altere, conserve o transfiera, por cualquier medio, un sistema de información o base de datos o la información contenida en ellos, utilizados por la Administración Tributaria y siempre que no hayan sido declarados de uso público, mediante resolución. | Penas por acceso indebido a sistemas de información. | Acceso a sistemas de información. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 104 | Para facilitar la verificación oportuna de la situación tributaria de los contribuyentes, la Administración Tributaria podrá requerirles la presentación de los libros, los archivos, los registros contables y toda otra información de trascendencia tributaria que se encuentre impresa en forma de documento, en soporte técnico o registrada por cualquier otro medio tecnológico. | Requerimiento de información y testimonio documental. | Gestión, acceso y conservación de pruebas documentales. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|--|
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 109 | La Administración Tributaria podrá establecer directrices respecto de la forma cómo deberá consignarse la información tributaria. | Gestión de información tributaria y pruebas documentales. | Gestión y conservación de tipologías documentales. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 114 | La Administración Tributaria podrá solicitar, mediante resolución fundada, a la autoridad judicial competente, autorización para el secuestro de documentos o bienes cuya preservación se requiera para determinar la obligación tributaria o, en su caso, para asegurar las pruebas de la comisión de una infracción o un acto ilícito tributario. | Condiciones y competencia del secuestro de pruebas documentales. | Secuestro documental. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 117 | Las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial; y sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones, ni deben permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos o referencia de ellas sean vistos por otras personas que las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo. | Confidencialidad de la información tributaria de los contribuyentes. | Acceso a la información. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios | 119 | Quien tenga un interés personal y directo puede consultar a la Administración Tributaria sobre la aplicación del derecho a una situación de hecho | Condiciones y requisitos referentes a la | Gestión del tipo documental |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|---|
| | | (Código Tributario). | | concreta y actual. A ese efecto, el consultante debe exponer en escrito especial, con claridad y precisión, todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta y debe expresar, asimismo, su opinión fundada. La nota o el escrito en que se formule la consulta debe ser presentada con copia fiel de su original, la que debidamente sellada y con indicación de la fecha de su presentación debe ser devuelta como constancia al interesado. | gestión de la consulta tributaria. | consultas tributarias. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 122 | La determinación debe efectuarse de acuerdo con las declaraciones juradas que presenten los contribuyentes y responsables en el tiempo y las condiciones establecidas por la Administración Tributaria, salvo cuando este Código o las leyes particulares fijen otro procedimiento. La declaración debe presentarse en los medios oficiales aprobados por la Administración. | Conceptualización y condiciones entorno a las declaraciones tributarias. | Declaraciones tributarias. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 123 | Las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y responsables y los registros financieros, contables y de cualquier índole, en cuanto en ello deba constar la información relativa a la liquidación o el pago de los tributos, están sujetos a la comprobación de la Administración Tributaria. Para tales efectos, esta puede practicar, dentro de la ley y por intermedio de los funcionarios debidamente autorizados, todas las investigaciones, las diligencias | Verificación de las declaraciones tributarias, los libros y las demás fuentes documentales. | Gestión documental referente al pago de tributos. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|--------------------------------------|
| | | | | y los exámenes de comprobación que considere necesarios y útiles. | | |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 154 | En los informes o las actas de inspección, deben consignarse las circunstancias de la infracción que se imputa. El interesado debe firmar el acta y en ella puede dejar las constancias que estime conveniente. | Contenido de los informes o actas de inspección. | Actas e informes de inspección. |
| 1971/05/03 | 4755 | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario). | 183 | Los contribuyentes tienen derecho a conocer el expediente administrativo y a obtener copia a su costo de los documentos que lo integren en el trámite de puesta de manifiesto de este, en los términos previstos por la ley. | Derecho de acceso de los contribuyentes al expediente administrativo. | Acceso al expediente administrativo. |
| 1982/11/08 | 6826 | Impuesto al Valor Agregado. | 40 | Los contribuyentes acogidos a estos regímenes no estarán obligados a emitir facturas por las ventas de bienes y la prestación de servicios que realicen en los casos previstos por la Administración Tributaria, pero sí a solicitarlas a sus proveedores. No obstante, deberán emitir comprobantes cuando así lo solicite el comprador. | Excepción en la emisión de Facturas. | Facturas. |
| 1988/05/19 | 7092 | Impuesto Sobre la Renta. | 43 | En cada período fiscal, el empleador, el patrono o el pagador deberá entregar a sus empleados, pensionados o jubilados, un estado donde conste el total de las remuneraciones pagadas y de los impuestos retenidos y pagados. Igualmente, en el Reglamento de esta Ley podrán fijarse otros requisitos que los retenedores deberán cumplir, o los | Emisión y envío de las certificaciones de retenciones. | Certificación de retenciones. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|---|---|
| | | | | documentos que deberán presentar en la Dirección General de la Tributación Directa. | | |
| 2012/09/10 | 9069 | Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. | 115 | La información obtenida o recabada solo podrá usarse para fines tributarios de la propia Administración Tributaria, la cual está impedida para trasladarla o remitirla a otras oficinas, dependencias o instituciones públicas o privadas, salvo el traslado de información a la Caja Costarricense de Seguro Social, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N.º 17, de 22 de octubre de 1943, y sus reformas. | Confidencialidad y uso de la información recabada en las actuaciones tributarias. | Acceso a la información de las actuaciones tributarias. |
| 2012/09/10 | 9069 | Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. | 123 | Las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y responsables y los registros financieros, contables y de cualquier índole, en cuanto en ello deba constar la información relativa a la liquidación o el pago de los tributos, están sujetos a la comprobación de la Administración Tributaria. Para tales efectos, esta puede practicar, dentro de la ley y por intermedio de los funcionarios debidamente autorizados, todas las investigaciones, las diligencias y los exámenes de comprobación que considere necesarios y útiles. | Verificación de las declaraciones juradas, libros contables y demás pruebas documentales. | Gestión e integridad de las pruebas documentales. |
| 2012/09/10 | 9069 | Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. | 252 | Las sociedades anónimas y de responsabilidad limitada deben llevar un libro de actas de asambleas de socios. Las sociedades mercantiles, conforme al artículo 17, deben llevar un registro de socios cuya legalización estará a cargo del Registro Nacional. Las | Conformación de libros de actas de asambleas de socios en las | Gestión de libros de actas. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | sociedades anónimas deben llevar un libro de actas del Consejo de Administración." | sociedades anónimas. | |
| 2012/09/10 | 9069 | Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. | 115 | Será de acceso público la información sobre los nombres de las personas físicas y jurídicas que tienen deudas tributarias con la Hacienda Pública y el monto de dichas deudas. Se faculta a la Administración Tributaria para publicar las listas de las personas deudoras con la Hacienda Pública y los montos adeudados, así como los nombres de las personas físicas o jurídicas que no han presentado sus declaraciones o que realizan actividades económicas sin haberse inscrito como contribuyentes. | Información tributaria que se considera de interés público. | Acceso a la información. |
| 2016/12/16 | 9416 | Mejora de la Lucha Contra el Fraude Fiscal. | 1 | La Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda tendrá acceso a la información que las entidades financieras remiten a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), acerca de los datos relativos a la identidad de las personas, físicas o jurídicas, en cuyo beneficio se abra una cuenta en una entidad bancaria o financiera, la cual solicitará directamente a esa Superintendencia. La información a que tendrá acceso será únicamente aquella relacionada con la representación, el domicilio, la capacidad legal, la ocupación o el objeto social, así como los datos de la identidad de los clientes ocasionales o habituales. La Administración Tributaria no tendrá acceso, por este medio, a la información financiera de las personas indicadas. | Acceso a la información que gestionan las entidades financieras. | Acceso a la información. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|---|------------------------------|
| 2016/12/16 | 9416 | Mejora de la Lucha Contra el Fraude Fiscal. | 8 | El Banco Central de Costa Rica administrará de forma segura la información señalada en este capítulo, conformando una base de datos para estos efectos, con la estructura que se defina en la resolución general a la que se hace referencia en este capítulo. | Gestión, custodia y acceso de la información de personas y estructuras jurídicas. | Conservación de información. |
| 2018/12/04 | 9635 | Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. | 6 | La Administración Tributaria debe extender, a las personas inscritas como contribuyentes de este impuesto, una constancia que las acredite como tales, la cual deben mantener en un lugar visible de sus establecimientos comerciales. En caso de extravío, deterioro o irregularidades de este documento, el contribuyente debe solicitar de inmediato su reemplazo a la Administración Tributaria. | Emisión de constancias de inscripción tributaria. | Constancia de inscripción. |
| 2018/12/04 | 9635 | Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. | 7 | En todos los casos los contribuyentes están obligados a extender facturas o documentos equivalentes, debidamente autorizados por la Administración Tributaria, en las ventas de bienes o por los servicios prestados. En esos documentos, deben consignar su número de inscripción y anotar, por separado, el precio de venta, el impuesto correspondiente y los demás datos que se establezcan en el reglamento de esta ley. No obstante, la Administración Tributaria queda facultada para eximir de esta obligación a los contribuyentes, en casos debidamente justificados por los interesados, siempre que se trate de ventas a | Emisión y contenido de las facturas. | Facturas. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|---|--------------------------------|
| | | | | personas que no sean contribuyentes de este impuesto. | | |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 7 | En caso de duda sobre qué documento debe utilizarse para el pago de impuestos administrados por la Dirección General de Tributación, se debe usar el formulario normalizado D. 110, —Recibo oficial de pago o aquel que la Administración Tributaria determine. | Normalización del contenido de los comprobantes de pago. | Comprobantes de pago. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 26 | En actuaciones escritas donde el apoderado no actúe personalmente ante la Administración Tributaria, la firma del documento donde conste la gestión de que se trate, debe estar debidamente autenticada por Abogado o Notario Público. | Gestión de las actuaciones de apoderados acreditados. | Firma de pruebas documentales. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 45 | La información de naturaleza privada de los obligados tributarios e incluso de cualquier persona o entidad que fuere obtenida por la Administración Tributaria tendrá como fin el cumplimiento de las facultades otorgadas por ley y su carácter es confidencial. | Confidencialidad de la información de los obligados del pago de tributos. | Acceso a la información. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 46 | Es de acceso público la información referida al nombre de los sujetos pasivos, impuestos, períodos y montos de las deudas respecto de las cuales haya vencido el plazo legal para el pago de la obligación tributaria, sin que se haya cumplido esta obligación. Asimismo, el nombre de aquellos que hayan omitido la presentación de las declaraciones, una vez | Declaratoria de información de interés público y condiciones para el acceso y consulta. | Acceso a la información. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | | | vencidos los plazos establecidos por ley, y el nombre de aquellos sujetos pasivos que habiendo realizado actividades económicas incumplan el deber de inscripción, también conocidos como sujetos ocultos. | | |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 47 | La información confidencial recabada por la Administración Tributaria no puede ser utilizada para fines distintos a los tributarios, salvo norma legal que así lo autorice y siempre dentro de las facultades otorgadas a la Administración Tributaria. El carácter privado de la información capturada para fines tributarios prevalece y debe resguardarse según lo dispone la ley. | Uso de la información confidencial recabada en las actuaciones tributarias. | Gestión de la información confidencial. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 51 | La información tributaria que se reciba de entidades financieras producto de una orden judicial o de una solicitud de activación de un convenio de intercambio de información en materia tributaria, reviste el carácter de confidencial según lo establecido en los artículos 106 ter, 106 quater, 115 y 117 del Código. | Condición de confidencial de la información tributaria obtenida por las entidades financieras. | Conservación de la información confidencial. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 54 | Las solicitudes de información pueden versar sobre trámites o requisitos. Se pueden realizar en forma verbal, por vía telefónica, por medio electrónico o impreso. | Condiciones y requisitos para el planteamiento de las solicitudes de información. | Solicitudes de información. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|---|---|
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 55 | Las peticiones son reclamaciones sobre un caso real que se fundamentan en razones de legalidad. | Condiciones y requisitos para el planteamiento de las peticiones tributarias. | Peticiones tributarias |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 56 | Las solicitudes de información y las peticiones pueden ser presentadas por medio electrónico, siempre y cuando el obligado tributario disponga de la firma digital válidamente expedida. | Envío de documentos en soporte electrónico. | Peticiones y solicitudes de información tributaria. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 57 | Las solicitudes de información deben ser atendidas en cada Administración Tributaria en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de información en la Administración Tributaria. | Plazos para la atención de las solicitudes de información. | Plazos de respuesta. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 58 | El Director General de la Administración Tributaria o los Gerentes de las Administraciones Tributarias competentes y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, en quienes él delegue, total o parcialmente, están obligados a resolver toda petición planteada por los interesados dentro de un plazo máximo de dos meses, contados desde la fecha de la presentación ante la Administración Tributaria. | Plazos para la atención de las peticiones tributarias. | Plazos de respuesta. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 80 | Los obligados tributarios pueden invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria, bastando con indicar la oficina donde se encuentren o el expediente al que se aportaron. El | Pruebas documentales del | Expediente administrativo. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|---|
| | | | | contribuyente puede también aportar copia certificada del documento o certificación que demuestre su existencia. | expediente administrativo | |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 94 | Toda notificación debe contener el número único de expediente, el nombre de la oficina donde se realiza el trámite o procedimiento, la naturaleza del proceso, el nombre completo del obligado tributario y el número del documento de identificación. Además, debe contener la copia de la resolución que se comunica, con el texto íntegro del acto, indicación de los recursos procedentes, el órgano ante el cual deben interponerse y el plazo para interponerlos. | Contenido y requisitos técnicos de la notificación de procedimientos tributaria. | Notificaciones de procedimientos tributarias. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 109 | El desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria, así como cualquier documento presentado por el obligado tributario debe consignarse en un expediente administrativo material o digital, según lo permitan los avances tecnológicos y se garantice la integridad y confidencialidad de la información que allí se haga constar. Debe ser foliado en orden secuencial, con el fin de garantizar adecuadamente su conservación, el cual estará a disposición del obligado tributario. | Gestión, conformación y confidencialidad del expediente administrativo. | Expediente administrativo. |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 150 | La potestad de realizar un secuestro de documentos dentro o con ocasión de una actuación de comprobación e investigación cabrá tanto respecto de | Condiciones y competencias referentes al | Secuestro documental. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|-------------------------------|
| | | | | los contribuyentes, responsables o declarantes como respecto de los informantes. | secuestro documental. | |
| 2014/03/07 | 38277-H | Reglamento de Procedimiento Tributario. | 166 | La actuación debe documentarse en actas de fiscalización, requerimientos de información, hojas de trabajo elaboradas por el funcionario a cargo, documentación aportada por el sujeto inspeccionado o por terceros y cualquier otro documento que se requiera para respaldar dichas actuaciones. | Conformación y gestión de los expedientes administrativos de las actuaciones tributarias. | Expediente administrativo. |
| 2018/04/05 | 41040-H | Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales | 23 | Para el cumplimiento de las garantías consignadas en la Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal y permitir la depuración de información inexacta en el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, el Banco Central de Costa Rica desarrollará una funcionalidad de consulta ciudadana de manera que cualquier persona física pueda conocer si fue incluido o no en este Registro. | Consideraciones sobre el registro y custodia de información disponible para consulta ciudadana. | Acceso a información pública. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA

A3.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y recomendar la normativa relacionada a la gestión tributaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación |
| ALCANCE: Desde que se elabora la propuesta de normativa hasta que se publica la normativa aprobada. | |

PROVEEDORES ENTRADAS

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio de Hacienda. | Legislación nacional. |
| Asamblea Legislativa. | Convenios internacionales. |
| Dirección General de Tributación. | Normativa internacional. |
| Contraloría General de la República. | |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

| |
|---|
| <p>Elaboración de la propuesta de normativa.</p> <p>Análisis de la propuesta de normativa.</p> <p>Aprobación de la propuesta de normativa.</p> <p>Evaluación de la normativa.</p> <p>Actualización de la normativa.</p> |
|---|

SALIDAS

| | |
|---|--|
| Normativa relacionada a la gestión tributaria | Tesorería Nacional. |
| Procedimientos. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| | Dirección General de Crédito Público |
| | Contraloría General de la República. |
| | Entidades Financieras Recaudadoras. |

CLIENTES

Procesos con los que tiene relación

| |
|--|
| Gestión del digesto tributario. |
| Gestión del registro único tributario. |
| Gestión de servicios al contribuyente. |
| Gestión de la obligación tributaria. |
| Fiscalización tributaria. |
| Recaudación tributaria. |

Recursos

| |
|-----------------------------------|
| Dirección General de Tributación. |
| Legislación nacional. |
| Abogados. |
| Sistemas de información. |
| Equipo de cómputo. |

Indicadores de gestión

| |
|-------------------------------------|
| Propuestas de normativa elaboradas. |
| Normativa aprobada. |
| Normativa evaluada. |
| Normativa actualizada |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A3.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Establecer las acciones de mejora continua entorno a la elaboración, análisis y emisión de la normativa sobre gestión tributaria. | Definir los criterios metodológicos para la elaboración y análisis de las propuestas de normativa. |
| Canalizar las propuestas de actualización y mejora de la normativa sobre gestión tributaria. | Identificar los vacíos normativos o procedimentales referentes a la gestión tributaria. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el material normativo y legal vigente, y emprender las modificaciones o propuestas de mejora necesarias. | Elaborar y canalizar los proyectos de normativa referentes a la gestión tributaria. |
| Valorar los criterios y jurisprudencia en materia tributaria y proponer las disposiciones reglamentarias que garanticen la consistencia y uniformidad normativa. | Mantener actualizada y disponible la información en materia normativa tributaria. |
| Revisar los criterios de análisis y aprobación de las propuestas de normativa referentes a la gestión tributaria. | Gestionar la publicación y difusión del material normativo aprobado y vigente. |

A3.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Gestión Normativa | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Propuestas de normativa. | No se canalizan los proyectos de normativa. | Procesos de gestión tributaria deficientes e ineficaces. |
| 2 | Criterios y jurisprudencia en materia tributaria. | No se realizan las propuestas normativas. | Inconsistencia y uniformidad normativa. |
| 3 | Material normativo. | Difusión ineficaz. | Incumplimiento de la normativa. |
| 4 | Evaluación de la normativa y la legislación vigente. | Identificación ineficaz de los vacíos normativos. | Normativa insuficiente. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DIGESTO TRIBUTARIO

A4.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Gestión del Digesto Tributario. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Registrar e identificar la normativa atinente a la gestión tributaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación. |
| ALCANCE: Desde que se identifica la normativa hasta que se actualiza el digesto tributario. | |

| PROVEEDORES | | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|---------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------|---------------------|--|
| Asamblea Legislativa. | Convenios Internacionales. | | | Digesto Tributario. | Tesorería Nacional. |
| Ministerio de Hacienda. | Legislación Nacional. | | Identificar Normativa. | | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Tributación. | Normativa Internacional. | | Analizar Normativa. | | Contabilidad Nacional. |
| Procuraduría General de la República. | Normativa Institucional. | | Registrar Normativa. | | Dirección General de Crédito Público. |
| Presidencia de la República. | | | Actualizar Normativa. | | Contraloría General de la República. |
| Instituciones Internacionales. | | | | | Contribuyentes. |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Gestión del registro único tributario. | Dirección General de Tributación. | Normativa identificada. |
| Gestión de servicios al contribuyente. | Normativa. | Normativa registrada. |
| Gestión de la obligación tributaria | Convenios internacionales. | Entradas actualizadas. |
| Fiscalización tributaria. | Sistemas de información. | Normativa excluida. |
| Recaudación tributaria. | Bases de datos. | Evaluaciones realizadas. |
| | Equipo de cómputo. | |

| Información documentada | |
|--------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A4.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión del Digesto Tributario | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora continua entorno a la sistematización y gestión del digesto tributario. | Definir la clasificación de los módulos del digesto tributario. |
| Realizar las modificaciones requeridas al programa de registro, control, actualización y evaluación del digesto tributario. | Formular el programa de registro, control, actualización y evaluación del digesto tributario. |
| Atender las inconsistencias encontradas en los módulos del digesto tributario. | Coordinar la gestión de los controles estadísticos del material normativo recibido. |
| Emprender las acciones requeridas para mantener actualizada la base de datos del material normativo del registro tributario. | Definir los procedimientos referentes al sistema de ingreso, préstamo y salida de material normativo del digesto tributario. |
| Actualizar los procedimientos referentes a la gestión del digesto tributario. | Elaborar el plan de divulgación del digesto tributario. |
| Estandarizar los métodos de registro, ingreso y salida del material normativo del digesto tributario. | Elaborar el programa de capacitación de actividades referentes al digesto tributario. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la sistematización del digesto tributario. | Identificar el material normativo tributario. |
| Revisar la gestión de las vinculaciones o ligas de la información del digesto tributario. | Sistematizar (recopilar, clasificar, asignar y difundir) la normativa tributaria mediante el digesto tributario. |
| Valorar la atención de consultas y la devolución efectiva del material normativo en préstamo. | Realizar las vinculaciones o "ligas" de la información del digesto tributario con la jurisprudencia administrativa tributaria y judicial. |
| Realizar las auditorías de verificación a los módulos del digesto tributario. | Efectuar las actividades de ingreso, actualización y retiro de la normativa del digesto tributario. |

| | |
|---|--|
| Controlar las actividades de difusión del material normativo del digesto tributario. | Difundir el material normativo contenido en el digesto tributario. |
| Evaluar el grado de actualización del digesto tributario de acuerdo con la normativa vigente. | Realizar la atención de consultas y préstamo de material normativo del digesto tributario. |

A4.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Gestión del Digesto Tributario | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Material normativo. | No se identifican las normas vigentes. | Digesto tributario pierde relevancia. |
| 2 | Sistematización del material normativo. | Clasificación incorrecta del material normativo. | Omisión de información normativa en la toma de decisiones. |
| 3 | Vinculaciones o ligas del material normativo. | Enlaces o vínculos incorrectos. | Consultas infructíferas. |
| 4 | Préstamo de material normativo. | Controles insuficientes para el préstamo de material normativo. | Robo o extravío de material normativo. |
| 5 | Control del digesto tributarios. | Actividades de ingreso, actualización y retiro de la normativa sin realizar. | Desactualización y obsolescencia del digesto tributario. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

A5.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Gestión del Registro Único Tributario. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Identificar y registrar a los contribuyentes obligados al cumplimiento de prestaciones tributarias. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación |
| ALCANCE: Desde que se inscribe el contribuyente, o se realiza la identificación de sujetos no inscritos, hasta la evaluación del registro único de contribuyentes. | |

PROVEEDORES ENTRADAS

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Contribuyentes. | Normativa. |
| Ministerio de Hacienda. | Digesto Tributario. |
| Dirección General de Tributación. | |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Captación de Contribuyentes
Inscripción de Contribuyentes
Modificación de Datos de Contribuyentes
Desinscripción de Contribuyentes
Evaluación del Registro de Contribuyentes

SALIDAS

| | |
|---|--|
| Registro Único de Contribuyentes. | Tesorería Nacional. |
| Declaración de inscripción en el registro único tributario. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Constancias de inscripción en el registro único tributario. | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. | Dirección General de Crédito Público. |
| Declaración de desinscripción en el registro único tributario. | Contraloría General de la República. |

CLIENTES

| |
|--|
| Procesos con los que tiene relación |
| Gestión del digesto tributario. |
| Gestión de servicios al contribuyente. |
| Gestión de la obligación tributaria. |
| Fiscalización tributaria. |
| Recaudación tributaria. |

| |
|---|
| Recursos |
| Dirección General de Tributación. |
| Contribuyentes. |
| Formularios de inscripción, desinscripción y modificación de datos. |
| Sistemas de información. |
| Equipo de cómputo. |

| |
|--------------------------------------|
| Indicadores de gestión |
| Inscripciones realizadas. |
| Modificaciones de datos efectuadas. |
| Desinscripciones perpetradas. |
| Constancias de inscripción emitidas. |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A5.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|--|
| PROCESO: Gestión del Registro Único Tributario | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora continua entorno a la sistematización, registro y seguimiento de las declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción de los contribuyentes. | Definir los procedimientos requeridos para atender los servicios de actualización del padrón de contribuyentes, en materia de: inscripción, modificación y desinscripción. |
| Realizar las modificaciones requeridas a los formularios de inscripción, modificación y desinscripción de contribuyentes. | Establecer los programas y registros para la formación del registro de contribuyentes, declarantes y responsables. |
| Coordinar las actividades para la debida actualización de las bases de datos del registro único tributario. | Coordinar las actividades de difusión y cultura tributaria para que los contribuyentes realicen efectivamente la inscripción, modificación y desinscripción en el registro único tributario. |
| Atender las recomendaciones y elementos de mejora referentes a la difusión y cultura tributaria de los contribuyentes en materia de inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. | Normalizar los formularios de inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la calidad de los datos consignados en el Registro de Contribuyentes y de su utilidad. | Difundir y poner a disposición de los contribuyentes los formularios oficiales para realizar la inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. |
| Valorar la efectividad de las actividades de conciencia y cultura tributaria entorno a la inscripción, modificación y desinscripción de los contribuyentes. | Brindar apoyo técnico y seguimiento a las actuaciones sobre los registros de inscripción, modificación y desinscripción de los contribuyentes. |
| Verificar la información de las declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción de los contribuyentes. | Administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los tributos. |

A5.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|--|---|--|
| Gestión del Registro Único Tributario | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. | Formularios desactualizados. | Actividades económicas sin identificar. |
| 2 | Declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción del registro único tributario. | Información inconsistente, inexacta o incompleta. | Elusión fiscal. |
| 3 | Evaluación del registro único tributario. | Desactualización del registro único tributario. | Elusión fiscal, cobros indebidos. |
| 4 | Actividades de difusión y captación de contribuyentes. | Contribuyentes no inscritos. | Disminución de la recaudación tributaria. |
| 5 | Inscripción de contribuyentes. | Elusión fiscal. | Deterioro del desarrollo económico y social. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

A6.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión de Servicios al Contribuyente. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Registrar e identificar la normativa atinente a la gestión tributaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación |
| ALCANCE: Desde se reciben las solicitudes o requerimientos de los contribuyentes hasta que se emite la resolución respectiva. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| Asamblea Legislativa. | Legislación nacional. | Educación Fiscal. Divulgación de Servicios Tributarios. Atención de Contribuyentes | Solicitudes de información tributaria. | Contribuyentes. |
| Ministerio de Hacienda. | Normativa tributaria. | | Consultas tributarias. | Prensa. |
| Dirección General de Tributación. | Digesto tributario. | | Peticiones tributarias. | Contraloría General de la República. |
| Contraloría General de la República. | Registro único de contribuyentes. | | | |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|--|-----------------------------------|---|
| Gestión del digesto tributario. | Dirección General de Tributación. | Solicitudes de información atendidas. |
| Gestión del registro único tributario. | Normativa. | Consultas tributarias atendidas. |
| Gestión de la obligación tributaria. | Normativa tributaria. | Peticiones tributarias atendidas. |
| Fiscalización tributaria. | Buzón de mensajería. | Actividades de difusión realizadas. |
| Recaudación tributaria. | Sistemas de información. | Actividades de cultura tributaria realizadas. |
| | Equipo de cómputo. | |

| Información documentada: | |
|--------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |

| | |
|--------------|---|
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A6.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión de Servicios al Contribuyente | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Identificar oportunidades de mejora en los planes y procedimientos referentes a la gestión de servicios al contribuyente. | Establecer el programa de divulgación tributaria, para promover en forma general el conocimiento de las obligaciones y derechos de los contribuyentes. |
| Realizar las modificaciones requeridas entorno a la gestión de los servicios de información al contribuyente. | Coordinar los servicios de información al contribuyente en las Administraciones Territoriales Tributarias y de Grandes Contribuyentes, para informar adecuadamente a los contribuyentes, responsables y declarantes sobre el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales y al público en general, en las peticiones de información que formulen. |
| Adecuar los objetivos y alcance de los planes y programas de promoción de la educación y cultura tributaria. | Desarrollar el programa de cultura tributaria que promueva una conciencia ciudadana capaz de cumplir voluntariamente con las obligaciones tributarias. |
| Atender las recomendaciones y elementos de mejora de la página web y canales de contacto y comunicación de información tributaria. | Establecer los procesos de coordinación necesarios para implementar los canales de comunicación y medios de contacto a través de los cuales los contribuyentes podrán realizar las solicitudes correspondientes. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar los resultados sobre la gestión de servicios de atención de contribuyentes. | Atender las solicitudes, consultas y peticiones en materia tributaria que planteen los contribuyentes o ciudadanos en general. |
| Evaluar los resultados que se generen de la utilización de los canales de comunicación, por parte de los usuarios por medio de los reportes que se definan para medir su desempeño. | Realizar las actividades de promoción de la cultura y educación tributaria. |
| Valorar la calidad de la información que se suministra en los canales de comunicación, así como de las posibilidades de mejora de los medios electrónicos considerando los avances tecnológicos. | Elaborar el material de divulgación referente a la gestión de servicios de información y atención de contribuyentes. |
| Verificar los objetivos, alcance y contenido de los programas de educación y cultura tributaria. | Crear y administrar la Página Web de Educación Fiscal. |

A6.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|---|---|---|
| Gestión de Servicios al Contribuyente | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Programas de educación y cultura tributaria. | Promoción y divulgación insuficiente. | Aumento de la elusión y el fraude fiscal. |
| 2 | Canales de comunicación y divulgación. | Información de educación tributaria no llega a los interesados finales. | Deterioro de la recaudación de ingresos económicos provenientes de la tributación. |
| 3 | Canales de comunicación y divulgación. | Plataforma tecnológica obsoleta. | Detrimiento de la educación y la cultura tributaria. |
| 4 | Servicios de atención de contribuyentes. | Gestión inefectiva de las solicitudes de información. | Desconocimientos de los deberes y derechos de los contribuyentes en materia tributaria. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

A7.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Gestión de la Obligación Tributaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Determinar, comprobar, cuantificar, concretar y exigir el pago de las obligaciones tributarias. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación |
| ALCANCE: Desde que se recibe la declaración de impuestos o se cuantifica la obligación tributaria hasta que se extingue el pago de la obligación tributaria. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|-------------------------------------|--|--|---|--|
| Ministerio de Hacienda. | Digesto Tributario. | Recepción de declaraciones Determinación de oficio Concretar la obligación tributaria Exigir pago de la obligación tributaria | Exoneraciones tributarias. | Dirección General de Tributación. |
| Dirección General de Tributación. | Registro Único Tributario. | | Expediente de valoraciones administrativas. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Entidades financieras recaudadoras. | Declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción. | | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | Dirección General de Crédito Público. |
| Contribuyentes. | Normativa vigente. | | | Poder Legislativo. |
| Poder Judicial. | | | | Contribuyentes. |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|--|-----------------------------------|--|
| Gestión del digesto tributario. | Dirección General de Tributación. | Declaraciones de la determinación de oficio recibidas. |
| Gestión del registro único tributario. | Normativa. | Casos de omisión de información identificados. |
| Gestión de servicios al contribuyente. | Formularios. | Casos ocultos identificados. |
| Fiscalización tributaria. | Sistemas de información. | Determinaciones de oficio emitidas. |
| Recaudación tributaria. | Funcionarios. | Reclasificaciones de contribuyentes efectuadas |
| | Equipo de cómputo | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| V 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A7.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Gestión de Obligación Tributaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Implementar las acciones de mejora en cuanto a la identificación, verificación y seguimiento de los casos donde se oculte u omita información en la determinación tributaria. | Establecer los planes y programas tendientes a la verificación de las obligaciones tributarias y los deberes formales de los contribuyentes. |
| Emprender las modificaciones requeridas a los registros ingresados a las bases de datos y sistemas de información con datos incorrectos u omisos. | Definir la gestión de las bases de datos y sistemas de información que acopian los datos de las declaraciones y obligaciones tributarias de los contribuyentes. |
| Atender las mejoras para la emisión y comunicación de las determinaciones por vía administrativa que realicen las Administraciones tributarias. | Coordinar las actividades tendientes a la verificación y seguimiento de la determinación de las obligaciones tributarias presentadas por los contribuyentes. |
| Realizar las mejoras en las acciones tendientes a la reclasificación de los contribuyentes de acuerdo con los regímenes establecidos. | Elaborar los formatos oficiales para la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que el monto establecido en las declaraciones de la autodeterminación de impuestos corresponda a lo que se debe cancelar producto de la actividad económica. | Requerir la presentación de declaraciones que se encuentren en condición de omisas en los diferentes impuestos que son administrados por la Dirección General de Tributación. |
| Evaluar permanentemente la calidad y veracidad de la información que ingresa a las bases de datos referente a la determinación de la obligación tributaria. | Recibir declaraciones juradas de la determinación de oficio. |
| Verificar el correcto registro (inscripción) de las obligaciones tributarias, conforme el tamaño y actividad económica que realice el contribuyente. | Efectuar corrección de declaraciones informativas cuando presenten errores. |

| | |
|--|--|
| Verificar la emisión y entrega de las determinaciones de oficio por parte de las entidades correspondientes de las Administraciones Tributarias. | Reclasificar a los contribuyentes que se encuentren registrados ante la Administración Tributaria en un régimen que no le corresponde, previo a estudio realizado o en el marco de planes de Control Tributario que se ejecuten. |
| Constar que se concrete la determinación de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes que no hayan presentado declaración. | Exigir el pago de las obligaciones tributarias a través de la emisión de las determinaciones de oficio. |

A7.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|--|---|---|
| Gestión de la Obligación Tributaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | Omisión de información de la actividad económica. | Elusión fiscal. |
| 2 | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | Elusión fiscal. | Menoscabo del desarrollo económico y social. |
| 3 | Determinación de oficio de las obligaciones tributarias. | Verificación inadecuada de los registros(declaraciones). | Cobros desproporcionales con las actividades que realizan los contribuyentes. |
| 4 | Registro de las declaraciones de autodeterminación de impuestos. | Clasificación de los contribuyentes en los regímenes incorrectos. | Detrimiento de la recaudación de los recursos económicos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A8.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Fiscalización Tributaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, según las normas y procedimientos establecidos, para determinar adeudos y evasiones de los contribuyentes. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación. |
| ALCANCE: Desde que se establecen los criterios de selección de contribuyentes hasta la evaluación del proceso fiscalizador. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Ministerio de Hacienda. | Legislación. | Gestión de criterios objetivos Selección de contribuyentes Gestión de la metodología para fiscalización Realización de actuaciones fiscalizadoras Emisión de regularización provisional Emisión de regularización definitiva Evaluación de Proceso Fiscalizador | Plan anual de fiscalización. | Tesorería Nacional |
| Dirección General de Tributación. | Digesto tributario. | | Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación. | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| Asamblea Legislativa. | Registro único tributario. | | Expediente de cobro tributario. | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| Contraloría General de la República. | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | | Criterios de selección de contribuyentes. | Dirección General de Crédito Público. |
| Contribuyentes. | Declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción. | | Contraloría General de la República. | |
| Entidades Financieras Recaudadoras. | Registros y libros contables. | | Prensa. | |
| | Denuncias. | Ciudadanía en General | | |

| Procesos con los que tiene relación |
|--|
| Gestión del digesto tributario. |
| Gestión del registro único tributario. |

| Recursos |
|-----------------------------------|
| Dirección General de Tributación. |
| Registros contables. |

| Indicadores de gestión |
|--|
| Actuaciones fiscalizadoras realizadas. |
| Contribuyentes fiscalizados. |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Gestión de servicios al contribuyente. | Formularios de fiscalización. | Sectores económicos fiscalizados. |
| Gestión de la obligación tributaria. | Vehículos. | Regularizaciones del pago tributario emitidas. |
| Recaudación tributaria. | Equipo de cómputo. | Recursos de apelación atendidos. |
| | Sistemas de información. | Comparecencias efectuadas. |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A8.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Fiscalización Tributaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Emprender las actividades para la mejora de los criterios objetivos de selección singular de los contribuyentes a fiscalizar. | Elaborar los procedimientos y criterios para la selección singular de los contribuyentes a fiscalizar, analizando y explotando la información disponible, de forma tal que provea una orientación precisa a los procedimientos de fiscalización y técnica tributaria. |
| Atender las acciones de mejora en cuanto a la gestión de los planes y programas de las actualizaciones de fiscalización tributaria. | Establecer el procedimiento fiscalizador, bajo el cual los funcionarios responsables realizarán las actuaciones fiscalizadoras. |
| Realizar las modificaciones a los sistemas de trabajo, procedimientos y métodos utilizados en las actuaciones de comprobación y fiscalización. | Elaborar el plan anual de fiscalización. |
| Mejorar los procedimientos técnicos, aprovechando las experiencias que se entiendan exitosas en la ejecución actuaciones fiscalizadoras | Establecer las necesidades de información de los programas de fiscalización que se planea desarrollar. |
| Emprender las acciones de formación para la mejora del desempeño de los órganos fiscalizadores. | Definir el procedimiento para la atención y el control de denuncias por incumplimiento de deberes materiales de los sujetos pasivos, que se presenten. |
| VERIFICAR | HACER |

| | |
|--|---|
| Verificar la gestión de los criterios objetivos de selección singular de los contribuyentes a fiscalizar. | Organizar y dirigir el desarrollo de las actuaciones relacionadas con los procesos resolutivos con ocasión de la actividad fiscalizadora. |
| Evaluar los planes y programas remesados conducentes de las actuaciones de comprobación y fiscalización tributaria. | Ejecutar las actuaciones de comprobación para el control del cumplimiento de la adecuada autodeterminación de impuestos por parte del contribuyente conforme a la normativa vigente. |
| Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actuaciones de fiscalización. | Solicitar las medidas cautelares para la inspección de locales, secuestro de información de trascendencia tributaria, embargo preventivo, siguiendo las formalidades correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente, gestionando así ante las autoridades competentes las acciones necesarias para procurar las órdenes de allanamiento o embargo preventivo. |
| Evaluar los resultados de las actualizaciones fiscalizadoras, recomendando los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos. | Confeccionar el informe respectivo, y solicitar ante las autoridades competentes, la presentación de denuncias por la presunta comisión de un delito tributario. |
| Evaluar el desempeño de los órganos fiscalizadores y la calidad y productividad de las actuaciones fiscalizadoras. | Confeccionar los documentos denominados Determinaciones o Traslados de Cargos Determinativos y Sancionatorios, necesarios para concluir los procesos de actuaciones fiscalizadoras. |

A8.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Fiscalización Tributaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Criterios objetivos de selección de contribuyentes | Sujetos pasivos o sectores económicos sin fiscalizar. | Aumento de la elusión fiscal o fraude tributario. |
| 2 | Procedimiento y métodos de fiscalización tributaria. | Análisis irregular de la información de los contribuyentes fiscalizados. | Disminución de la recaudación tributaria. |
| 3 | Actuaciones de comprobación. | Registros contables omiten información. | La regularización exigida no corresponde al monto que debería exigirse por concepto de pago de tributos. |
| 4 | Órganos de fiscalización. | Recurso humano limitado. | Deterioro del control tributario. |
| 5 | Órganos de fiscalización. | Herramientas de análisis de datos y cruce de información obsoletas. | Gestión ineficiente del delito tributario. |
| 6 | Denuncias tributarias. | Denuncias acumuladas sin atender. | Aumento de la elusión y el fraude tributario. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

A9.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|---|
| PROCESO: Recaudación Tributaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Recaudar los ingresos provenientes del pago de las obligaciones tributarias. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Tributación. |
| ALCANCE: Desde que el contribuyente presenta la declaración hasta que se realiza la extinción de la deuda. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|-------------------------------------|--|---|---|--|
| Ministerio de Hacienda. | Legislación. | Extinción voluntaria del pago. Liquidación administrativa. Liquidación ejecutiva. | Comprobantes de pago tributario. | Tesorería Nacional. |
| Dirección General de Tributación. | Digesto tributario. | | Expediente de cobro tributario. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Asamblea Legislativa. | Registro único tributario. | | Devolución saldos acreedor. | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| Entidades Financieras Recaudadoras. | Declaraciones de inscripción, modificación y desinscripción. | | Expediente de condonación tributaria. | Dirección General de Crédito Público. |
| Contribuyentes. | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. | | Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. | Contraloría General de la República. |
| | Determinaciones de oficio. | | Prescripciones de impuestos y obligaciones tributarias. | Ciudadanía en general. |

| Procesos con los que tiene relación |
|--|
| Gestión del digesto tributario. |
| Gestión del registro único tributario. |
| Gestión de servicios al contribuyente. |
| Gestión de la obligación tributaria. |
| Fiscalización tributaria. |

| Recursos |
|---|
| Dirección General de Tributación. |
| Sistemas de facturación. |
| Equipo de cómputo. |
| Ejecutivos de cobro. |
| Material de oficina (hojas de papel, lapiceros, sellos) |

| Indicadores de gestión |
|---|
| Deudas tributarias extinguidas. |
| Devoluciones de saldos efectuadas. |
| Condonaciones realizadas. |
| Prescripciones de obligaciones tributarias gestionadas. |
| Daciones en pago tributario tramitadas. |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa. |
| N.º 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios. |
| N.º 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario. |
| N.º 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| N.º 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal. |
| N.º 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria. |
| N.º 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal. |
| N.º 7088 | Reajuste tributario. |
| N.º 8343 | Contingencia fiscal. |
| N.º 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal. |

A9.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Recaudación Tributaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Identificar oportunidades de mejora tanto en los planes y procedimientos como en la legislación aplicable al sistema de recaudación de las obligaciones tributarias. | Consolidar los planes, programas, lineamientos y normativa aplicable al sistema de recaudación de las obligaciones tributarias. |
| Emprender juntamente con el Banco Central y la Tesorería Nacional los mecanismos necesarios para una efectiva operación del sistema de recaudación | Coordinar las relaciones con las entidades colaboradoras que prestan los servicios de recaudación y manejo de fondos tributarios. |
| Actualizar y dar mantenimiento a la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta. | Coordinar acciones de cumplimiento cooperativo, con los Grandes Contribuyentes Nacionales, que promuevan el cumplimiento material de las obligaciones tributarias con base en el análisis de los elementos de riesgo que presentan sus declaraciones de impuestos y la información de trascendencia tributaria en conocimiento de la Administración Tributaria. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el alcance, eficacia y cumplimiento de los planes, programas y procedimientos del sistema de recaudación de las obligaciones tributarias. | Efectuar el análisis de las tendencias en el proceso de recaudación tributaria. |
| Verificar la cuenta integral tributaria a nivel de registro para el adecuado reflejo de los apuntes de documentos que originan movimientos en cuenta. | Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. |
| Evaluar los resultados derivados del proceso de gestión tributaria. | Ejecutar las validaciones de cuentas tributarias que debido a la gestión cobratoria se requieran. |

| | |
|---|--|
| Constatar la situación de los contribuyentes con deudas archivadas temporalmente como incobrables. | Atender y resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de pago, daciones en pago tributarios y devoluciones de saldos. |
| Controlar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de la normativa y procedimientos relacionados con la materia a su cargo por parte de las Administraciones Tributarias. | Atender consultas para orientar al usuario en el uso de los sistemas de facturación y pago de las obligaciones tributarias. |

A9.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Recaudación Tributaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Sistema de facturación y pago tributario. | Sistemas de hacienda no poseen interoperabilidad con otros. | Disminución de la recaudación tributaria. |
| 2 | Mecanismos de control del sistema recaudación tributaria. | Desactualización y obsolescencia de los mecanismos de control. | Aumento de la elusión y el fraude tributario. |
| 3 | Condonación de pago. | Confluyen intereses particulares para condonar deudas tributarias. | Déficit fiscal. |
| 4 | Deudas tributarias. | Recurso humano y tecnológico insuficiente para el seguimiento y extinción de las deudas tributarias. | Detrimiento de la economía y el desarrollo social. |
| 5 | Prescripción de deudas tributarias. | Actividades de control y seguimiento insuficientes para el efectivo pago de las obligaciones tributarias, | Aumento de las cargas tributarias. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)

A10.1 DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.2 CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.3 DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.4 DECLARACIÓN DE DESINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

A10.5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

A10.6 PETICIONES TRIBUTARIAS.

A10.7 CONSULTAS TRIBUTARIAS.

A10.8 EXONERACIONES TRIBUTARIAS.

A10.9 EXPEDIENTE DE VALORACIONES ADMINISTRATIVAS.

A10.10 DECLARACIONES JURADAS DE LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS.

A10.11 PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN.

A10.12 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA ACTUACIÓN DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN.

A10.13 COMPROBANTES DE PAGO TRIBUTARIO.

A10.14 EXPEDIENTES DE COBRO TRIBUTARIO.

A10.15 DEVOLUCIONES DE SALDOS ACREEDOR.

A10.16 EXPEDIENTES DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA.

A10.17 DACIONES EN PAGO DE BIENES MUEBLES O BIENES INMUEBLES PARA LA CANCELACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS.

A10.18 PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

ANEXO NO. A10.1 DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Declaración de inscripción en el registro único tributario.</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario D-140. • Formularios de Declaraciones de Inscripción. • Solicitudes de Inscripción. |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documento que entregan las personas físicas y jurídicas, así como las entidades que carezcan de personalidad jurídica, que están obligadas a inscribirse en el Registro Único Tributario, al iniciar cualquier actividad o negocio de carácter lucrativo (venta de mercancías o prestación de servicios) que esté sujeto a tributos administrados por la Dirección General de Tributación, o cuando por ley, reglamento o resolución general así se establezca.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>La declaración de inscripción contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Datos de identificación de la Sociedad o persona física <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación ➤ Nombre • Datos del domicilio fiscal <ul style="list-style-type: none"> ➤ Electrificadora ➤ Número de medidor/NISE/Contrato ➤ Otros ➤ Provincia ➤ Cantón ➤ Distrito ➤ Barrio ➤ Calles ➤ Avenida ➤ Otras señas • Datos del contacto y notificación del obligado tributario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teléfono fijo ➤ Teléfono móvil ➤ Número de fax ➤ Apartado postal ➤ Código postal ➤ Correo electrónico • Datos de la actividad económica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de inicio ➤ Código de actividad ➤ Nombre de la actividad ➤ Detalle descripción de la actividad económica ➤ Nombre comercial ➤ Especialidad |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de la actividad económica <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provincia ❖ Cantón ❖ Distrito ❖ Barrio ❖ Calles ❖ Avenida ❖ Teléfono fijo ❖ Otras señas • Información de representante legal <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación ➤ Nombre completo ➤ Dirección del representante legal <ul style="list-style-type: none"> ❖ Electrificadora ❖ Número de medidor/NISE/Contrato ❖ Otros ❖ Fecha inicio ❖ Provincia ❖ Cantón ❖ Distrito ❖ Barrio ❖ Calles ❖ Avenida ❖ Teléfono fijo ❖ Otras señas • Información del apoderado generalísimo sin límite de suma <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación ➤ Nombre completo ➤ Fecha inicio ➤ Provincia ➤ Cantón ➤ Distrito ➤ Barrio ➤ Calle ➤ Avenida ➤ Teléfono fijo ➤ Otras señas ➤ Correo electrónico ➤ Tipo de poder • Datos del régimen tributario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tipo de régimen ➤ Fecha de inicio ➤ Fecha fin ➤ regímenes especiales • Clasificación de impuestos • Método de facturación • Autorizaciones especiales |
|--|--|---|

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: A solicitud del contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, desde 2016 el documento debe ser gestionado mediante la plataforma de la Administración Tributaria Virtual (ATV), luego de haber completado la inscripción. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión del registro único tributario. |
| 1.12 | Ordenación | Indexado numérico por número de documento. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventarios de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del Sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| 1.14 | Acceso | Restringido. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | Contribuyente titular. Apoderado generalísimo. Funcionarios de las Administraciones Tributarias. Funcionarios del Proceso de Fiscalización. Funcionarios involucrados en los procesos de gestión de la obligación tributaria y fiscalización tributaria. Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Funcionarios de las Direcciones Técnico Normativas. |
| | Plazo de restricción | Permanente, debido a que contiene datos de las actividades económicas e información sensible del contribuyente. |
| | Permisos de Reproducción | Contribuyente titular. Apoderado generalísimo. |
| 1.16 | Documento vital | Si, debido a que consigna la información de inscripción tributaria del contribuyente, y no existe copia en ninguna oficina administrativa. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |

| | | |
|---|---|--|
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones al amparo del artículo 102 del código tributario. • Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. |
| 1.19 Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos pueden presentarse en formato Excel o XML, se conservan en los servidores del Sitio virtual, portal o medio electrónico habilitado por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | No, según la resolución DGT-R-33-2015, el uso de la contraseña y TIV, le permiten al usuario presentar declaraciones, transmitir datos capaces de generar cargos impositivos y de establecer responsabilidades en su nombre, todos los cuales se presumen prueba de estos, de modo que, para todos los efectos legales, las declaraciones presentadas por medio del portal ATV, equivaldrán a las declaraciones físicas firmadas por el interesado en forma manuscrita, con la eficacia jurídica, validez y fuerza obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Función: Evidenciar el registro de las personas físicas o jurídicas que realizan actividades económicas como contribuyentes en el Registro Único Tributario. |
| 2.2 | Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento 38277-H, del Procedimiento Tributario. • 41330-H Reformas al Reglamento del Procedimiento Tributario. • Resolución DGT-R-33-2015. Condiciones generales para el uso de la página web “administración tributaria virtual (ATV)”. • Resolución DGT-R-060-2017. Inscripción, modificación y desinscripción en el Registro Único Tributario. • Resolución DGT-R-043-2018. Uso obligatorio del portal de administración Tributaria virtual (ATV) para los trámites del Registro único tributario y modificación de la resolución DGT-R-060-2017. • Resolución DGT-R-075-2019. Deber de inscripción de las personas jurídicas inactivas domiciliadas en el país en el Registro Único Tributario la Dirección General de Tributación. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.2 CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Constancias de inscripción en el registro único tributario. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que se emite en el momento en que se tramita el formulario de inscripción en el registro único tributario. |
| 1.3 | Contenido | <p>La constancia de inscripción contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inscripción. • Fecha de inscripción. • Nombre del obligado tributario. • Número de identificación. • Detalle de las actividades económicas. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Código de la actividad económica. ➢ Descripción de la actividad económica. ➢ Fecha de inicio de la actividad económica. ➢ Obligaciones tributarias. ➢ Clasificación. ➢ Periodicidad. • Detalle del domicilio fiscal. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Provincia. ➢ Cantón. ➢ Distrito. ➢ Barrio. ➢ Calle. ➢ Avenida. ➢ Otras señas. • Nombre del representante legal. • Número de cédula del representante legal. • Cantidad de sucursales/agencias registradas. • Modo de facturación. • Fecha de emisión del documento. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Contribuyente. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, desde 2016 el documento se emite mediante la plataforma de la Administración Tributaria Virtual (ATV), luego de haber completado la inscripción. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: electrónico desde 1971 hasta 2015. Papel desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión del registro único tributario. |
| 1.12 | Ordenación | Indexado numérico por número de documento. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del sistema de la Administración Tributaria Virtual (ATV). |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puede solicitarse la emisión de una nueva constancia en el sitio de la Administración Tributaria Virtual (ATV). |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PFD, se conservan en el sistema de Administración Tributaria Virtual y en las bases de datos del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | No, según la resolución DGT-R-33-2015, cuando el obligado tributario o usuario autorizado requiera presentar prueba ante terceros, o cuando una autoridad competente lo solicite, la impresión en papel que se haga de la información o declaración presentada por medios electrónicos tendrá pleno valor probatorio cuando la Administración Tributaria competente así lo establezca, mediante una constancia emitida al efecto. Asimismo, podrá certificarse que los datos contenidos en un medio digital son copia fiel de los datos que constan en el sistema. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Evidenciar el registro de las personas físicas o jurídicas que realizan actividades económicas como contribuyentes en el Registro Único Tributario.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria • Reglamento 38277-H, del Procedimiento Tributario • 41330-H Reformas al Reglamento del Procedimiento Tributario • Resolución DGT-R-33-2015. Condiciones generales para el uso de la página web “administración tributaria virtual (ATV)” • Resolución DGT-R-060-2017. Inscripción, modificación y desinscripción en el Registro Único Tributario. • Resolución DGT-R-043-2018. Uso obligatorio del portal de administración Tributaria virtual (ATV) para los trámites del Registro único tributario y modificación de la resolución DGT-R-060-2017. • Resolución DGT-R-075-2019. Deber de inscripción de las personas jurídicas inactivas domiciliadas en el país en el Registro Único Tributario la Dirección General de Tributación. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | <p>La constancia se emite mediante el sistema de la Administración Tributaria Virtual en soporte electrónico, el contribuyente debe imprimir una copia y colocarla en un sitio visible dentro del lugar donde realiza su actividad económica.</p> |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.3 DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Declaración de modificación de datos en el registro único tributario.</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario D-140. • Formularios de declaraciones de modificación de datos. • Solicitudes de modificación de datos. |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documento que entregan las personas físicas y jurídicas, así como las entidades que carezcan de personalidad jurídica, que realicen cualquier actividad o negocio de carácter lucrativo (venta de mercancías o prestación de servicios) que esté sujeto a tributos administrados por la Dirección General de Tributación, o cuando por ley, reglamento o resolución general así se establezca, cuando haya una modificación o cambio en los datos personales o jurídicos, registrados al momento de la inscripción.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>La declaración contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Datos de identificación de la Sociedad o persona física. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación. ➤ Nombre. • Datos del domicilio fiscal. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Electrificadora. ➤ Número de medidor/NISE/Contrato. ➤ Otros. ➤ Provincia. ➤ Cantón. ➤ Distrito. ➤ Barrio. ➤ Calles. ➤ Avenida. ➤ Otras señas. • Datos del contacto y notificación del obligado tributario. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teléfono fijo. ➤ Teléfono móvil. ➤ Número de fax. ➤ Apartado postal. ➤ Código postal. ➤ Correo electrónico. • Datos de la actividad económica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de inicio. ➤ Código de actividad. ➤ Nombre de la actividad. ➤ Detalle descripción de la actividad económica. ➤ Nombre comercial. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialidad. ➤ Dirección de la actividad económica. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provincia. ❖ Cantón. ❖ Distrito. ❖ Barrio. ❖ Calles. ❖ Avenida. ❖ Teléfono fijo. ❖ Otras señas. • Datos generales de sucursales y/o agencias. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de inicio. ➤ Fecha fin. ➤ Nombre comercial o fantasía. ➤ Dirección de la sucursal y/o agencia. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provincia. ❖ Cantón. ❖ Distrito. ❖ Barrio. ❖ Calles. ❖ Avenida. ❖ Teléfono fijo. ❖ Otras señas. • Información de representante legal. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación. ➤ Nombre completo. ➤ Dirección del representante legal. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Electrificadora. ❖ Número de medidor/NISE/Contrato. ❖ Otros. ❖ Fecha inicio. ❖ Provincia. ❖ Cantón. ❖ Distrito. ❖ Barrio. ❖ Calles. ❖ Avenida. ❖ Teléfono fijo. ❖ Otras señas. ❖ Correo electrónico. • Información del apoderado generalísimo sin límite de suma. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación. ➤ Nombre completo. ➤ Fecha inicio. ➤ Provincia. ➤ Cantón. ➤ Distrito. |
|--|--|---|

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Barrio. ➤ Calle. ➤ Avenida. ➤ Teléfono fijo. ➤ Otras señas. ➤ Correo electrónico. ➤ Tipo de poder. • Cambio de número de identificación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación nuevo. ➤ Razón social/apellidos y nombre. • Régimen tributario. • Clasificación de impuestos. • Autorizaciones especiales. • Método de facturación. • Presentación. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: A solicitud del contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, desde 2016 el documento se emite mediante la plataforma de la Administración Tributaria Virtual (ATV), luego de haber completado la inscripción. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión registro único tributario. |
| 1.12 | Ordenación | Indexado numérico por número de documento. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del sistema de la Administración Tributaria Virtual (ATV). |
| 1.14 | Acceso | Restringido. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente titular. • Apoderado generalísimo. |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de las Administraciones Tributarias. • Funcionarios del Proceso de Fiscalización. • Funcionarios involucrados en los procesos de gestión de la obligación tributaria y fiscalización tributaria. • Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Funcionarios de las Direcciones Técnico Normativas. |
| | Plazo de restricción | Permanente, debido a que contiene datos de las actividades económicas e información sensible del contribuyente. |
| | Permisos de Reproducción | Contribuyente titular. Apoderado generalísimo. |
| 1.16 | Documento vital | Si, debido a que consigna la información de la modificación de datos del contribuyente, y no existe copia en ninguna oficina administrativa. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancia de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones al amparo del artículo 102 del código tributario. • Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos pueden presentarse en formato Excel o XML, se conservan en los servidores del Sitio virtual, portal o medio electrónico habilitado por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | No, según la resolución DGT-R-33-2015, el uso de la contraseña y TIV, le permiten al usuario presentar declaraciones, transmitir datos capaces de generar cargos impositivos y de establecer responsabilidades en su nombre, todos los cuales se presumen prueba de estos, de modo que, para todos los efectos legales, las declaraciones presentadas por medio del portal ATV, equivaldrán a las declaraciones físicas firmadas por el interesado en forma manuscrita, con la eficacia jurídica, validez y fuerza obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Evidenciar el registro de las personas físicas o jurídicas que realizan actividades económicas como contribuyentes en el Registro Único Tributario.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria • Reglamento 38277-H, del Procedimiento Tributario • 41330-H Reformas al Reglamento del Procedimiento Tributario • Resolución DGT-R-33-2015. Condiciones generales para el uso de la página web “administración tributaria virtual (ATV)” • Resolución DGT-R-060-2017. Inscripción, modificación y desinscripción en el Registro Único Tributario. • Resolución DGT-R-043-2018. Uso obligatorio del portal de administración Tributaria virtual (ATV) para los trámites del Registro único tributario y modificación de la resolución DGT-R-060-2017. • Resolución DGT-R-075-2019. Deber de inscripción de las personas jurídicas inactivas domiciliadas en el país en el Registro Único Tributario la Dirección General de Tributación. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.4 DECLARACIÓN DE DESINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Declaración de desinscripción en el registro único tributario.</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario D-140. • Formularios de desinscripción. • Solicitudes de desinscripción. |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documento que entregan las personas las personas físicas y jurídicas, así como las entidades que carezcan de personalidad jurídica, cuando cesen sus actividades lucrativas u operaciones, o cuando deje de realizar el hecho generador o las actividades establecidas por ley.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>La declaración contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Datos de identificación de la Sociedad o persona física. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación. ➤ Nombre. • Datos del domicilio fiscal. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Electrificadora. ➤ Número de medidor/NISE/Contrato. ➤ Otros. ➤ Provincia. ➤ Cantón. ➤ Distrito. ➤ Barrio. ➤ Calles. ➤ Avenida. ➤ Otras señas. • Datos del contacto y notificación del obligado tributario. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teléfono fijo. ➤ Teléfono móvil. ➤ Número de fax. ➤ Apartado postal. ➤ Código postal. ➤ Correo electrónico. • Información de representante legal o apoderado generalísimo sin límite de suma. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de identificación. ➤ Nombre completo. ➤ Dirección. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Electrificadora. ❖ Número de medidor/NISE/Contrato. ❖ Fecha inicio. |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Provincia. ❖ Cantón. ❖ Distrito. ❖ Barrio. ❖ Calles. ❖ Avenida. ❖ Teléfono fijo. ❖ Otras señas. ❖ Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Motivo de la desinscripción. • Presentación. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: A solicitud del contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, desde 2016 el documento se emite mediante la plataforma de la Administración Tributaria Virtual (ATV), luego de haber completado la inscripción. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2015. Electrónico de 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión del registro único tributario. |
| 1.12 | Ordenación | Indexado numérico por número de documento. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del sistema de la Administración Tributaria Virtual (ATV). |
| 1.14 | Acceso | Restringido. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente titular. • Apoderado generalísimo. • Funcionarios de las Administraciones Tributarias. • Funcionarios del Proceso de Fiscalización. • Funcionarios involucrados en los procesos de gestión de la obligación tributaria y fiscalización tributaria. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Funcionarios de las Direcciones Técnico Normativas. |
| | Plazo de restricción | Permanente, debido a que contiene datos de las actividades económicas e información sensible del contribuyente. |
| | Permisos de Reproducción | Contribuyente titular. Apoderado generalísimo. |
| 1.16 | Documento vital | Si, debido a que consigna la información de la desinscripción del contribuyente en el registro único tributario, y no existe copia en ninguna oficina administrativa. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancia de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones al amparo del artículo 102 del código tributario. • Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos pueden presentarse en formato Excel o XML, se conservan en los servidores del Sitio virtual, portal o medio electrónico habilitado por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, |
| | Cuenta con firma digital | No, según la resolución DGT-R-33-2015, el uso de la contraseña y TIV, le permiten al usuario presentar declaraciones, transmitir datos capaces de generar cargos impositivos y de establecer responsabilidades en su nombre, todos los cuales se presumen prueba de estos, de modo que, para todos los efectos legales, las declaraciones presentadas por medio del portal ATV, equivaldrán a las declaraciones físicas firmadas por el interesado en forma manuscrita, con la eficacia jurídica, validez y fuerza obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Evidenciar la desinscripción de una persona física o jurídica del registro único tributario.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento 38277-H, del Procedimiento Tributario. • 41330-H Reformas al Reglamento del Procedimiento Tributario. • Resolución DGT-R-33-2015. Condiciones generales para el uso de la página web “administración tributaria virtual (ATV)”. • Resolución DGT-R-060-2017. Inscripción, modificación y desinscripción en el Registro Único Tributario. • Resolución DGT-R-043-2018. Uso obligatorio del portal de administración Tributaria virtual (ATV) para los trámites del Registro único tributario y modificación de la resolución DGT-R-060-2017. • Resolución DGT-R-075-2019. Deber de inscripción de las personas jurídicas inactivas domiciliadas en el país en el Registro Único Tributario la Dirección General de Tributación. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Solicitudes de información (Art. 53 y 54 del reglamento al procedimiento tributario). Denominaciones anteriores: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de trámites especiales y consultas técnicas. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que entregan los interesados sobre trámites o requisitos. (Art. 54 del reglamento al procedimiento tributario). |
| 1.3 | Contenido | La solicitud contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante (nombre completo y número de documento de identidad). • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. • Solicitud firmada por el interesado. • Exposición clara y precisa del motivo por el cual requiere la información. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: Contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, las consultas tributarias pueden ser gestionadas digitalmente por medio del buzón de mensajería de correo electrónico proporcionado por la Administración Tributaria. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 a la fecha. Electrónico desde 2006 a la fecha. *La normativa faculta la gestión de las solicitudes de información tanto en soporte papel como electrónico. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión de servicios al contribuyente. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de ingreso documental, control de |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | recepción de solicitudes de información, oficios de respuesta a las solicitudes de información. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, los documentos no contienen información relevante para la consecución del proceso tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones al amparo del artículo 102 del código tributario. • Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. • Comprobantes de pago tributario • Expediente de cobro tributario • Devolución saldos acreedor • Expediente de condonación tributaria • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Las solicitudes de información digitales se encuentran en formato PDF y Word, se conservan en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, el artículo 54 del reglamento al procedimiento tributario exige que se presenten firmados digitalmente en el caso que se presenten en formato electrónico. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Atender consultas para orientar al usuario en el uso de los servicios que ofrece la Dirección General de Tributación. (Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa N.º 37477-H)</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de información se pueden realizar en forma verbal, por vía telefónica, por medio electrónico o impreso. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de información realizadas vía telefónica se evacuarán por ese mismo medio de forma inmediata, siempre y cuando no se requiera de mayor investigación para proporcionar la información solicitada. En caso de requerir una mayor investigación, se debe indicar al obligado tributario que debe presentar la solicitud por escrito, por medio electrónico o impreso.• Las solicitudes de información que se reciban por los medios electrónicos que válidamente determine la Administración Tributaria, deben ajustarse a las normas que sobre el tema definan las resoluciones respectivas.• Las solicitudes de información y las peticiones pueden ser presentadas por medio electrónico, siempre y cuando el obligado tributario disponga de la firma digital válidamente expedida.• Las solicitudes de información deben ser atendidas en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de información en la Administración Tributaria.• En los casos en que por la naturaleza de la solicitud la Administración Tributaria requiera de un plazo mayor al señalado, se debe comunicar por escrito al interesado dentro de los 10 días hábiles siguientes la ampliación del plazo y las razones por las cuales este se prorroga. |
|--|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.6 PETICIONES TRIBUTARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Peticiones tributarias al amparo del artículo 102 del Código Tributario (Art. 53 y 55 del reglamento al procedimiento tributario). Denominaciones anteriores: Expediente de trámites especiales y consultas técnicas. |
| 1.2 | Definición de la serie | Son reclamaciones sobre un caso real que se fundamentan en razones de legalidad. (Art. 55 del reglamento al procedimiento tributario). |
| 1.3 | Contenido | Las peticiones contienen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante (nombre completo y número de documento de identidad). • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. • Fundamento legal de la petición. • Exposición clara y precisa de los hechos concretos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: Interesado. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, las peticiones tributarias pueden ser gestionadas digitalmente por medio del buzón de mensajería de correo electrónico proporcionado por la Administración Tributaria. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 a la fecha. Electrónico desde 2006 a la fecha. *La normativa faculta la gestión de las peticiones tributarias tanto en soporte papel como electrónico. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto del proceso de servicios al contribuyente. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológico, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de ingreso documental, control de |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | recepción de peticiones tributarias, oficios de respuesta a las peticiones tributarias. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, los documentos no contienen información relevante para la consecución del proceso tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancia de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Las peticiones tributarias digitales se encuentran en formato PDF y Word, se conservan en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, el artículo 55 del reglamento al procedimiento tributario exige que se presenten firmados digitalmente en el caso que se presenten en formato electrónico. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Atender consultas en materia técnico tributario acerca de las que exista criterio emitido por la Dirección General de Tributación. (Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa N.º 37477-H).</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N°27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las peticiones presentadas en soporte electrónico, habrá original múltiple. • El director general de la Administración Tributaria o los gerentes de las administraciones tributarias y de grandes contribuyentes en quienes él delegue, total o parcialmente, están obligados a resolver toda petición o recurso planteado por los interesados dentro de un plazo de dos meses, contado desde la fecha de presentación o interposición de una u otro. • Las solicitudes de información y las peticiones pueden ser presentadas por medio electrónico, siempre y cuando el obligado tributario disponga de la firma digital válidamente expedida. • El Director General de la Administración Tributaria o los Gerentes de las Administraciones Tributarias competentes y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, en quienes él delegue, total o parcialmente, están obligados a resolver toda petición planteada por los interesados dentro de un plazo máximo de dos meses, contados desde la fecha de la presentación ante la Administración Tributaria. • Vencido el plazo de dos meses sin que la Administración Tributaria resuelva lo que en derecho corresponda, se presume que esta es denegatoria, para que los administrados puedan interponer los recursos |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>y acciones correspondientes; lo anterior, sin perjuicio de que la Administración Tributaria esté obligada a dar respuesta a la petición.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de que la solicitud de información o petición no cumpla con los requisitos previstos en el reglamento al procedimiento tributario, se debe requerir por escrito al interesado el cumplimiento de estos. |
|--|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.7 CONSULTAS TRIBUTARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Consultas tributarias al amparo del artículo 119 del Código Tributario (Art. 53 y 60 del reglamento al procedimiento tributario). Denominaciones anteriores: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de trámites especiales y consultas técnicas. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que presenta el interesado sobre la aplicación del derecho a una situación de hecho concreta y actual. (Art. 60 del reglamento al procedimiento tributario. Artículo 119 del Código Tributario). |
| 1.3 | Contenido | Las consultas contienen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del o los interesados en el caso. • Detalle de la situación de hecho concreta y actual, sobre datos exactos. • Exposición clara y precisa de todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta. • Exposición de los argumentos que respaldan la opinión fundada. • Detalle del o de los tributos afectados y los respectivos períodos fiscales. • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. (Art. 63 del reglamento al procedimiento tributario). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria. Copia: Interesado. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, las consultas tributarias pueden ser gestionadas digitalmente por medio del buzón de mensajería de correo electrónico proporcionado por la Administración Tributaria. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 a la fecha. Electrónico desde 2006 a la fecha. *La normativa faculta la gestión de las consultas tributarias tanto en soporte papel como electrónico. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto del proceso de servicios al contribuyente. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológico, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de ingreso documental, control de recepción de consultas tributarias, oficios de respuesta a las consultas tributarias. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, los documentos no contienen información relevante para la consecución del proceso tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancia de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones al amparo del artículo 102 del código tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Las consultas tributarias digitales se encuentran en formato PDF y Word, se conservan en los sistemas de información del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, el artículo 63 del reglamento al procedimiento tributario exige que se presenten firmados digitalmente en el caso que se presenten en formato electrónico, tanto la consulta como los anexos; cuando este requisito sea exigido para la validez del documento de que se trate. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Atender consultas en materia técnico tributario acerca de las que exista criterio emitido por la Dirección General de Tributación. (Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa N.º 37477-H).</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las consultas presentadas en soporte electrónico, habrá original múltiple. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Las consultas interpuestas por escrito deben ser presentadas en original y una copia, la cual será devuelta con el recibo conforme (fecha, sello, nombre de quien la recibe, hora) al obligado tributario.• Las consultas tributarias presentadas por correo electrónico deben presentarse en la dirección electrónica que señale para tales efectos la Dirección General de Tributación.• La consulta realizada a nombre de personas jurídicas debe ser firmada digitalmente por el representante legal o apoderado de la consultante.• En el caso de que alguno de los documentos a remitir como anexos para la admisibilidad de la consulta por correo electrónico, no se puedan presentar en forma digital, por así disponerlo para su validez la Dirección Nacional de Notariado, el consultante deberá presentar la consulta por escrito.• La respuesta a la consulta tiene carácter informativo y este criterio solo surte efecto vinculante para la Administración Tributaria en el caso concreto consultado. |
|--|--|---|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.8 EXONERACIONES TRIBUTARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Exoneraciones tributarias. Denominaciones anteriores: Solicitud de exención. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que refleja la solicitud, análisis, negatoria u otorgamiento de la dispensa legal de la obligación tributaria, o beneficios tributarios de cualquier naturaleza a las personas físicas o jurídicas que lo soliciten. (Art. 64 bis del reglamento al procedimiento tributario. Artículo 119 del Código Tributario). |
| 1.3 | Contenido | Las exoneraciones pueden contener los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ante el Sistema Exonet mediante el formulario Solicitud de Exención de Impuestos Locales Genérica o Formulario Solicitud de Exención de Impuestos Locales Concreta en el caso que corresponda. • Copia debidamente certificada del documento de identificación del beneficiario o de su representante legal. • Certificación de personería jurídica vigente emitida por Registro Nacional o notario público. • Copia del documento de identificación del representante legal. • Carta original suscrita por el representante legal, y debidamente autenticada por abogado, en las que se consigne el registro de firmas de las personas autorizadas por parte de la empresa, a realizar todos los trámites relacionados con la exención de tributos u otros trámites asociados, ante del Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda. • Copia certificada por notario, del acta constitutiva de la empresa. • Certificación notarial o registral, en la que se indique nombre y facultades del representante legal de la empresa y copia de su cédula de identidad. • Constancias. • Facturas. • Declaraciones juradas. • Copia de contratos. • Licencia donde se concede el permiso para el ejercicio de la actividad económica. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Departamento de Gestión de Exenciones Copia: Interesado. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir del 2016 la solicitud de exención se debe gestionar mediante el sistema de información electrónico para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos (Exonet), asimismo, se deben adjuntar los anexos o documentos que se requieran de acuerdo con la solicitud, en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 1971 a 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión de la obligación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Indexado numérico por número de solicitud. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del sistema de información electrónico para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos (Exonet). |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, los documentos no contienen información relevante para la consecución del proceso tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el Registro Único Tributario. • Constancias de inscripción. • Declaración de modificación de datos en el Registro Único Tributario. • Declaración de desinscripción en el Registro Único Tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente de cobro tributario. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos que se presentan mediante el sistema de información electrónico para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos (Exonet), se deben presentar en formato PDF, según el Manual y Guía del Beneficiario del sistema Exonet. Los documentos se almacenan en el sistema de información Exonet. |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Cuenta con firma digital | Si, de acuerdo con el Manual y Guía del Beneficiario del sistema Exonet, los documentos digitales que se adjunten deben poseer firma digital, según sea necesario. |
|--|---------------------------------|--|

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Conocer de las solicitudes de exención autorizando o denegando el beneficio del incentivo fiscal, en estricto apego a la legislación que las ampare. (Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda, N.º 35366-H)</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Ley 7293, Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda, N.º 35366-H. • Reglamento Autoriza al Departamento de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, para que realice mediante un Sistema de Información Electrónico denominado EXONET el trámite de las solicitudes de exención de tributos para los beneficiarios de incentivos, N.º 31611-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de excepción se completa mediante un formulario en el sistema de información electrónico para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos (Exonet), se deberán adjuntar los documentos necesarios para el análisis. • En el caso que los documentos a adjuntar en la solicitud correspondan a originales en soporte papel, estos deberán entregarse en la ventanilla correspondiente. • Los documentos que contienen las exoneraciones varían de acuerdo con el tipo de exención solicitada, la actividad económica realizada, entre otros aspectos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.9 EXPEDIENTE DE VALORACIONES ADMINISTRATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Expediente de valoraciones administrativas. Denominaciones anteriores: Solicitud de avalúo. |
| 1.2 | Definición de la serie | Son todas aquellas valoraciones que la Dirección General de Tributación realiza a solicitud de diferentes entes públicos, cuyo uso pretendido sea distinto a uno tributario. (Directriz VA-001-2012, Guía de valoraciones administrativas). |
| 1.3 | Contenido | Los expedientes contienen los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de avalúo. En el caso de bienes inmuebles la solicitud debe presentarse junto con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planos de agrimensura. ➤ Comprobante de cita de inscripción en el Registro Público de la Propiedad. ➤ Planos constructivos y/o descripción de las mejoras. En el caso de bienes muebles la solicitud debe presentarse junto con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de muebles a valorar. ➤ Certificación de la propiedad en el Registro Público de la Propiedad. • Formularios para recolección de datos en el campo. • Hojas de resumen aplicado para cada uno de los enfoques. • Copia del avalúo. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Puede contener información en ambos soportes. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 a 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión de la obligación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérica ascendente, por número de expediente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de avalúos, registro de expedientes de valoraciones administrativas. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, los documentos no contienen información relevante para la consecución del proceso tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el Registro Único Tributario. • Constancias de inscripción. • Declaración de modificación de datos en el Registro Único Tributario. • Declaración de desinscripción en el Registro Único Tributario. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente de cobro tributario. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | No aplica. |
| | Cuenta con firma digital | No aplica. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Realizar las valoraciones de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los planes y programas establecidos para tal efecto. (Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda, N.º 35688-H).</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria • Ley 7293, Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones • Ley N.º 2760 del 16 de mayo de 1961. Ley de Erradicación de Tugurios y Defensa de sus Arrendamientos, Artículo 11. |

- Ley N.º 4071 del 22 de enero de 1968. Declara Zona Urbana de Ciudad de Puntarenas y Reforma Otras Leyes.
- Ley N.º 6043: Ley Sobre la Zona Marítimo Terrestre, del 2 de marzo de 1977. artículo 76, transitorio VII.
- Ley N.º 6172 del 28 de noviembre de 1997. Ley Indígena.
- Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública.
- Ley N.º 6653 del 16 de septiembre de 1981. Ley de Expropiación de inmuebles para los fines de la Universidad de Costa Rica.
- Ley N.º 6758 del 4 de junio de 1982. Ley Reguladora del Proyecto Turístico Papagayo.
- Ley N.º 6797 del 4 de octubre de 1982. Código de Minería.
- Ley N.º 7399 del 3 de mayo de 1994. Ley de Hidrocarburos.
- Ley N.º 7744 del 6 de febrero de 1998. Ley de Concesión y Operación de Marinas Turísticas.
- Ley N.º 7762 del 14 de abril de 1998. Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos y su Reglamento.
- Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H.
- Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H.
- Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H.
- Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H.
- Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H.
- Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Hacienda, N.º 35366-H.
- Reglamento Autoriza al Departamento de Exenciones de la Dirección General de Hacienda, para que realice mediante un Sistema de Información Electrónico denominado EXONET el trámite de las solicitudes de exención de tributos para los beneficiarios de incentivos, N.º 31611-H.

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de excepción se completa mediante un formulario en el sistema de información electrónico para la gestión y trámite de las solicitudes de exención de tributos (Exonet), se deberán adjuntar los documentos necesarios para el análisis. • En el caso que los documentos a adjuntar en la solicitud correspondan a originales en soporte papel, estos deberán entregarse en la ventanilla correspondiente. • Los documentos que contienen las exoneraciones varían de acuerdo con el tipo de exención solicitada, la actividad económica realizada, entre otros aspectos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.10 DECLARACIONES JURADAS DE LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. Denominaciones anteriores: Determinación de la obligación tributaria, declaraciones juradas. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que deben presentar las personas físicas y jurídicas, así como las entidades que carezcan de personería jurídica, para determinar las obligaciones tributarias de cualquier actividad o negocio de carácter lucrativo (venta de mercancías o prestación de servicios) que esté sujeto a tributos administrados por la Dirección General de Tributación, o cuando por ley, reglamento o resolución general así se establezca; para declarar. |
| 1.3 | Contenido | La declaración jurada puede contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo. • Número de cédula. • Tipo de cédula. • Tipo de actividad. • Activos y pasivos. • Ingresos. • Costos, gastos y deducciones. • Base imponible. • Créditos. • Liquidación deuda tributaria. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, Direcciones Técnico Normativas (según corresponda). Copia: A solicitud del contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, desde 2016 el documento se tramita a través la plataforma de la Administración Tributaria Virtual (ATV), luego de haber completado la inscripción. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la gestión de la obligación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérica, por número de cédula del contribuyente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, reportes, bitácoras y pistas de auditoría del Sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| 1.14 | Acceso | Restringido. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente titular. • Apoderado generalísimo. • Funcionarios de las Administraciones Tributarias. • Funcionarios del Proceso de Fiscalización. • Funcionarios involucrados en los procesos de gestión de la obligación tributaria y fiscalización tributaria. • Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Funcionarios de las Direcciones Técnico Normativas. |
| | Plazo de restricción | Permanente, debido a que contiene datos de las actividades económicas e información sensible del contribuyente. |
| | Permisos de Reproducción | Contribuyente titular. Apoderado generalísimo. |
| 1.16 | Documento vital | Si, consigna información importante para la consecución del proceso de tributario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el Registro Único Tributario. • Constancias de inscripción. • Declaración de modificación de datos en el Registro Único Tributario. • Declaración de desinscripción en el Registro Único Tributario. • Exoneraciones tributarias. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente de cobro tributario. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos pueden presentarse en formato Excel o XML, se conservan en los servidores del Sitio virtual, portal o medio electrónico habilitado por la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | No, según la resolución DGT-R-33-2015, el uso de la contraseña y TIV, le permiten al usuario presentar declaraciones, transmitir datos capaces de generar cargos impositivos y de establecer responsabilidades en su nombre, todos los cuales se presumen prueba de estos, de modo que, para todos los efectos legales, las declaraciones presentadas por medio del portal ATV, equivaldrán a las |

| | |
|--|---|
| | declaraciones físicas firmadas por el interesado en forma manuscrita, con la eficacia jurídica, validez y fuerza obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |
|--|---|

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Ocurridos los hechos previstos en la ley como generadores de una obligación tributaria, los contribuyentes y demás responsables deben cumplir dicha obligación por sí mismos, cuando no proceda la intervención de la Administración Tributaria. Si esta intervención correspondiere, deben indicar los hechos y proporcionar la información necesaria para la determinación del tributo.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Las declaraciones juradas de la determinación de impuestos varían en contenido dependiendo del tipo de declaración. • Existen aproximadamente 10 formularios predeterminados para la declaración de la obligación tributaria. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.11 PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Plan anual de fiscalización. Denominaciones anteriores: Plan de control intensivo. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que contempla el universo de contribuyentes a fiscalizar, determinando el número de actuaciones a cumplir, el alcance de estas y la carga de trabajo que ellas representen frente a los recursos disponibles. |
| 1.3 | Contenido | El plan contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo normativo. • Objetivos. • Alcance. • Meta de actuaciones. • Criterios de selección de contribuyentes. • Clasificación Internacional Industrial Conforme (CIU). • Listado de sectores a fiscalizar. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección de Fiscalización. Copia: Dirección General de Tributación. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Imprenta Nacional, Administraciones tributarias territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la fiscalización tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica ascendente por año de producción. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, tablas de plazo de conservación documental, programas de fiscalización tributaria, procedimientos de las actuaciones de fiscalización tributaria, registro documental de la oficina. |

| | | |
|------|--|--|
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente de cobro tributario. • Devolución saldos acreedor. • Expediente de condonación tributaria. • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información y bases de datos del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019, los documentos digitales del expediente poseen firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Elaboración, siguiendo los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección General de Tributación, de los planes anuales de fiscalización, para su ejecución por parte de los diferentes órganos fiscalizadores de las Administraciones tributarias territoriales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | Corresponderá a la Dirección de Fiscalización el control del cumplimiento que del Plan hagan los órganos fiscalizadores de las administraciones tributarias territoriales y la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.12 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA ACTUACIÓN DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación.</p> <p>Denominaciones anteriores: Ocultos, omisos.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | Expediente que se origina de las actuaciones llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria, y que también contiene cualquier documento presentado por el obligado tributario. |
| 1.3 | Contenido | <p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <p>En el caso del control extensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del inicio de la actuación. • Inscripción de oficio. • Modificación de oficio. • Desinscripción de oficio. • Acta de hechos. • Justificación de la propuesta. • Propuesta de regularización. • Declaración rectificativa. • Citación a la comparecencia. • Acta de celebración de la audiencia final. • Boleta de traslado de cargos. • Impugnación de la comprobación. • Resolución de la determinación de oficio de la obligación tributaria. • Recurso de revocatoria. • Resolución sobre el recurso de revocatoria. • Recurso de apelación. • Resolución sobre el recurso de apelación. • Avalúo de bienes muebles. • Avalúo de bienes inmuebles. • Informe técnico de valoración o avalúo. <p>En el caso del control intensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del inicio de la actuación. • Alcance de las actuaciones. • Actas de fiscalización. • Solicitudes de requerimiento de información. • Hojas de trabajo (documentos elaborados por el sujeto a cargo). |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dictámenes de peritos, reportes de sistemas de control interno, fotografías, planos, croquis, traducciones notariales, datos o informes de denuncias, antecedentes del sujeto pasivo, acta de inspección a locales de sujetos renuentes, orden de allanamiento judicial, resolución de autorización para el secuestro de documentos. • Documentos aportados por el sujeto inspeccionado (declaraciones del sujeto pasivo, contabilidad del sujeto pasivo, libros, facturas, contratos, correspondencia, solicitud de rectificación). • Documentos probatorios que sustentan la fiscalización. • Justificación de la propuesta. • Propuesta de regularización. • Citación a la comparecencia. • Convocatoria a la audiencia final. • Acta de celebración de la audiencia final. • Manifestación de conformidad o disconformidad con la propuesta de regularización. • Boleta de traslado de cargos. • Impugnación de la comprobación. • Resolución de la determinación de oficio de la obligación tributaria. • Recurso de revocatoria. • Resolución sobre el recurso de revocatoria. • Recurso de apelación. • Resolución sobre el recurso de apelación. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Tributaria, Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. Copia: A solicitud del contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los documentos que contiene el expediente pueden producirse en soporte electrónico o soporte papel. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la fiscalización tributaria. |

| | | |
|-------------|---|---|
| 1.12 | Ordenación | Numérica, por número único y consecutivo del expediente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, procedimientos de las actuaciones fiscalizadoras, registro de actuaciones de comprobación y fiscalización, control de expedientes de las actuaciones administrativas de comprobación y fiscalización. |
| 1.14 | Acceso | Restringido. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | <ul style="list-style-type: none"> • El sujeto pasivo (contribuyente) tendrá derecho a acceder al expediente y a obtener copias a su costo, personalmente o a través de un tercero debidamente autorizado. • Los contribuyentes tienen derecho a conocer el expediente administrativo y a obtener copia a su costo de los documentos que lo integren en el trámite de puesta de manifiesto de este, en los términos previstos por la ley. • Apoderado generalísimo. • Funcionarios de las Administraciones Tributarias. • Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Funcionarios del Proceso de Fiscalización. • Funcionarios involucrados en los procesos de gestión de la obligación y fiscalización tributaria. • Funcionarios de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales. • Funcionarios de las Direcciones Técnico Normativas. |
| | Plazo de restricción | Permanente, debido a que contiene datos de las actividades económicas e información sensible del contribuyente. |
| | Permisos de Reproducción | Al contribuyente titular. |
| 1.16 | Documento vital | Si, los expedientes condensan la información de las actividades de comprobación y fiscalización tributaria, testimonio de las acciones emprendidas contra la lucha de la elusión, el fraude tributario y los delitos fiscales. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el Registro Único Tributario. • Constancias de inscripción. • Declaración de modificación de datos en el Registro Único Tributario. • Declaración de desinscripción en el Registro Único Tributario. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Plan anual de fiscalización. • Comprobantes de pago tributario. • Expediente de cobro tributario. • Devolución saldos acreedor. • Expediente de condonación tributaria. |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los expedientes digitales se encuentran conservados en los sistemas de información y bases de datos del Ministerio de Hacienda. El expediente puede contener documentos en formato PDF, Word, Excel, XML, entre otros. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019, los documentos digitales del expediente poseen firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes materiales y propiciar la regularización correspondiente.</p> <p>El control efectivo del cumplimiento tributario de los deberes formales y el cumplimiento tributario extensivo material, entendiéndose este último como la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria de los sujetos pasivos, utilizando los datos y elementos de prueba que estén en poder de la Administración, sin que se pueda extender al examen a los libros de contabilidad.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El sujeto pasivo de la actuación de fiscalización tendrá derecho a acceder al expediente y a obtener copias a su costo, personalmente o a través de un tercero debidamente autorizado. • Si el expediente principal se encuentra sustentado en sus probanzas en otro legajo, compuesto por hojas de trabajo y de otros elementos probatorios, dicho legajo se denominará expediente accesorio, que deberá formarse con las mismas formalidades y los requisitos normativos. En el expediente principal se indicará la existencia del citado expediente accesorio y el número de folios que contiene. • Cuando se hace referencia al expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación se alude al expediente principal y al expediente o a los expedientes accesorios, los cuales forman parte integral e indivisible de aquel para todos los efectos, tanto internos de la Administración, como a los derechos derivados a favor del contribuyente a que se ha hecho referencia |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.13 COMPROBANTES DE PAGO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Comprobantes de pago tributario. Denominaciones anteriores: Recibo oficial de pago. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento que certifica el pago de las obligaciones tributarias |
| 1.3 | Contenido | El comprobante de pago contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del sujeto pasivo. • Nombre, razón o denominación social. • Número de documento. • Periodo. • Código de administración. • Deuda que cancela. • Concepto de pago. • Nombre del contribuyente o representante legal. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Contribuyente. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones tributarias territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, los comprobantes de pago tributario se emiten digitalmente desde el año 2010 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la recaudación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuesta de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, módulo de captura e ingreso del sistema de facturación y pago del Ministerio de Hacienda. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Expediente de valoraciones administrativas. • Expediente administrativo de la actuación de comprobación e investigación. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Plan anual de fiscalización. • Expediente de cobro tributario. • Devolución saldos acreedor. • Expediente de condonación tributaria. • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF y XML, se conservan en el sistema de facturación y pago del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019, los documentos digitales del expediente poseen firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. |
| 2.2 | Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | En caso de duda sobre qué documento debe utilizarse para el pago de impuestos administrados por la Dirección General de Tributación, se debe usar el formulario normalizado D. 110, —Recibo oficial de pago o aquel que la Administración Tributaria determine. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.14 EXPEDIENTES DE COBRO TRIBUTARIO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Expediente de cobro tributario. Denominaciones anteriores: Aplazamientos de pago, fraccionamientos de pago. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos a partir de la solicitud, análisis y resolución de las facilidades de pago de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. |
| 1.3 | Contenido | Los expedientes pueden contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aplazamiento del pago tributario. • Solicitud de fraccionamiento del pago tributario. • Solicitud de fraccionamiento del pago de la prima. • Estudio de solicitud de fraccionamiento del pago tributario. • Estudio de solicitud de aplazamiento del pago tributario. • Solicitud de requisitos. • Garantías. • Certificación de estados financieros. • Oficios de otorgamiento o denegatoria. • Recurso de revocatoria. • Oficio de atención de recursos. • Solicitud de compensación de saldos acreedores. • Solicitud de adecuación de pagos y plazos. • Comprobantes de pago. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, los expedientes de cobro tributario pueden contener documentos en soporte electrónico, desde el año 2010 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la recaudación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérico por número de cédula del contribuyente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, módulo de captura e ingreso de los sistemas de información del Ministerio de Hacienda, control de expedientes de cobro tributario. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Devolución saldos acreedor. • Expediente de condonación tributaria. • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, Sistemas de información y bases de datos del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019, los documentos digitales del expediente poseen firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de fraccionamientos de pago no se exigirá garantía cuando el solicitante sea un ente público. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Tanto en los aplazamientos como en los fraccionamientos sin garantía, debe certificarse el saldo de la deuda que producto de la facilidad de pago, resultó de fundir todas las deudas tributarias en una sola.• En situaciones calificadas a juicio del Director de Grandes Contribuyentes Nacionales o del Gerente Tributario, con la anuencia del Director Regional correspondiente, se puede autorizar una facilidad de pago en condiciones distintas a las establecidas en la normativa. |
|--|--|---|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.15 DEVOLUCIONES DE SALDOS ACREEDOR

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Devoluciones de saldos acreedor. Denominaciones anteriores: Solicitudes de compensación. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos de la solicitud, análisis y resolución de la devolución de saldos a favor que hayan sido generados en la cancelación debida o indebida de tributos, pagos a cuenta, sanciones e intereses, así como los intereses sobre los montos a devolver, cuando correspondan. |
| 1.3 | Contenido | Las devoluciones pueden contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compensación de saldos acreedores. • Notas aclaratorias. • Copia certificada de la personería jurídica. • Comprobante de pago. • Declaración jurada. • Documentos testimoniales. • Resolución de la devolución. • Notificación de la resolución. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, las devoluciones de saldos se gestionan digitalmente a partir de 2016 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta 2015. Electrónico desde 2016 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la recaudación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérica por número de solicitud. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuesta de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, control de devoluciones de saldos acreedor. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expedientes de cobro tributario. • Expediente de condonación tributaria. • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en el sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019 y la resolución N.º DGT-R-028-2018. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. |
| 2.2 | Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|--|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • No procede devolución alguna por saldos acreedores correspondientes a períodos fiscales respecto de los que haya prescrito el derecho del Fisco para determinar y liquidar el tributo. • El Director General de la Administración Tributaria o los gerentes de las administraciones tributarias y de grandes contribuyentes en quienes él delegue, total o parcialmente, deberán emitir y firmar toda resolución referida a la devolución de saldos acreedores o su crédito. • La Administración Tributaria emitirá, cuando corresponda, una resolución que revoque total o parcialmente lo devuelto, adjuntando el formulario de pago correspondiente. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.16 EXPEDIENTES DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Expediente de condonación tributaria. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos a partir de la solicitud, análisis y resolución de la condonación del pago de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. |
| 1.3 | Contenido | Los expedientes pueden contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de condonación tributaria. • Personaría jurídica vigente (cuando corresponda). • Informe de análisis de la administración tributaria. • Resolución de la condonación. • Notificación de la resolución. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Dirección General de Hacienda. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, los expedientes pueden contener documentos en soporte electrónico, desde el año 2010 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la recaudación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérico por número de cédula del contribuyente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuesta de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, control de expedientes de condonación tributaria. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expedientes de cobro tributario. • Devoluciones de saldos acreedor. • Dación en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en el sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | Función: Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente. |
| 2.2 | Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia de la Administración Tributaria competente o la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, remitirá el expediente respectivo a la Dirección General de Hacienda, junto con un informe debidamente motivado en el cual se analice la existencia o no del error, a fin de que la Dirección General de Hacienda determine la procedencia o no de la condonación. |

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO NO. A10.17 DACIONES EN PAGO DE BIENES MUEBLES O BIENES
INMUEBLES PARA LA CANCELACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS**

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-------------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos a partir de la solicitud, análisis y resolución de la dación en pago de bienes muebles e inmuebles para realizar la cancelación o de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. |
| 1.3 | Contenido | La dación puede contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de dación de bienes muebles e inmuebles. • Plan de aprovechamiento. • Aceptación expresa del mueble o inmueble ofrecido. • Copia de cedula. • Personería jurídica vigente. • Certificación literal de la propiedad. • Certificación del plano catastrado. • Certificación de gravámenes. • Acuerdo de la dación. • Estudio de la solicitud. • Avalúo. • Resolución de la dación. • Notificación de la resolución. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, las daciones de pago pueden gestionarse en soporte electrónico, desde el año 2010 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto del proceso de recaudación. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.12 | Ordenación | Numérico por número de cédula del contribuyente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuesta de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, control de daciones en pago para la cancelación de las deudas tributarias. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expedientes de cobro tributario. • Devoluciones de saldos acreedor. • Expedientes de condonación tributaria. • Prescripción de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en el sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función: Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N.º 27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>5 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | <p>La Dirección General de Tributación coordinará los avalúos de los bienes que se ofrezcan en dación de pago de las obligaciones tributarias.</p> |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A10.18 PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Prescripciones de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos a partir de la solicitud, análisis y resolución de la prescripción del pago de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. |
| 1.3 | Contenido | Las prescripciones pueden contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prescripción. • Certificación de propiedad de bienes. • Certificación de desglose de años adeudados. • Copia del documento de identidad. • Personería jurídica vigente. • Escrituras. • Resolución de la prescripción. • Notificación de la resolución. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Unidad de Control de Cuenta Integral Tributaria. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Administraciones Tributarias Territoriales, Dirección de Grandes Contribuyentes. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, en cumplimiento de la ley 8454 y su reglamento, las prescripciones pueden gestionarse en soporte electrónico, desde el año 2010 aproximadamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1971- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1971 hasta el 2009. Electrónico desde el 2010 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la recaudación tributaria. |
| 1.12 | Ordenación | Numérico por número de cédula del contribuyente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión documental, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, registro documental de la oficina, control de prescripciones de impuestos y obligaciones tributarias. |
| 1.14 | Acceso | Público. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que no posee información trascendental para la consecución del proceso de gestión tributaria. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de inscripción en el registro único tributario. • Constancias de inscripción en el registro único tributario. • Declaración de modificación de datos en el registro único tributario. • Declaración de desinscripción en el registro único tributario. • Solicitudes de información. • Peticiones o reclamos tributarios. • Consultas tributarias. • Exoneraciones tributarias. • Declaraciones juradas de la determinación de impuestos. • Comprobantes de pago tributario. • Expedientes de cobro tributario. • Devoluciones de saldos acreedor. • Expedientes de condonación tributaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en el sistema de Administración Tributaria Virtual. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la directriz DCN-002-2019. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Ejecutar actuaciones administrativas en materia de asistencia al contribuyente para el pago voluntario, el cobro administrativo de deudas tributarias en condición de morosidad y traslado a cobro coactivo de las deudas tributarias conforme a la normativa vigente.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Ley 9069, Fortalecimiento de la Gestión Tributaria. • Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 38277-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 37477-H. • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 36505-H. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reforma Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, N°27278-H. • Reforma al Reglamento Organización y Funciones Dirección General de Tributación y le Cambia Nombre Eliminando la Palabra “Directa y al Reglamento General de Gestión, Fiscalización y Recaudación Tributaria, N.º 29812-H. • Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa, N.º 35688-H. • Reforma Reglamento de Procedimiento Tributario, N.º 41330-H. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | Emitida la declaratoria de prescripción de la deuda, la Dirección General de Tributación procede a la cancelación en la cuenta integral tributaria. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. A11. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Gestión del registro único tributario | 01 | Declaraciones de inscripción en el registro único tributario | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Datos de identificación de la Sociedad o persona física. • Datos del domicilio fiscal. • Datos del contacto y notificación del obligado tributario. • Datos de la actividad económica. • Información de representante legal. • Información del apoderado generalísimo sin límite de suma. • Datos del régimen tributario. • Datos presentación. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |
| | 02 | Constancias de inscripción en el registro | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de inscripción. • Fecha de inscripción. • Nombre del obligado tributario. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | único tributario | <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación. • Detalle de las actividades económicas. • Detalle del domicilio fiscal. • Nombre del representante legal. • Número de cédula del representante legal. • Cantidad de sucursales/agencias registradas. • Modo de facturación. • Fecha de emisión del documento. | | | | | |
| | 03 | Declaraciones de modificación de datos en el registro único tributario | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Datos de identificación de la Sociedad o persona física • Datos del domicilio fiscal. • Datos del contacto y notificación del obligado tributario. • Datos de la actividad económica. • Datos generales de sucursales y/o agencias. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|---|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Información de representante legal. • Información del apoderado generalísimo sin límite de suma. • Cambio de número de identificación. • Régimen tributario • Clasificación de impuestos • Autorizaciones especiales • Método de facturación • Presentación. | | | | | |
| | 04 | Declaraciones de desinscripción en el registro único tributario | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Datos de identificación de la Sociedad o persona física. • Datos del domicilio fiscal. • Datos del contacto y notificación del obligado tributario. • Información de representante legal o apoderado generalísimo sin límite de suma. • Motivo de la desinscripción. • Presentación. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|----------------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Gestión de servicios al contribuyente | 05 | Solicitudes de información | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante (nombre completo y número de documento de identidad). • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. • Solicitud firmada por el interesado. • Exposición clara y precisa del motivo por el cual requiere la información. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |
| | 06 | Peticiones tributarias | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante (nombre completo y número de documento de identidad). • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. • Fundamento legal de la petición. • Exposición clara y precisa de los hechos concretos. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---------------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 07 | Consultas tributarias | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del o los interesados en el caso. • Detalle de la situación de hecho concreta y actual, sobre datos exactos. • Exposición clara y precisa de todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta. • Exposición de los argumentos que respaldan la opinión fundada. • Detalle del o de los tributos afectados y los respectivos períodos fiscales. • Señalamiento de lugar, correo electrónico o cualquier otro medio para recibir notificaciones. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |
| Gestión de la obligación tributaria | 08 | Exoneraciones tributarias | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ante el Sistema Exonet mediante el formulario Solicitud de Exención de Impuestos Locales Genérica o Formulario Solicitud de | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>Exención de Impuestos Locales Concreta en el caso que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia debidamente certificada del documento de identificación del beneficiario o de su representante legal. • Certificación de personería jurídica vigente emitida por Registro Nacional o notario público. • Copia del documento de identificación del representante legal. • Carta original suscrita por el representante legal, y debidamente autenticada por abogado, en las que se consigne el registro de firmas de las personas autorizadas por parte de la empresa, a realizar todos los trámites relacionados con la exención de tributos u otros trámites asociados, ante del Departamento de Gestión de Exenciones de la Dirección General de Hacienda. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada por notario, del acta constitutiva de la empresa. • Certificación notarial o registral, en la que se indique nombre y facultades del representante legal de la empresa y copia de su cédula de identidad. • Constancias. • Facturas. • Declaraciones juradas. • Copia de contratos. • Licencia donde se concede el permiso para el ejercicio de la actividad económica. | | | | | |
| | 09 | Expedientes de valoraciones administrativas | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de avalúo. • Formularios para recolección de datos en el campo. • Hojas de resumen aplicado para cada uno de los enfoques. • Copia del avalúo. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>En el caso de bienes inmuebles la solicitud debe presentarse junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos de agrimensura. • Comprobante de cita de inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Planos constructivos y/o descripción de las mejoras. <p>En el caso de bienes muebles la solicitud debe presentarse junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de muebles a valorar. • Certificación de la propiedad en el Registro Público de la Propiedad. | | | | | |
| | 10 | Declaraciones juradas de la determinación de impuestos | <p>Puede contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del periodo. • Número de cédula. • Tipo de cédula. • Tipo de actividad. • Activos y pasivos. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos. • Costos, gastos y deducciones. • Base imponible. • Créditos. • Liquidación deuda tributaria. | | | | | |
| Fiscalización tributaria | 11 | Planes anuales de fiscalización | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo normativo. • Objetivos. • Alcance. • Meta de actuaciones. • Criterios de selección de contribuyentes. • Clasificación Internacional Industrial Conforme (CIU). • Listado de sectores a fiscalizar. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |
| | 12 | Expedientes administrativos de la actuación de comprobación e investigación | Puede contener los siguientes documentos: En el caso del control extensivo | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del inicio de la actuación. • Inscripción de oficio. • Modificación de oficio. • Desinscripción de oficio. • Acta de hechos. • Justificación de la propuesta. • Propuesta de regularización. • Declaración rectificativa. • Citación a la comparecencia. • Acta de celebración de la audiencia final. • Boleta de traslado de cargos. • Impugnación de la comprobación. • Resolución de la determinación de oficio de la obligación tributaria. • Recurso de revocatoria. • Resolución sobre el recurso de revocatoria. • Recurso de apelación. • Resolución sobre el recurso de apelación. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo de bienes muebles. • Avalúo de bienes inmuebles. • Informe técnico de valoración o avalúo. <p>En el caso del control intensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación del inicio de la actuación. • Alcance de las actuaciones. • Actas de fiscalización. • Solicitudes de requerimiento de información. • Hojas de trabajo (documentos elaborados por el sujeto a cargo). • Documentos aportados por el sujeto inspeccionado (declaraciones del sujeto pasivo, contabilidad del sujeto pasivo, libros, facturas, contratos, correspondencia, solicitud de rectificación). | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos probatorios que sustentan la fiscalización. • Justificación de la propuesta. • Propuesta de regularización. • Citación a la comparecencia. • Convocatoria a la audiencia final. • Acta de celebración de la audiencia final. • Manifestación de conformidad o disconformidad con la propuesta de regularización. • Boleta de traslado de cargos. • Impugnación de la comprobación. • Resolución de la determinación de oficio de la obligación tributaria. • Recurso de revocatoria. • Resolución sobre el recurso de revocatoria. • Recurso de apelación. • Resolución sobre el recurso de apelación. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Recaudación tributaria | 13 | Comprobantes de pago tributario | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula del sujeto pasivo. • Nombre, razón o denominación social. • Número de documento. • Periodo. • Código de administración. • Deuda que cancela. • Concepto de pago. • Nombre del contribuyente o representante legal. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |
| | 14 | Expedientes de cobro tributario | Puede contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aplazamiento del pago tributario. • Solicitud de fraccionamiento del pago tributario. • Solicitud de fraccionamiento del pago de la prima. • Estudio de solicitud de fraccionamiento del pago tributario. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de solicitud de aplazamiento del pago tributario. • Solicitud de requisitos. • Garantías. • Certificación de estados financieros. • Oficios de otorgamiento o denegatoria. • Recurso de revocatoria. • Oficio de atención de recursos. • Solicitud de compensación de saldos acreedores. • Solicitud de adecuación de pagos y plazos. • Comprobantes de pago. | | | | | |
| | 15 | Devoluciones de saldos acreedor | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compensación de saldos acreedores. • Notas aclaratorias. • Copia certificada de la personería jurídica. • Comprobante de pago. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|--|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada. • Documentos testimoniales. • Resolución de la devolución. • Notificación de la resolución. | | | | | |
| | 16 | Expedientes de condonación tributaria | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de condonación tributaria. • Personarí jurídicu vigente (cuando corresponda). • Informe de análisis de la administración tributaria. • Resolución de la condonación. • Notificación de la resolución. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |
| | 17 | Daciones en pago de bienes muebles e inmuebles para la cancelación de deudas tributarias | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de dación de bienes muebles e inmuebles. • Plan de aprovechamiento. • Aceptación expresa del mueble o inmueble ofrecido. • Copia de cedula. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Personería jurídica vigente. • Certificación literal de la propiedad. • Certificación del plano catastrado. • Certificación de gravámenes. • Acuerdo de la dación. • Estudio de la solicitud. • Avalúo. • Resolución de la dación. • Notificación de la resolución. | | | | | |
| | 18 | Prescripciones de impuestos y obligaciones tributarias | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prescripción. • Certificación de propiedad de bienes. • Certificación de desglose de años adeudados. • Copia del documento de identidad. • Personería jurídica vigente. • Escrituras. • Resolución de la prescripción. • Notificación de la resolución. | Dirección General de Tributación | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

Fuente: elaboración propia.

B. ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- B1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
- B2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
- B3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA.
- B4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA.
- B5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN NACIONAL.
- B6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- B7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.
- B8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.
- B9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
- B10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PRESUPUESTARIO.
- B11. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.
- B12. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES).
 - B12.1 PROGRAMA MACROECONÓMICO.
 - B12.2 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSIÓN PÚBLICA.
 - B12.3 PLAN ANUAL OPERATIVO.
 - B12.4 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
 - B12.5 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE MINISTERIOS, PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.
 - B12.6 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO.
 - B12.7 PROYECTOS DE PRESUPUESTO IMPROBADOS.

- B12.8 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE ENTES DESCENTRALIZADOS.
 - B12.9 EXPEDIENTES DE LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA (PRESUPUESTO NACIONAL).
 - B12.10 SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
 - B12.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA.
 - B12.12 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS.
 - B12.13 INFORME INSTITUCIONAL SEMESTRAL DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
 - B12.14 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
 - B12.15 INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
 - B12.16 INFORME DE RESULTADOS FÍSICOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL PERIODO.
 - B12.17 INFORME ANUAL CONJUNTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B13. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

ANEXO NO. B1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| | |
|--|---|
| FICHA DE IDENTIFICACIÓN | SUJETO PRODUCTOR: Institución- Subfondo Dirección General de Presupuesto Nacional |
| <p>1. Nombre autorizado: Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>2. Denominación: Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> | |
| <p>3. Legislación</p> <p>3.1 Marco General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley No. 5525, Ley de Planificación Nacional, 2 de mayo de 1974. • Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública. • Ley No. 6955, Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, de 02 de marzo de 1984. • Ley No. 7494, Ley de la Contratación Administrativa. • Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. • Ley No. 8292, Ley de Control Interno. • Ley No. 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley No. 8968, Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales. • Ley No. 8508, Código Procesal Contencioso Administrativo. • Ley No. 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición. | |
| <p>3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, setiembre de 2001 • Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, N.º 9371, de 23 de agosto de 2016. • Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas, N.º 9635, Título IV, 3 de diciembre de 2018. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H, 28 de octubre de 1997. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988, 31 de enero de 2006. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H, 18 octubre de 2006. • Creación de la Comisión de Coordinación Técnica Interinstitucional de Planificación, Programación y Evaluación de la Gestión Institucional y Sectorial del Poder Ejecutivo, Decreto N.º 36901-PLAN-H, de 14 de enero de 2012. • Reglamento al título IV de la ley No. 9635, Responsabilidad Fiscal de la República N.º 41641 –H, de 25 de abril de 2019. | |
| <p>3.3 Marco Específico: Normativa específica de gestión documental (documentos y archivos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos. | |

- Ley No. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documento Electrónico.
- Ley No. 8292, ley de Control Interno (artículos relacionados con la gestión de documentos).
- Votos de la Sala Constitucional.
- Decreto Ejecutivo No. 24023-C, Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- Circulares y directrices del Archivo Nacional.
- Criterios y manuales de la CGR y dictámenes de la PGR relacionados con la gestión de documentos.
- Directrices de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital.
- Directrices o políticas del Ministerio de Ciencia y Tecnología sobre firma digital.

4. Fechas extremas:

- Dirección General de Presupuesto Nacional 1949-

5. Estatus jurídico: Pública.

6. Historia Administrativa:

En el artículo 177 de la Constitución Política dictada el 7 de noviembre de 1949, se crea un “departamento especializado” que tendría a su cargo la preparación del proyecto ordinario y extraordinario del presupuesto, confiriéndosele además la “autoridad para reducir o suprimir cualquiera de las partidas que figuren en los anteproyectos formulados” por las dependencias del Gobierno Central.

Es a partir del enunciado anterior, que se asigna una función específica, pero no se indica en forma expresa la misión o el interés del Presupuesto en el ámbito nacional ni la oficina en particular sobre la cual recaería tal responsabilidad.

Es así como en la Ley de Administración Financiera (Asamblea Legislativa, 1951, p. 15) y sus reformas, se amplía la función ya establecida en la Constitución Política indicándose lo siguiente: “La Oficina de Presupuesto es un organismo técnico especializado, estará a cargo de un jefe que es un colaborador especializado del Ministro del ramo para la preparación, tramitación y ejecución de la Ley de Presupuesto y las que con ella se relacionen”.

Del artículo antes citado se desprende una visión más amplia de la razón de ser de la Oficina de Presupuesto Nacional, ya que se vislumbra el presupuesto como un proceso, en el cual destacan las etapas de: preparación, tramitación y ejecución.

Producto de la reglamentación de la Ley de Administración Financiera, se dicta mediante el Decreto Ejecutivo No.22 de 03 de mayo de 1952, el Reglamento General de Preparación, Ejecución y

Liquidación del Presupuesto, en el cual se detallan más claramente las funciones específicas que tendría a cargo la Oficina de Presupuesto Nacional.

Posteriormente, mediante la Ley de Planificación, Ley No. 3087 de 31 de enero de 1963, se crea el Departamento de Planes Anuales como dependencia de la Oficina de Planificación, asumiendo al “organismo técnico especializado” al que se refiere la Constitución Política en su artículo 177, destacando que dicho Departamento y su Jefe, mantendrían las atribuciones, potestades y funciones determinadas en el artículo citado.

La Ley de Planificación Nacional, Ley No. 5525 de 02 de mayo de 1974, en el artículo 7° establece que dentro de la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica: “Habrá un Departamento encargado de preparar los proyectos de presupuesto bajo la forma de presupuesto por programas. Este departamento y su jefe tendrán las atribuciones, potestades y funciones que determina el artículo 177 de la Constitución Política”

Este artículo mantiene la disposición de la Ley 3087; pero estipula la forma de preparar los proyectos de presupuesto, esto es, utilizando la técnica de Presupuesto por Programas y perdiendo además el nombre de Planes Operativos Anuales y asumiendo el de Oficina de Presupuesto Nacional.

Con la Ley de Creación de la Autoridad Presupuestaria (Asamblea Legislativa, 1982), se le asignan adicionalmente a la Oficina de Presupuesto Nacional, las funciones de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, siendo estas:

- a) Preparar la información básica para que la Autoridad Presupuestaria formule las directrices generales de la política presupuestaria.
- b) Comprobar el cumplimiento de las directrices adoptadas por la Autoridad Presupuestaria.
- c) Efectuar estudios sobre el comportamiento de los ingresos y egresos del Sector Público.
- d) Realizar estudios para mejorar el proceso presupuestario.
- e) Las que adicionalmente le asigne la Autoridad Presupuestaria.

Con esta disposición se amplían las competencias de la Oficina de Presupuesto a todo el sector público, salvo algunas excepciones; pero siempre condicionada a las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria, la cual está compuesta por el Ministro de Hacienda, quien la preside, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica y el Presidente del Banco Central. Además, cuando deben formularse directrices de política salarial para el Sector Público, se incorporan a la Autoridad

Presupuestaria, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social y un representante de las organizaciones sindicales nombrado por el Consejo de Gobierno.

La Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, (Asamblea Legislativa, 1984, p. L-129), en su artículo 3° establece, sin derogar el artículo 7° de la Ley No. 5525, que: “La preparación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y del Presupuesto de la República por Programas, la hará el Departamento especializado en la materia, al tenor de lo que dispone el artículo 177 de la Constitución Política. Tal dependencia funcionará bajo los lineamientos que determine el Ministerio de Hacienda”.

Mediante un transitorio al artículo antes mencionado, se traslada la Oficina de Presupuesto Nacional, de la Presidencia de la República (donde estaba ubicada presupuestariamente; pero dependiendo administrativamente de OFIPLAN), al Ministerio de Hacienda, donde se encontraba físicamente desde junio de 1978. Con este artículo se tratan de limitar las atribuciones, potestades y funciones que le determina la Constitución Política a la Oficina de Presupuesto y a su Jefe.

Finalmente, en el año 2001 mediante la promulgación de la Ley No. 8131, se crea la Autoridad Presupuestaria como un órgano colegiado para los efectos del ordenamiento presupuestario del sector público, el que a su vez tiene un órgano ejecutivo cuyas funciones recaen en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

7. Estructura orgánica:

La Dirección General de Presupuesto Nacional está conformada por siete unidades de nivel operativo y por una oficina de nivel directivo, estas son:

- Dirección General.
- Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros.
- Unidad de Análisis Presupuestario Servicios de Administración General.
- Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Sociales y Comunales.
- Unidad de Análisis Presupuestario Poderes y Otros Órganos de Rango Constitucional.
- Unidad de Gestión Presupuestaria.
- Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual.
- Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria.

8. Competencia, funciones y actividades:

a) Elaborar, junto con la Contraloría General de la República, y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.

- b) Dictar las normas técnicas del proceso de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria de la Administración Central.
- c) Analizar los anteproyectos de presupuesto de los órganos y las dependencias de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del Artículo 1 de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, cuyos presupuestos deban ser aprobados por la Asamblea Legislativa y realizar los ajustes que procedan, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de los límites constitucionales.
- d) Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones.
- e) Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las entidades e instituciones del sector público regidas por la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131.
- f) Poner a disposición de todas las entidades e instituciones del sector público, el privado o cualquier persona que lo solicite, la información relativa al contenido del presupuesto nacional aprobado. Deberán emplearse los medios especificados en dicha Ley.
- g) Elaborar, en coordinación con la Tesorería Nacional, la programación financiera de la ejecución del Presupuesto de la República de conformidad con lo establecido en el Artículo 43.
- h) Controlar y evaluar la ejecución parcial y final de los planes y presupuestos de la Administración Central, aplicando los principios de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, su reglamento y las normas técnicas pertinentes.
- i) Proponer su propia organización, la cual se determinará mediante reglamento.

9. Series documentales:

- Programa Macroeconómico.
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.
- Planes Anuales Operativos.
- Anteproyectos de presupuesto Ordinarios y Extraordinarios de Órganos Desconcentrados.
- Anteproyectos de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.
- Expediente Administrativo de Presupuesto.
- Proyectos de Presupuestos Improbados.
- Presupuestos Institucionales Ordinarios y Extraordinarios de Entes Sujetos a la Aprobación Presupuestaria de la CGR.

- Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa – Presupuesto Nacional.
- Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Nacional de Aprobación Ejecutiva de Órganos Desconcentrados.
- Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Nacional de Aprobación Ejecutiva.
- Modificaciones Presupuestarias de las Instituciones del Sector Descentralizado.
- Informe Institucional Semestral de la Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto.
- Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto.
- Informe de Seguimiento sobre la Gestión Presupuestaria.
- Informe de Resultados Físicos de los Programas Ejecutados del Ejercicio Económico del Periodo.
- Informe Anual Conjunto de Cumplimiento de Metas y Ejecución Presupuestaria.

10. Relaciones:

- Asamblea Legislativa.
- Autoridad Presupuestaria.
- Banco Central de Costa Rica.
- Dirección General de Contabilidad Nacional.
- Dirección General de Tributación.
- Contraloría General de la República.
- Dirección General de Crédito Público.
- Entidades públicas centralizadas.
- Ministerios.
- MIDEPLAN.
- Municipalidades.
- Tesorería Nacional.

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|--|
| 1949-11-08 | | Constitución Política de la República de Costa Rica. | 125 | Si el Poder Ejecutivo no aprobare el proyecto de ley votado por la Asamblea, lo vetará y lo devolverá con las objeciones pertinentes. No procede el veto cuando al proyecto que aprueba el Presupuesto Ordinario de la República. | Instrucciones constitucionales superiores sobre gestión presupuestaria de atacamiento obligatorio para el Sector Público. | Expedientes de ley de la Asamblea Legislativa (Ley de Presupuesto Nacional). |
| 1949-11-08 | | Constitución Política de la República de Costa Rica. | 140 | Inciso 15) Enviar a la Asamblea Legislativa el Proyecto de Presupuesto Nacional en la oportunidad y con los requisitos determinados en esta Constitución. | Instrucciones constitucionales superiores sobre gestión presupuestaria de atacamiento obligatorio para el Sector Público. | Expedientes de ley de la Asamblea Legislativa (Ley de Presupuesto Nacional). |
| 1949-11-08 | | Constitución Política de la República de Costa Rica. | 176 | La gestión pública se conducirá de forma sostenible, transparente y responsable, la cual se basará en un marco de presupuestación pluriaual, en procura de la continuidad de los servicios que presta. El presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos | Instrucciones constitucionales superiores sobre gestión presupuestaria de atacamiento obligatorio para el Sector Público. | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|---|
| | | | | <p>autorizados de la Administración Pública, durante todo el año económico. En ningún caso, el monto de los gastos presupuestos podrá exceder el de los ingresos probables. La Administración Pública en sentido amplio, observará las reglas anteriores para dictar sus presupuestos. El presupuesto de la República se emitirá para el término de un año, del primero de enero al treinta y uno de diciembre.</p> | | |
| 1949-11-08 | | Constitución Política de la República de Costa Rica. | 177 | <p>La preparación del proyecto ordinario corresponde al Poder Ejecutivo por medio de un Departamento especializado en la materia, cuyo jefe será de nombramiento del Presidente de la República, para un período de seis años. Este Departamento tendrá autoridad para reducir o suprimir cualquiera de las partidas que figuren en los anteproyectos formulados por los Ministerios de Gobierno, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia y Tribunal Supremo de Elecciones. En caso de conflicto, decidirá definitivamente el Presidente de la República. Los gastos</p> | Instrucciones constitucionales superiores sobre gestión presupuestaria de atacamiento obligatorio para el Sector Público. | <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados</p> <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--|
| | | | | <p>presupuestados por el Tribunal Supremo de Elecciones para dar efectividad al sufragio no podrán ser objetados por el Departamento a que se refiere este artículo.</p> <p>En el proyecto se le asignará al Poder Judicial una suma no menor del seis por ciento de los ingresos ordinarios calculados para el año económico, Sin embargo, cuando esta suma resultare superior a la requerida para cubrir las necesidades fundamentales presupuestas por ese Poder, el Departamento mencionado incluirá la diferencia como exceso, con un plan de inversión adicional, para que la Asamblea Legislativa determine lo que corresponda.</p> <p>Para lograr la universalización de los seguros sociales y garantizar cumplidamente el pago de la contribución del Estado como tal y como patrono, se crearán a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social rentas suficientes y calculadas en tal forma que cubran las necesidades actuales y futuras de la Institución. Si se produjere un déficit por</p> | | <p>Tribunal Supremo de Elecciones</p> <p>Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|--|
| | | | | <p>insuficiencia de esas rentas, el Estado lo asumirá, para lo cual el Poder Ejecutivo deberá incluir en su próximo proyecto de Presupuesto la partida respectiva que le determine como necesaria la citada Institución para cubrir la totalidad de las cuotas del Estado.</p> <p>El Poder Ejecutivo preparará, para el año económico respectivo, los proyectos de presupuestos extraordinarios, a fin de invertir los ingresos provenientes del uso del crédito público o de cualquier otra fuente extraordinaria.</p> | | |
| 1949-11-08 | | Constitución Política de la República de Costa Rica. | 180 | <p>El presupuesto ordinario y los extraordinarios constituyen el límite de acción de los Poderes Públicos para el uso y disposición de los recursos del Estado, y sólo podrán ser modificados por leyes de iniciativa del Poder Ejecutivo.</p> <p>Todo proyecto de modificación que implique aumento o creación de gastos deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo anterior.</p> <p>Sin embargo, cuando la Asamblea esté en receso, el Poder Ejecutivo podrá</p> | Instrucciones constitucionales superiores sobre gestión presupuestaria de atacamiento obligatorio para el Sector Público. | <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados.</p> <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios,</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | | | <p>variar el destino de una partida autorizada o abrir créditos adicionales, pero únicamente para satisfacer necesidades urgentes o imprevistas en casos de guerra, conmoción interna o calamidad pública. En tales casos, la Contraloría no podrá negar su aprobación a los gastos ordenados y el decreto respectivo implicará convocatoria de la Asamblea Legislativa a sesiones extraordinarias para su conocimiento.</p> | | <p>Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.</p> <p>Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.</p> |
| 1978-05-02 | Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública. | 28 | <p>Inciso i) Presentarse los ministros rectores de las instituciones cuyos presupuestos son dictaminados por la Asamblea Legislativa, cada año durante el mes de setiembre y en la fecha en que fueren convocados, ante la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios de esta Asamblea, a rendir un informe sobre la ejecución del presupuesto de su institución, correspondiente al</p> | Procedimientos superiores de gestión del presupuesto nacional. | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | | | ejercicio fiscal en curso. En esa misma comparecencia, deberán justificar el proyecto de presupuesto que se analiza para el siguiente período fiscal. Ambas intervenciones deberán basarse en el cumplimiento de objetivos y metas precisos. | | |
| 1978-05-02 | Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública. | 367 | Inciso g) Los procedimientos relativos a la aprobación, ejecución y liquidación de presupuestos, y los demás de fiscalización financiera y contable por parte de la Contraloría General de la República, cuando estén regulados; y Inciso h) Los demás que el Poder Ejecutivo determine por decreto, dentro de los tres meses siguientes a la promulgación de esta ley, cuando existan motivos igualmente justificados que los de los incisos anteriores, y siempre que estén regulados por ley. | Procedimientos superiores de gestión del presupuesto nacional. | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 8 | Artículo 8°- Contenido de los presupuestos. Los presupuestos considerarán como mínimo: a) El presupuesto de ingresos, que comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las | Requisitos de contenido que deben presentar los presupuestos públicos. | Expediente administrativo del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | | | <p>transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas.</p> <p>b) El presupuesto de gastos, que comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas.</p> <p>c) La programación de actividades y metas esperadas para el período, según el nivel de detalle definido en el reglamento.</p> <p>d) Los requerimientos de recursos humanos, según el detalle que se establezca en el reglamento respectivo.</p> <p>e) Las normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria, las cuales se aplicarán durante el ejercicio económico para el que dicho presupuesto esté vigente</p> | | |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 23 | <p>Lineamientos de política presupuestaria. A partir de la programación macroeconómica, la Autoridad Presupuestaria, tomando en consideración el Plan Nacional de Desarrollo, elaborará la propuesta de lineamientos generales y específicos</p> | Coordinación nacional en materia presupuestaria. | <p>Programa macroeconómico</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | <p>de política presupuestaria del siguiente ejercicio económico, para los órganos y entes comprendidos en los incisos a), b) y c) del Artículo 1 de esta Ley.</p> <p>En lo que atañe a los órganos y entes incluidos en los incisos a) y c) del Artículo 1, la propuesta de lineamientos de política presupuestaria será conocida por el Consejo de Gobierno y la aprobación definitiva corresponderá al Presidente de la República. Estos lineamientos deberán publicarse a más tardar el 31 de marzo del año que precede al ejercicio de que se trate y serán de aplicación obligatoria. La máxima autoridad de cada órgano y entidad será la responsable de cumplirlos.</p> <p>En lo que respecta a los órganos aludidos en el inciso b) del Artículo 1, las directrices referidas se propondrán a los jefes respectivos para su conocimiento y aprobación.</p> | | |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y | 9 | Obligatoriedad de las normas y los lineamientos. Los proyectos de presupuesto de los entes y órganos del sector público deberán prepararse | Requisitos de contenido que deben presentar los | Plan anual operativo. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|--------------------------|
| | | Presupuestos Públicos. | | acatando las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por el órgano competente. | presupuestos públicos. | |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 31 | <p>Objetivos. Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán:</p> <p>a) Presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>b) Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación del presupuesto se cumplan en el tiempo y la forma requeridos.</p> <p>c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.</p> <p>d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas</p> | Requisitos de contenido que deben presentar los presupuestos públicos. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como el uso racional de los recursos públicos. | | |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 32 | <p>Competencias del órgano rector. Como órgano rector del Subsistema de Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto Nacional, órgano al que se refiere el Artículo 177 de la Constitución Política, tendrá las funciones y los deberes siguientes:</p> <p>a) Elaborar, junto con la Contraloría General de la República, y dictar los criterios y lineamientos generales que informen las normas técnicas del proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestaria del sector público.</p> <p>b) Dictar las normas técnicas del proceso de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria de la Administración Central.</p> <p>c) Analizar los anteproyectos de presupuesto de los órganos y las dependencias de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del Artículo 1 cuyos presupuestos deban ser aprobados por la Asamblea</p> | Competencias gerenciales nacionales en materia de presupuesto público. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | <p>Legislativa y realizar los ajustes que procedan, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de los límites constitucionales.</p> <p>d) Elaborar los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones.</p> <p>e) Asesorar, en materia presupuestaria, a todas las entidades e instituciones del sector público regidas por esta Ley.</p> <p>f) Poner a disposición de todas las entidades e instituciones del sector público, el privado o cualquier persona que lo solicite, la información relativa al contenido del presupuesto nacional aprobado. Deberán emplearse los medios especificados en esta Ley.</p> <p>g) Elaborar, en coordinación con la Tesorería Nacional, la programación financiera de la ejecución del Presupuesto de la República de conformidad con lo establecido en el Artículo 43.</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 34 | Responsable de presentar el anteproyecto. El titular de cada ente y órgano incluidos en los incisos a) y b) del Artículo 1 será el responsable de presentar el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, atendiendo las disposiciones en cuanto a la forma y los plazos que se definan para ese efecto. | Competencias gerenciales nacionales en materia de presupuesto público. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo. |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 35 | Facultades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. La Dirección General de Presupuesto Nacional analizará los anteproyectos de presupuesto que deberán ser aprobados por la Asamblea Legislativa y efectuará los ajustes necesarios de conformidad con la política presupuestaria y en estricto cumplimiento de los Artículos 176 y 177 de la Constitución Política. Igualmente, con la aprobación del Ministro de Hacienda, podrá aumentar cualquier partida a solicitud del titular respectivo. | Competencias gerenciales nacionales en materia de presupuesto público. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|--|--|--|
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 36 | <p>Información del proyecto de ley. La Dirección General de Presupuesto Nacional elaborará el proyecto de Ley de presupuesto, atendiendo lo ordenado en el Artículo 8 de esta Ley sobre el contenido de los presupuestos.</p> <p>13 Departamento de Servicios Parlamentarios Área de Procesos Legislativos</p> <p>En el proyecto de presupuesto deberá incluirse, además, una evaluación cuantitativa y cualitativa del impacto eventual en el mediano plazo, de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento a partir de las cuales se elaboró dicho presupuesto, en las variables macroeconómicas, en especial en las finanzas públicas, según los requerimientos que se definan vía reglamento.</p> <p>La Asamblea Legislativa, según las disposiciones de su Reglamento, podrá solicitar al Ministerio de Hacienda la inclusión de información adicional en el proyecto de ley a más tardar el 31 de mayo. Dicha solicitud deberá ser atendida obligatoriamente.</p> | Requisitos de contenido que debe presentar el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional. | Expediente administrativo del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|---|------------|---|--|--|
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 49 | Normas técnicas en materia presupuestaria. La Dirección General de Presupuesto Nacional, en coordinación con la Contraloría General de la República, determinará las normas técnicas generales necesarias para el control y la evaluación efectivos de la ejecución presupuestaria. Dichas normas servirán de base para que cada dependencia elabore normas específicas, de acuerdo con sus responsabilidades y área de gestión. | Requisitos de contenido que debe presentar el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional. | Programa macroeconómico |
| 2001-09-04 | Ley N°8131. | Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 51 | Informe final sobre resultados. Para conocimiento de los Ministros de Hacienda y Planificación Nacional y Política Económica, la Dirección General de Presupuesto Nacional deberá preparar un informe sobre el resultado de los programas ejecutados durante el período económico correspondiente. | Requisitos de contenido que debe presentar el Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional. | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y | 21 | Unidades Financieras. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la | Procedimientos de funcionamiento interinstitucional. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|---|
| | | Presupuestos Públicos. | | jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda. | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 22 | Inciso b) Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del órgano, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria. El anteproyecto deberá ser presentado al jerarca del órgano de que se trate para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional. | Procedimientos de funcionamiento interinstitucional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y | 26 | Control y fiscalización. Corresponde a la Dirección General de Presupuesto Nacional velar por el correcto cumplimiento de las etapas del proceso presupuestario, que son: | Requisitos de control presupuestario nacional. | Programa macroeconómico nacional |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--------------------------|
| | | Presupuestos Públicos. | | <p>programación, formulación, ejecución, control y evaluación.</p> <p>Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, podrá solicitar información económica, financiera y cualquier otra pertinente de los presupuestos a los entes u órganos componentes del Sistema de Administración Financiera del Sector Público bajo el ámbito de su competencia, los que estarán obligados a brindarla, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 29 | <p>Normativa técnica. La Dirección General de Presupuesto Nacional dictará la normativa técnica y las disposiciones adicionales que estime pertinentes para el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria del Presupuesto de la República.</p> | Requisitos de control presupuestario nacional. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--|
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 30 | <p>Presupuesto ordinario. El presupuesto ordinario de la República contendrá las estimaciones de los ingresos ordinarios cuya percepción se considere probable durante el ejercicio económico de que se trate, así como los egresos ordinarios que durante ese mismo año se presuma requerirá el Gobierno de la República para cumplir con sus objetivos y metas.</p> | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados</p> <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones</p> |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 31 | <p>Presupuesto extraordinario. El presupuesto extraordinario contendrá los ingresos extraordinarios que se presuman durante el ejercicio económico de que se trate, así como los egresos que se financiarán durante el ejercicio con dichos ingresos.</p> | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--|
| | | | | | | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 32 | <p>Estructura de los presupuestos. Los proyectos de ley de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones, contendrán como mínimo los siguientes artículos:</p> <p>a) Un artículo en que se indiquen los ingresos corrientes estimados para el ejercicio y los ingresos extraordinarios para el mismo periodo.</p> <p>2b) Un artículo en el que se establezca el gasto del Gobierno de la República, separado por título presupuestario, según el órgano de que se trate, y presentado según la</p> | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | <p>estructura programática vigente, en el nivel de programa, subprograma y proyecto, conforme a la clasificación del gasto vigente. Dentro de los contenidos de cada título y nivel programático presupuestario establecido en el proyecto de ley, deberá encontrarse además, información sobre los elementos técnicos requeridos por la Dirección General de Presupuesto, en la fase de programación de los anteproyectos y los requerimientos de recursos humanos que contendrán la cantidad de puestos por clases y sus respectivos salarios totales, así como de los diferentes pluses salariales y su monto total anual, según detalle institucional.</p> <p>3c) Varios artículos en los que se desglosen los presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, dependencias y órganos auxiliares.</p> <p>3d) Un artículo en el que se incluyan las regulaciones para controlar, ejecutar y evaluar lo dispuesto en los artículos precedentes.</p> <p>d.1) Resumen de la cantidad de puestos por clases y sus respectivos</p> | | Supremo de Elecciones. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|---|--|--|
| | | | | <p>salarios totales, a nivel Institucional, de programa y subprograma.</p> <p>d.2) Resumen de los diferentes pluses salariales y su monto total anual, a nivel Institucional, de programa y subprograma.</p> <p>e) Derogado. Mediante Decreto 30903-H-MP-PLAN, Artículo 3. Publicado en el Alcance 94, a “La Gaceta” del 30 de diciembre del 2002.</p> | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 33 | <p>Documento de presentación. Adicionalmente al proyecto de ley de presupuesto, el Ministerio de Hacienda entregará al Poder Legislativo un documento de presentación, en el que se incorporará la siguiente información:</p> <p>a) Resumen de las políticas fiscales y presupuestarias establecidas y de los objetivos que se propone alcanzar el Gobierno de la República, así como su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo, los criterios utilizados en la definición de las prioridades y un análisis del impacto esperado en las variables macroeconómicas, en el</p> | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Expediente administrativo del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>mediano plazo, como respuesta a la política presupuestaria adoptada para la elaboración del proyecto de presupuesto.</p> <p>b) Liquidación del presupuesto del año fiscal anterior.</p> <p>c) Estado detallado de la Hacienda Pública, al 30 de junio anterior a la fecha de presentación del proyecto de ley.</p> <p>d) Estadísticas comparativas al 30 de junio de ese año, de los ingresos efectivos de los últimos tres años.</p> <p>e) Rendimiento probable de las rentas de la Ley de Presupuesto del año base y sus reformas.</p> <p>f) Detalle de los ingresos probables del Tesoro Público para el año fiscal del respectivo proyecto de ley.</p> <p>g) Resumen comparativo de las principales rentas de la Administración Central. Estudio sobre la efectividad fiscal de las rentas que se esperan y las que se deriven de cambios en las alícuotas o estructura fiscal vigente, cuando en el proyecto de ley en trámite se contemplen nuevos impuestos o</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | <p>modifiquen los existentes. La efectividad probable de las rentas así creadas o modificadas será certificada por la Contraloría General de la República.</p> <p>i) Informe que detalle los cambios, supresiones, aumentos o disminuciones que se propongan en las partidas de egresos con respecto a las del año anterior.</p> <p>j) Certificación del Banco Central de Costa Rica sobre la capacidad de endeudamiento del sector público e informe detallando los posibles efectos sobre la economía nacional.</p> <p>4k) Eliminado mediante Decreto N° 31337-H, Artículo 2. Publicado en el Alcance 45, a “La Gaceta” del 29 de agosto del 2003.</p> | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 38 | <p>Presupuestación de los ingresos. De conformidad con la programación macroeconómica a que se refiere el Artículo 9 del presente Reglamento, el Ministerio de Hacienda preparará, para su incorporación en el proyecto de Ley de Presupuesto de cada ejercicio, la estimación de los ingresos fiscales.</p> | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|---|--|---|
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 39 | Ingresos por endeudamiento. De conformidad con la política de endeudamiento público y con base en la programación macroeconómica, el Ministerio de Hacienda también incorporará en el proyecto de Ley de Presupuesto de cada ejercicio, los ingresos provenientes del endeudamiento público. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Programa macroeconómico |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 45 | Artículo 45. - Aprobación. Corresponderá al jerarca del órgano respectivo aprobar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia, que deberá ser remitido al Ministro de Hacienda a más tardar el 15 de junio de cada año. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|---|--|---|
| | | | | | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 47 | Preparación y presentación. Sobre la base de lo dispuesto en el Artículo anterior, la Dirección General de Presupuesto Nacional preparará el proyecto definitivo de Ley de Presupuesto, junto con la documentación a que se refiere el Artículo 33 del presente Reglamento y lo entregará al Ministro de Hacienda, quien lo presentará a la Asamblea Legislativa, a más tardar el 1° de setiembre de cada año. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y | 54 | Sin perjuicio de otros que puedan llegar a definir la Dirección General de Presupuesto, mediante la normativa técnica | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Expediente administrativo del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--------------------------|
| | | Presupuestos Públicos. | | <p>respectiva, existirán los siguientes tipos de documentos de ejecución presupuestaria:</p> <p>a) <i>Solicitud de pedido</i>: se utiliza para realizar una separación presupuestaria de fondos, permitiéndole al órgano ejecutor el desarrollo de procesos de contratación administrativa. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Solicitado.</p> <p>b) <i>Pedido</i>: se utiliza para comprometer el pago con los proveedores de mercancías o servicios. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido.</p> <p><i>Reserva de recursos</i>: permite separar fondos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios, o para el pago de obligaciones con terceros que no requieren formalizarse mediante un proceso de contratación administrativa. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido.</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | <p>d) <i>Factura</i>: permite registrar la obligación de pago a un tercero por parte del Gobierno, por concepto de contraprestación de bienes, servicios u otras obligaciones. Así como, para el registro de giro de recursos correspondientes a subvenciones, transferencias y gastos por servicios personales. Para efectos de la contabilidad presupuestaria afecta el Devengado.</p> <p>e) <i>Pagos</i>: Se utiliza para registrar la ejecución del pago. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Pagado.</p> <p>f) <i>Traslado de Recursos</i>: se utilizan para realizar ajustes contables a las partidas de presupuesto mediante Notas de Cargo y Notas de Abono que serán emitidos y registrados en el Sistema Integrado de Información de la Administración Financiera. Las Notas de Cargo, además de los ajustes contables, se utilizarán para registrar los pagos por concepto de servicio de la deuda pública y transferencias de ejecución particular, como es el caso de los Certificados de Abono</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | Tributario y los Certificados de Abono Forestal, previa existencia de la Reserva de Recursos respectiva. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Devengado y el Pagado. | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 61 | Consolidación preliminar. Con base en las propuestas de programación que presenten los órganos del Gobierno de la República, la Dirección General de Presupuesto Nacional procederá a realizar una consolidación preliminar de la ejecución, que servirá para determinar, en coordinación con la Tesorería Nacional, las cuotas periódicas máximas por las que el Gobierno de la República podrá comprometerse al pago de sus obligaciones. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Programa macroeconómico |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 62 | Consolidación ajustada. Durante el período de ejecución del presupuesto, la Dirección General de Presupuesto Nacional, en coordinación con la Tesorería Nacional, realizará los ajustes que sean necesarios en la programación consolidada de la ejecución presupuestaria, de tal forma | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|--|--|--------------------------|
| | | | | que se garantice la relación de equilibrio entre los ingresos efectivos y los gastos autorizados en el presupuesto, para lo que considerará las prioridades y lineamientos de política presupuestaria establecidos para el respectivo ejercicio presupuestario. Realizado los ajustes lo comunicará a los órganos respectivos para que adopten las medidas correspondientes. | | |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 63 | Cuotas de Presupuesto. Las cuotas a que se refiere el Artículo 61 del presente Reglamento, se establecerán por la Dirección General de Presupuesto Nacional en coordinación con la Tesorería Nacional y con base en la programación de la ejecución presupuestaria presentada por las entidades del Gobierno de la República. Las cuotas se asignarán en forma global por título presupuestario y le corresponderá a la institución competente desglosarla y asignarla a las subpartidas presupuestarias que de acuerdo con su programación deba ejecutar para cumplir con sus metas y objetivos. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Programa macroeconómico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|---------------------------|--|------------|---|--|--|
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 72 | Informe de resultados físicos. El informe de resultados físicos de los programas a que se refiere el Artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, corresponderá a un informe sobre el Presupuesto de la República, en el que se analizará la producción de bienes y servicios finales que alcanzaron los órganos u entes que lo componen, en el nivel programático, con respecto a las metas estimadas de producción incluidas para el ejercicio económico en la evaluación | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| 2004-06-14 | Decreto N°30058-H-MP-PLAN | Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | 73 | Informe de cierre del ejercicio. La Dirección General de Presupuesto Nacional y el Ministerio de Planificación, dentro del ámbito de su respectiva competencia, elaborarán en forma conjunta un informe de cierre del ejercicio presupuestario y lo presentarán a la Autoridad Presupuestaria, que lo analizará y presentará con recomendaciones al Presidente de la República. | Requisitos de contenido del presupuesto nacional. | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|--------------------------|
| 2007-06-19 | Decreto N°40518-H | Reglamento de Organización de la Dirección General de Presupuesto Nacional. | 2 | <p>La Dirección General de Presupuesto Nacional para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de la siguiente estructura organizacional:</p> <p>a) Dirección General.</p> <p>b) Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Económicos y Financieros.</p> <p>c) Unidad de Análisis Presupuestario Servicios de Administración General.</p> <p>d) Unidad de Análisis Presupuestario Servicios Sociales y Comunales.</p> <p>e) Unidad de Análisis Presupuestario Poderes y Otros Órganos de Rango Constitucional.</p> <p>f) Unidad de Gestión Presupuestaria.</p> <p>g) Unidad de Ingresos Fiscales y Programación Plurianual.</p> <p>h) Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Cada Unidad estará a cargo de un (a) Coordinador (a), quien fungirá como responsable de la unidad respectiva y con dependencia directa del (la) Subdirector (a) y del(la) Director (a) General.</p> | Funcionamiento institucional para el manejo del presupuesto nacional. | Plan anual operativo. |
| 2007-06-19 | Decreto N°40518-H | Reglamento de Organización de la Dirección | 3 | En lo relativo a la atención de la materia jurídica propia de la Dirección General de Presupuesto Nacional, se | Funcionamiento institucional para el | Plan anual operativo. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|--|--|--|
| | | General de Presupuesto Nacional. | | dispone de los servicios de apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que estructural y funcionalmente se ubica en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la que, para tales efectos, cuenta con equipos de asesores que dan atención a ambas Dependencias. | manejo del presupuesto nacional. | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 2.2.1 | Presupuesto institucional: es el presupuesto que rige durante el ejercicio económico para las instituciones definidas en el ámbito de aplicación de esta normativa y comprende el presupuesto inicial y sus variaciones. | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo. |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 2.2.6 | Contenido del presupuesto. El presupuesto deberá contener al menos los siguientes elementos: a) Una sección de ingresos que incluirá la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--|
| | | | | <p>durante el período presupuestario, originados en su actividad financiera o recibidos por transferencias, financiamiento u otros motivos y que son necesarios para su operación y desarrollo. Dicha sección deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.</p> <p>b) Una sección de gastos que incluirá la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Por lo tanto, dichos gastos deben estar debidamente financiados para todo el periodo presupuestario.</p> <p>Dicha sección deberá mostrar los conceptos de gastos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores</p> | | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|---------------|--|--|---|
| | | | | vigentes según lo establezca el órgano competente, con la asignación presupuestaria para cada nivel en términos de la moneda oficial del país. Esto tanto a nivel global de la institución, como para cada una de las categorías programáticas definidas. c) Sección de información complementaria que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos | Numeral 2.2.8 | Aspectos de forma y contenido de las categorías programáticas. Las categorías programáticas que en conjunto conforman la estructura programática del presupuesto, deben contener al menos: a) El nombre de la categoría programática, con la codificación respectiva. b) Una descripción general de la categoría programática que incluya los objetivos –identificando los | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo o con los planes sectoriales, regionales y municipales– , las metas, indicadores y otros elementos como la misión del programa, en caso de que la Administración la haya definido a ese nivel.</p> <p>c) La unidad ejecutora.</p> <p>d) Especificación de la fuente de financiamiento y el monto correspondiente.</p> <p>e) Un detalle de los indicadores -tipo, descripción, formula y fuente de información- a los que están referidos sus objetivos y metas.</p> <p>f) Un detalle de las metas y la asignación de recursos asociados a ellas.</p> <p>g) En el caso de los programas presupuestarios se deberá informar sobre el aporte que el logro de sus metas y objetivos dará a los resultados esperados en el mediano y largo plazo.</p> <p>h) El cronograma de la ejecución física y financiera para alcanzar los objetivos y metas de la categoría programática.</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|--|--|--|
| | | | | i) El detalle de la asignación presupuestaria según las diferentes clasificaciones vigentes. j) Cualquier otra información relevante sobre el contenido de la categoría programática. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.1.3 | <p>Elementos a considerar en la fase de formulación.</p> <p>En la formulación presupuestaria se deberán considerar, al menos, los siguientes elementos:</p> <p>a) El marco jurídico institucional, que permita determinar claramente el giro del negocio, los fines institucionales, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrollo sus actividades.</p> <p>b) El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados con la actividad sustantiva de la institución, los factores críticos de éxito para el logro de resultados.</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados.</p> <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>c) El análisis del entorno, dentro del cual debe considerarse el programa macroeconómico emitido por la instancia competente y en los casos que corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, se deben atender los compromisos asumidos por la institución en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los planes sectoriales y regionales que estén referidos al año del presupuesto que se formula. Tratándose del sector municipal, lo que afecte al periodo de lo establecido en el plan de desarrollo local, en el plan de desarrollo municipal y en el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>d) Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292, así como las medidas adoptadas para su administración.</p> <p>e) Los requerimientos de contenido presupuestario del año, en función del aporte que la gestión de ese año debe dar a la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda la institución y de los proyectos</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>específicos cuya ejecución trasciende el periodo presupuestario, según el marco de la visión plurianual señalada en la norma 2.2.5.</p> <p>f) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.</p> <p>g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.</p> <p>h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el jerarca y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.</p> <p>i) Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la institución. Con</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|--|
| | | | | <p>estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto.</p> <p>j) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros: los clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios y la ejecución de actividades de otros subsistemas tales como el de tesorería, contabilidad y administración de bienes y servicios.</p> <p>k) Los sistemas de información disponibles.</p> | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.1.9 | <p>Producto final de la fase de formulación presupuestaria. La fase de formulación debe culminar con un proyecto de presupuesto o un proyecto de variación a este (presupuesto extraordinario, modificación), el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezcan los clasificadores de ingresos y gastos vigentes, estar agrupado según las categorías</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados.</p> <p>Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|--|
| | | | | <p>programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.</p> <p>El proyecto de presupuesto o de sus variaciones, deben ser sometidos a la fase de aprobación presupuestaria, interna y externa según corresponda, en las condiciones establecidas para esos efectos por los órganos competentes.</p> | | <p>Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones.</p> |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.2.1 | <p>Fase de aprobación presupuestaria.</p> <p>Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|--|--|
| | | | | marco de referencia de la gestión institucional. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | 4.2.6 | <p>Aprobación externa. El presupuesto inicial y sus variaciones deberán contar con la aprobación externa de la Contraloría General de la República para otorgar la eficacia que ellos requieren. Dicha aprobación se dará mediante acto razonado sobre la concordancia con el marco jurídico y técnico aplicable del presupuesto institucional sometido a su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. En la aprobación externa el Órgano Contralor revisará que el presupuesto institucional atienda sustancial y razonablemente los aspectos de legalidad y técnicos que le ayudan a constituirse en un marco de referencia útil para que las instituciones puedan llevar a cabo su gestión en aras de lograr las metas, objetivos y resultados trazados. De acuerdo con el resultado de dicha revisión, el presupuesto institucional</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | <p>Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.</p> <p>Proyectos de presupuesto improbados.</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|--|--|
| | | | | podrá ser aprobado en forma total o parcial, o improbadado en su totalidad. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | 4.2.7 | <p>Documentos presupuestarios que requieren la aprobación externa de la Contraloría General de la República. En los plazos y las condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico y este marco normativo, las instituciones deben someter a la aprobación de la Contraloría General de República, los presupuestos iniciales y los presupuestos extraordinarios de;</p> <p>a) Las instituciones que se señalan en los incisos a), b) y c) del ámbito de aplicación de estas normas con excepción de los entes públicos no estatales, que deberán cumplir con este mandato únicamente cuando una disposición legal específica así lo establezca.</p> <p>b) Los fideicomisos constituidos por entes y órganos públicos que de conformidad con el ordenamiento jurídico se encuentren expresamente en esa obligación.</p> | | <p>Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.</p> <p>Proyectos de presupuesto improbadados.</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|--|
| | | | | c) Los de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas a los que hace referencia el artículo 18 de la LOCGR, cuando el monto del presupuesto inicial en colones sea igual o superior al equivalente a la suma de 4.700.000 unidades de desarrollo según | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.3.1 | <p>Fase de ejecución presupuestaria. Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre | Numeral 4.3.9 | <p>Presupuesto extraordinario. Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto</p> | Requisitos de contenido de | Solicitud de modificaciones presupuestarias |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|----------------|--|--|---|
| | | Presupuestos Públicos. | | institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas. | presupuestos públicos. | del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados. Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. Modificaciones de las instituciones del sector descentralizado. |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.3.10 | Modificación presupuestaria. Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes | | Solicitud de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|---|
| | | | | grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. | | <p>Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva.</p> <p>Modificaciones de las instituciones del sector descentralizado.</p> |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | 4.3.12 | <p>Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | <p>Solicitud de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados.</p> <p>Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|----------------|--|--|---|
| | | | | | | <p>aprobación ejecutiva.</p> <p>Modificaciones de las instituciones del sector descentralizado.</p> |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.3.16 | <p>Liquidación presupuestaria. Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit- como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.4.1 | <p>Fase de control presupuestario. Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto</p> | Requisitos de contenido de presupuestos públicos. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|---|
| | | | | institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.4.3 | <p>Controles para la ejecución del presupuesto institucional. Se deben establecer los controles que permitan la ejecución del presupuesto con apego estricto al bloque de legalidad y de manera transparente, eficaz, eficiente, económica y de calidad. Para lo anterior, el jerarca y los titulares subordinados deberán considerar al menos lo siguiente:</p> <p>a) La consecución de los fines y objetivos institucionales, así como los medios disponibles para ello.</p> <p>b) El valor agregado del control a la gestión institucional y que el beneficio de su aplicación supere su costo.</p> <p>c) Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto institucional.</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.4.7 | <p>Productos de la fase de control presupuestario. De esta fase se obtendrá como productos: la identificación de desviaciones de lo</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|---|
| | | | | ejecutado con respecto a lo aprobado, la identificación de deficiencias en la gestión del subsistema de presupuesto y del proceso presupuestario, así como su posible desvinculación con lo planificado. Estos elementos serán de utilidad para implementar las medidas de corrección pertinentes. | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.5.1 | <p>Fase de evaluación presupuestaria Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|---|
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.5.4 | <p>Aspectos mínimos para considerar en la evaluación presupuestaria. Para evaluar el presupuesto institucional, la Administración deberá considerar al menos los siguientes aspectos:</p> <p>a) La calidad y suficiencia de la información interna o externa que se utilizará en la evaluación presupuestaria.</p> <p>b) La demanda y satisfacción de los bienes y servicios dirigidos a los usuarios, teniendo en cuenta los ámbitos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.</p> <p>c) El comportamiento de los indicadores contenidos en la planificación institucional según el presupuesto aprobado y el aporte de este a lo proyectado para el periodo de tres años, según lo establecido en la norma 2.2.5. Este análisis debe realizarse en el contexto de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda.</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|--|--|---|
| | | | | <p>d) Las desviaciones financieras de mayor relevancia detectadas con respecto al presupuesto institucional aprobado y la incidencia en la ejecución física contenida en la planificación anual.</p> <p>e) La información que muestran los estados financieros, afectada por la ejecución del presupuesto.</p> <p>f) Los requerimientos de información de las instancias competentes en rectoría, regulación y control para el ejercicio de sus competencias.</p> | | |
| 2012-03-29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos. | Numeral 4.5.7 | <p>Producto final de la fase de evaluación presupuestaria. De la fase de evaluación presupuestaria se obtendrán como productos finales informes semestrales acumulativos que presenten los resultados del análisis de la ejecución física y financiera del presupuesto, valorada objetivamente y bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; según lo planificado y del valor público generado por la institución. Asimismo, deben contener propuestas de medidas correctivas y</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|--|---|
| | | | | de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional. | | |
| 2004-01-01 | R-2-2003-CO-DFOE | Reglamento sobre el Visado del Gasto con cargo al Presupuesto de la República. | 8 | <p>Atribuciones del Ministerio de Hacienda.</p> <p>1. Establecer los procedimientos y mecanismos que considere necesarios, así como la actualización y la mejora continua de los mismos, a fin de que se propicie la eficiencia, eficacia y transparencia en el proceso de visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República.</p> <p>2. Gestionar el desarrollo y el adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera establecido en el artículo 125 de la Ley N.º 8131, de conformidad con el objetivo de generar información confiable, oportuna y homogénea y posibilitando la implementación de mecanismos de control que permitan la transparencia en el uso de los recursos públicos.</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|---|
| 2004-01-01 | R-2-2003-CO-DFOE | Reglamento sobre el Visado del Gasto con cargo al Presupuesto de la República. | 10 | <p>Responsabilidad de verificar la legalidad del gasto.</p> <p>1. La Administración Activa deberá verificar en el proceso de visado la conformidad de un gasto con el bloque de legalidad con anterioridad a la emisión de la orden de pago, de conformidad con las directrices, lineamientos e instructivos que emita la Contraloría General de la República y la normativa emitida por los otros órganos que forman parte del Sistema de Visado.</p> <p>2. El visado se entenderá concluido con la aprobación de los respectivos documentos de ejecución presupuestaria que posibilitan la emisión de las órdenes de pago contra los fondos del Estado contenidos en el Presupuesto de la República, realizada por el funcionario responsable designado en cada uno de los órganos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |
| 2004-01-01 | R-2-2003-CO-DFOE | Reglamento sobre el Visado del Gasto con cargo al | 13 | <p>Inciso b) Efectuar eficientemente los procedimientos y controles previstos para una correcta ejecución</p> | Requisito de control del presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|---|
| | | Presupuesto de la República. | | presupuestaria, conforme con las prescripciones legales, a los montos y términos previstos en su presupuesto. | | |
| 2006-10-18 | Decreto N°33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. | 1 | <p>Ámbito de aplicación. Estos criterios y lineamientos generales serán aplicables a las entidades y órganos indicados en los incisos a), b) y c) del artículo 1 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.</p> <p>También estos Criterios y lineamientos generales se aplicarán, en lo que concierna, a los entes públicos no estatales, las sociedades con participación minoritaria del sector público y las entidades privadas, en relación con los recursos de la Hacienda Pública que administren o dispongan, por cualquier título, para conseguir sus fines y que hayan sido transferidos o puestos a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por los órganos y entes referidos en los incisos a), b), c) y d) del artículo 1 de la N.º 8131 o por los presupuestos institucionales de los bancos del Estado.</p> | Requisitos del uso de sistemas de información para el presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|---|
| 2010-03-12 | R-DC-54-2010 | Directrices Generales a sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). | 7 | <p>La Administración debe registrar oportunamente en el SIPP la información que se genere durante el proceso plan-presupuesto, según se indique en el Manual modular del usuario externo del SIPP u otra comunicación que realice a los efectos la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. La información que cada Administración registre en el SIPP, deberá en todo momento ser coincidente con la que se genera a lo interno de ella, y deberá registrarse al nivel de desagregación que señale el Manual modular del usuario externo del SIPP.</p> <p>El plan y el presupuesto deberán registrarse y validarse en el SIPP, según corresponda, previo al envío de la documentación respectiva al órgano contralor para la aprobación del presupuesto.</p> <p>En los casos en que el presupuesto no requiera de aprobación de la Contraloría General de la República, la información tanto de la planificación como del presupuesto se</p> | Requisitos del uso de sistemas de información para el presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>deberá registrar en el SIPP a más tardar dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su aprobación por parte del jerarca o del funcionario encargado de esa potestad, y efectuar la validación correspondiente a la información atinente al presupuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a su registro. Cualquier ajuste o corrección que se requiera, se deberá realizar dentro de estos plazos.</p> <p>La Administración deberá registrar y validar, según corresponda, la información de la ejecución presupuestaria y del avance en la ejecución del plan, en los plazos y condiciones que requiera el Órgano Contralor para el ejercicio de sus competencias.</p> <p>Como parte de la información relacionada con la planificación que deben incluir los sujetos pasivos, además de los aspectos financiados con el presupuesto institucional, debe registrarse todo aquello que se financie con recursos aportados en especie por otros entes y organismos</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|---|
| | | | | nacionales o externos que contribuyen al logro de las metas y objetivos. | | |
| 2010-03-12 | R-DC-54-2010 | Directrices Generales a sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). | 8 | <p>El Ministerio de Hacienda será el responsable de suministrar para el SIPP la información de los entes y órganos cuyos presupuestos forman parte del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, con base en la información que esos entes y órganos le suministren. Para lo anterior, deberá establecer las medidas de control interno que aseguren la calidad de la información correspondiente.</p> <p>El detalle de la información que debe incluirse en el SIPP y el mecanismo para su incorporación será definido por la Contraloría General de la República, por medio de un comunicado de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. Esa definición deberá realizarse en concordancia con las atribuciones de rectoría que le competen al Ministerio de Hacienda y tomando en consideración las posibilidades de los sistemas y otros recursos con los que</p> | Requisitos del uso de sistemas de información para el presupuesto nacional. | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>cuenta ese Ministerio, para lo cual coordinará con las autoridades de la Cartera Ministerial, responsables de la consolidación de la información del plan y el presupuesto de los entes y órganos a los que se refiere este artículo.</p> <p>El plazo para el registro de la información correspondiente al Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República y sus variaciones, así como de los planes que los sustentan, no deberá ser mayor a 15 días hábiles a partir de que el presupuesto o las variaciones sean aprobados por la Asamblea Legislativa o por la Autoridad competente.</p> <p>Para el registro de la ejecución del plan y el presupuesto, los plazos serán los que defina la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, observando la rectoría del Ministerio de Hacienda en la materia y sus posibilidades jurídicas y técnicas.</p> | | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA

B3.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y recomendar la normativa relacionada a la gestión presupuestaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| ALCANCE: Desde que se elabora la propuesta de normativa hasta que se publica la normativa aprobada. | |

PROVEEDORES ENTRADAS

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio de Hacienda. | Legislación nacional. |
| Asamblea Legislativa. | Convenios internacionales. |
| Dirección General de Tributación. | Normativa internacional. |
| Contraloría General de la República. | |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

| |
|--|
| <p>Elaboración de la propuesta de normativa</p> <p>Análisis de la propuesta de normativa</p> <p>Aprobación de la propuesta de normativa</p> <p>Evaluación de la normativa</p> <p>Actualización de la normativa</p> |
|--|

SALIDAS

| | |
|--|--|
| Normativa relacionada a la gestión presupuestaria. | Tesorería Nacional. |
| Procedimientos. | Dirección General de Tributación |
| | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| | Dirección General de Crédito Público |
| | Contraloría General de la República. |
| | Entidades Financieras Recaudadoras. |
| | Instituciones públicas. |

CLIENTES

Procesos con los que tiene relación

| |
|--|
| Macroprogramación económica. |
| Gestión de la planificación nacional. |
| Gestión de la planificación institucional. |
| Formulación presupuestaria. |
| Aprobación presupuestaria. |

Recursos

| |
|---|
| Dirección General de Presupuesto Nacional |
| Legislación nacional. |
| Abogados. |
| Sistemas de información. |
| Equipo de cómputo. |

Indicadores de gestión

| |
|-------------------------------------|
| Propuestas de normativa elaboradas. |
| Normativa aprobada. |
| Normativa evaluada. |
| Normativa actualizada. |

| |
|----------------------------|
| Ejecución presupuestaria. |
| Control presupuestario. |
| Evaluación presupuestaria. |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B3.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Establecer las acciones de mejora continua entorno a la elaboración, análisis y emisión de la normativa sobre gestión presupuestaria. | Definir los criterios metodológicos para la elaboración y análisis de las propuestas de normativa. |
| Canalizar las propuestas de actualización y mejora de la normativa sobre gestión presupuestaria. | Identificar los vacíos normativos o procedimentales referentes a la gestión presupuestaria. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el material normativo y legal vigente, y emprender las modificaciones o propuestas de mejora necesarias. | Elaborar y canalizar los proyectos de normativa referentes a la gestión presupuestaria. |
| Valorar los criterios y jurisprudencia en materia presupuestaria y proponer las disposiciones reglamentarias que garanticen la consistencia y uniformidad normativa. | Mantener actualizada y disponible la información en materia normativa presupuestaria. |
| Revisar los criterios de análisis y aprobación de las propuestas de normativa referentes a la gestión presupuestaria. | Gestionar la publicación y difusión del material normativo aprobado y vigente. |

B3.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Gestión Normativa | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Propuestas de normativa. | No se canalizan los proyectos de normativa. | Procesos de gestión presupuestaria deficientes e ineficaces. |
| 2 | Criterios y jurisprudencia en materia presupuestaria. | No se realizan las propuestas normativas. | Inconsistencia y uniformidad normativa. |
| 3 | Material normativo. | Difusión ineficaz. | Incumplimiento de la normativa. |
| 4 | Evaluación de la normativa y la legislación vigente. | Identificación ineficaz de los vacíos normativos. | Normativa insuficiente. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

B4.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Programación Macroeconómica. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Elaborar escenarios macroeconómicos que contengan información relevante sobre el funcionamiento de los sectores fiscales, real, monetario y de balanza de pagos de la economía costarricense. | RESPONSABLE DEL PROCESO Banco Central de Costa Rica. |
| ALCANCE: Desde que se acopia la información macroeconómica necesaria, hasta que se emiten las proyecciones, escenarios y lineamientos. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|---|---|---|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Normativa y procedimientos. | Evaluación de la Situación Económica Interna y Externa Proyección del Estado de la Economía Gestión de Lineamientos de Política Monetaria | Diagnóstico de la situación nacional e internacional. | Tesorería Nacional. |
| Ministerio de Hacienda. | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | | Proyecciones macroeconómicas. | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Banco Central de Costa Rica. | Índice de precios de materias primas importadas. | | Programa macroeconómico. | Presidencia de la República. |
| Dirección General de Tributación. | Indicadores del mercado laboral. | | Lineamientos de la política monetaria. | Autoridad Presupuestaria. |
| Dirección General de Crédito Público. | Resultados financieros del sector público. | | | Contraloría General de la República. |
| Contraloría General de la República. | Tasas de interés del sistema financiero. | | | Dirección General de Tributación. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Crecimiento económico mundial. | | | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | | | | Ciudadanía en General. |

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|---|---|---|
| Gestión normativa. | Banco Central de Costa Rica. | Diagnóstico de la situación nacional e internacional elaborado. |
| Gestión de la planificación nacional. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | Proyecciones macroeconómicas realizadas. |
| Gestión de la planificación institucional. | Ministerio de Hacienda | Política económica elaborada. |
| Formulación presupuestaria. | Economistas. | Inflación evaluada. |
| Aprobación presupuestaria. | Contadores. | |
| Ejecución presupuestaria. | Administradores. | |
| Control presupuestario. | Financistas. | |
| Evaluación presupuestaria. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| | Equipo de cómputo. | |
| | Sumadoras. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B4.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Programación Macroeconómica | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Emprender las acciones de mejora de los procedimientos y la metodología de investigación económica. | Definir los procedimientos y metodologías de trabajo para la investigación y análisis de las variables económicas nacionales e internacionales. |
| Estandarizar los criterios metodológicos para la elaboración de las propuestas de política monetaria, cambiaria y relativa a mantener la estabilidad del sistema financiero. | Establecer la programación de los estudios de investigación que permitan una mejor comprensión del comportamiento de las variables macroeconómicas. |
| Implementar los cambios requeridos en los programas de producción y divulgación de la información económica, de acuerdo con las recomendaciones dadas por los sistemas de evaluación. | Definir los procedimientos y criterios metodológicos de las propuestas de política monetaria, cambiaria y relativa a mantener la estabilidad del sistema financiero, sustentadas en el análisis de la situación macroeconómica. |
| Atender los ajustes necesarios en los cálculos y fórmulas estadísticas utilizadas para las proyecciones de las variables económicas. | Definir los programas referentes a la producción y divulgación de la información económica. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar los procedimientos y la metodología de los estudios de investigación económica. | Analizar la situación económica internacional. |
| Valorar los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración de las propuestas de política monetaria, cambiaria y relativa a mantener la estabilidad del sistema financiero. | Analizar la situación económica nacional. |
| Evaluar los programas de producción y divulgación de la información económica. | Elaborar la proyección de las principales variables económicas. |
| Evaluar los cálculos estadísticos de las proyecciones de las variables económicas. | Elaborar la política monetaria nacional. |

B4.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Programación Macroeconómica | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Criterios metodológicos para el análisis de las variables económicas. | Formulas y cálculos estadísticos mal planteados. | Valoraciones económicas no reflejan la situación económica nacional e internacional. |
| 2 | Proyecciones macroeconómicas. | Análisis inapropiado de las variables económicas. | Desequilibrio económico y financiero del país. |
| 3 | Política monetaria. | Prolongación excesiva de la política monetaria. | Aumento de las tasas de interés, política monetaria al alza, encarecimiento de la canasta básica. |

Fuente elaboración propia.

ANEXO NO. B5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN NACIONAL

B5.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión de la Planificación Nacional. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. | RESPONSABLE DEL PROCESO Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ALCANCE: Desde que se realiza el análisis de las diferentes perspectivas, hasta que se evalúan los planes, políticas y programas. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|--|---|--|--|------------------------------------|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Consultas ciudadanas. | ACTIVIDADES PRINCIPALES Análisis de las Perspectivas Nacionales Gestión de Políticas de Desarrollo e Inversión Pública Gestión de Programas de Desarrollo e Inversión Pública Evaluación de Planes, Políticas y Programas de Desarrollo e Inversión Pública | Infografías diagnósticas de áreas estratégicas. | Poder Ejecutivo. |
| Ministerio de Hacienda. | Información de los diferentes sectores. | | Diagnósticos por áreas estratégicas. | Ministerio de Hacienda. |
| Banco Central de Costa Rica. | Normativa de planificación nacional. | | Matrices de intervenciones estratégicas. | Banco Central de Costa Rica. |
| Ministerio de Economía, Industria y Comercio. | Procedimientos y principio metodológicos. | | Balance de resultados. | Poder legislativo. |
| Instituto Nacional de estadística y Censo. | | | Planes, políticas y programas de desarrollo e inversión pública. | Instituciones Públicas en General. |
| Ciudadanía en General. | | | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | Ciudadanía en General. |

| |
|---|
| Procesos con los que tiene relación: |
| Gestión normativa. |
| Programación macroeconómica. |
| Gestión de la planificación institucional. |

| |
|---|
| Recursos: |
| Instituciones públicas. |
| Sectores económicos. |
| Autoridades del Ministerio de Planificación |

| |
|--|
| Indicadores de gestión: |
| Infografías diagnósticas de áreas estratégicas realizadas. |
| Diagnósticos por áreas estratégicas elaborados. |
| Matrices de intervenciones estratégicas elaborados. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | Nacional y Política Económica | |
| Formulación presupuestaria. | Autoridades del Ministerio de Hacienda | Balance de resultados efectuado. |
| Aprobación presupuestaria. | Trabajadores sociales. | Planes, políticas y programas de desarrollo e inversión pública elaborados. |
| Ejecución presupuestaria. | Administradores. | |
| Control presupuestario. | Financistas. | |
| Evaluación presupuestaria. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| | Equipo de cómputo. | |
| | Sumadoras. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 5525 | Ley de Planificación Nacional. |
| N.º 6227 | Ley General de la Administración Pública. |
| N.º 32988 | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 37735-PLAN | Reglamento a la Ley de Planificación Nacional. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 35755-PLAN | Del Sistema de Evaluación (SINE). |
| N.º 16068-PLAN | Regionalización de Costa Rica. |
| N.º 23323-PLAN | Reglamento General de MIDEPLAN. |

B5.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|--|
| PROCESO: Gestión de la Planificación Nacional | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Ejecutar las acciones correctivas para garantizar que la consulta ciudadana y los diagnósticos sean realizados por los profesionales y/o el personal debidamente capacitado. | Definir la metodología para el desarrollo y elaboración del Plan nacional de desarrollo e inversión pública. |
| Emprender medidas para mejorar el análisis de las perspectivas nacionales e internacionales consideradas en el desarrollo de las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. | Emitir la normativa que resulte oportuna para el logro de los objetivos de la planificación nacional. |

| | |
|--|--|
| Realizar los cambios requeridos en el sistema de evaluación de las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. | Definir las actividades requeridas para el análisis de la situación nacional e internacional durante el diagnóstico previo a la elaboración del plan nacional de desarrollo e inversión pública. |
| | Establecer las metas nacionales de desarrollo que orientarán a la gestión pública. |
| VERIFICAR | HACER |
| Comprobar que las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública elaborados respondan a las necesidades sociales, económicas, políticas y culturales de la población. | Analizar las perspectivas de desarrollo e inversión pública. |
| Verificar que las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública, consideren efectivamente la situación nacional e internacional. | Elaborar las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. |
| Verificar que las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública se evalúen de acuerdo con los indicadores y la metodología establecida. | Evaluar las políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública. |

B5.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---|---|--|---|
| Gestión de la Planificación Nacional | | | |
| IDENTIFICACION DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Inadecuada gestión de la planificación. | Políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública no responden a las necesidades de la población. | Aumento de la desigualdad y la pobreza. |
| 2 | Inexactitud en el análisis del contexto nacional e internacional. | Políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública no se ajustan a los escenarios socioeconómicos reales. | Retraso en el crecimiento económico sostenible. |
| 3 | Sesgo en la participación y consulta ciudadana. | Políticas, planes y programas de desarrollo e inversión pública no se direccionan a los sectores, población y actividades vulnerables. | Debilitamiento de sectores importantes de la economía local y nacional. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

B6.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Definir objetivos, acciones, indicadores y metas, que se deberán ejecutar durante el período presupuestario, así como estimar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados. | RESPONSABLE DEL PROCESO Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas. |
| ALCANCE: Desde que se consideran las políticas nacionales hasta que se emite el plan anual operativo. | |

PROVEEDORES ENTRADAS

| | |
|--|--|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Política presupuestaria. |
| Ministerio de Hacienda. | Procedimientos presupuestarios. |
| Banco Central de Costa Rica. | Programa macroeconómico. |
| Dirección General de Crédito Público. | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. |
| Contraloría General de la República. | Políticas sectoriales. |
| Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. | Políticas de gobierno. |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Planificación Estratégica
Planificación Operativa

SALIDAS

| | |
|----------------------------|--|
| Planes anuales operativos. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Diagnóstico Institucional. | Ministerio de Hacienda. |
| Análisis FODA. | Contraloría General de la República. |
| | Ciudadanía en General. |

CLIENTES

Procesos con los que tiene relación:

| |
|---------------------------------------|
| Gestión normativa. |
| Programación macroeconómica. |
| Gestión de la planificación nacional. |

Recursos:

| |
|--|
| Autoridades de las Instituciones Públicas. |
| Autoridades del Ministerio de Hacienda. |
| Autoridades de la Dirección General de |

Indicadores de gestión:

| |
|--------------------------------------|
| Indicadores establecidos. |
| Metas fijadas. |
| Diagnóstico institucional efectuado. |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|
| | Presupuesto Nacional. | |
| Formulación presupuestaria. | Contadores. | Estrategias, programas y proyectos definidos. |
| Aprobación presupuestaria. | Administradores. | |
| Ejecución presupuestaria. | Financistas. | |
| Control presupuestario. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| Evaluación presupuestaria. | Equipo de cómputo. | |
| | Sistemas de información. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 5525 | Ley de Planificación Nacional. |
| N.º 6227 | Ley General de la Administración Pública. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 37735-PLAN | Reglamento a la Ley de Planificación Nacional. |

B6.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Ejecutar las acciones correctivas para garantizar que las labores de planificación se realicen por el personal y/o los profesionales competentes. | Emitir las resoluciones y directrices que resulten oportunas para el logro de los objetivos de la planificación institucional. |
| Emprender las medidas de control necesarias para mejorar la evaluación y seguimiento de la planificación institucional. | Definir los procedimientos técnicos, metodología, formularios y demás instrumentos necesarios para ejecutar las labores de la planificación institucional. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que los procedimientos, metodología y formularios utilizados en la planificación institucional se adecúen a las disposiciones establecidas en la normativa nacional. | Analizar los elementos y orientaciones definidas en el plan nacional de desarrollo e inversión pública, así como en el programa macroeconómico. |
| Comprobar que la planificación institucional se encuentre bajo el marco orientador definido en el | Realizar el análisis y diagnóstico institucional. |

| | |
|---|--|
| plan nacional de desarrollo e inversión pública y el programa macroeconómico. | |
| Constatar que la planificación institucional considere los elementos necesarios sectoriales, regionales, territoriales y demás aspectos específicos del espacio geográfico donde desarrolla sus funciones y actividades la institución. | Planificar los elementos estratégicos, objetivos, metas, visión, misión y aspiraciones de la institución. |
| | Realizar la estimación y planificación de los elementos y actividades operativas a realizar para la consecución de los objetivos planteados. |

B6.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|--|--|--|
| Gestión de la Planificación Institucional | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Planificación institucional no sujeta al marco orientador del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | Improbación del presupuesto institucional. | Desmejora en el servicio brindado a la ciudadanía. |
| 2 | Planificación institucional no sujeta al marco orientador del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | No se direccionan correctamente las funciones de las instituciones públicas. | Desatención de sectores o actividades vulnerables. |
| 3 | Planificación somera o inexacta. | No se atienden las necesidades para el funcionamiento operativo de la institución. | Aparato estatal ineficiente |
| 4 | Planificación somera o inexacta. | Objetivos, metas y acciones no responden a las necesidades de la población a la que se brinda el servicio. | Desmejora en la calidad de vida de los ciudadanos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

B7.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Formulación presupuestaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Elaborar el presupuesto nacional atendiendo el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables, y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación nacional y la programación macroeconómica. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| ALCANCE: Desde que se realiza la programación presupuestaria de los ingresos y gastos hasta que se aprueba internamente el anteproyecto de presupuesto de las instituciones públicas. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|--|---|--|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Política presupuestaria. | Programación presupuestaria. Presupuestación de ingresos. Presupuestación de egresos. Programación de requerimientos de bienes y servicios. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Ministerio de Hacienda. | Procedimientos presupuestarios. | | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. | Contraloría General de la República. |
| Banco Central de Costa Rica. | Programa macroeconómico. | | Expediente administrativo del presupuesto. | Ministerio de Hacienda. |
| Dirección General de Tributación. | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. | | Proyectos de presupuesto improbados. | Ciudadanía en general. |
| Dirección General de Crédito Público. | Planes anuales operativos de las instituciones públicas. | | | |

| | |
|--|------------------------------------|
| Contraloría General de la República. | Política de endeudamiento público. |
| Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. | |
| Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| Procesos con los que tiene relación: |
| Gestión normativa. |
| Programación macroeconómica. |
| Gestión de la planificación nacional. |
| Gestión de la planificación institucional. |
| Aprobación presupuestaria. |
| Ejecución presupuestaria. |
| Control presupuestario. |
| Evaluación presupuestaria. |

| |
|--|
| Recursos: |
| Instituciones Públicas. |
| Autoridades de la Contraloría General de la República. |
| Autoridades del Ministerio de Hacienda. |
| Autoridades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Contadores. |
| Administradores. |
| Sistemas de información. |
| Ejecutivos de atención al cliente. |

| |
|---|
| Indicadores de gestión: |
| Ante proyectos de presupuesto formulados. |
| Proyectos de presupuesto formulados. |
| Proyectos de presupuesto improbados. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Información documentada: | |
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B7.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Formulación Presupuestaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Ejecutar las acciones correctivas para que la formulación del presupuesto se realice en apego a las disposiciones normativas establecidas | Emitir la normativa y las políticas generales para la formulación del presupuesto. |
| Emprender las medidas necesarias para que los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas cumplan con el bloque de legalidad solicitado en la normativa. | Definir los procedimientos técnicos, metodología, instructivos y demás instrumentos necesarios para la elaboración del presupuesto. |
| Ejecutar las medidas de control y evaluación respectivas para que el proyecto de ley de presupuesto nacional se adecúe efectivamente a las proyecciones y escenarios macroeconómicos definidos por las autoridades competentes. | Establecer los cronogramas de envío y recepción de los proyectos y anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas centralizadas y descentralizadas. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que los anteproyectos y proyectos de presupuesto de las instituciones de la administración central y descentralizada se encuentren bajo el marco orientador del plan nacional de desarrollo e inversión pública. | Elaborar los anteproyectos y los proyectos de presupuesto de las instituciones Descentralizadas y de la Administración Central. |
| Comprobar que los anteproyectos y proyectos de presupuesto de las instituciones centralizadas y descentralizadas consideren los escenarios y proyecciones macroeconómicas. | Aprobar internamente los anteproyectos de presupuesto de las instituciones centralizadas. |
| Verificar que los anteproyectos de presupuesto de las instituciones centralizadas se envíen a la Dirección General de Presupuesto Nacional en el periodo establecido. | Aprobar internamente los proyectos de presupuesto institucionales de la Administración Descentralizada. |
| Verificar que los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas se envíen a la Contraloría General de la República en el periodo establecido. | Analizar los anteproyectos de presupuesto de las instituciones centralizadas. |
| Constatar que los anteproyectos y proyectos de presupuesto de las instituciones de la administración central y descentralizadas se envíen con cada uno de los apartados y documentos de presentación que establece la normativa. | Formular el proyecto de ley de presupuesto nacional. |
| Verificar que el proyecto de ley de presupuesto nacional se envíe a la Asamblea Legislativa en el periodo establecido. | |
| Comprobar que el proyecto de ley enviado a la Asamblea Legislativa considere cada uno de los apartados y documentos de presentación que establece la normativa. | |

B7.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Formulación presupuestaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Proyectos de presupuesto de instituciones descentralizadas no cumplen con el bloque de legalidad. | Improbación del presupuesto. | Eventual desmejora en la calidad de los servicios públicos. |
| 2 | Anteproyectos de presupuesto de las instituciones centralizadas se envían fuera del periodo establecido. | Improbación del presupuesto. | Servicios públicos ineficientes. |
| 3 | Errores de cálculo en el proyecto de ley de presupuesto nacional. | Déficit presupuestal. | Programas de inversión pública sin desarrollar. |
| 4 | Ley de presupuesto nacional no se ajusta a las proyecciones y escenarios macroeconómicos planteados. | Incapacidad para atender las necesidades socioeconómicas del estado. | Empobrecimiento de la calidad de vida de los ciudadanos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

B8.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Aprobación Presupuestaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Conocer, estudiar y aprobar el proyecto de ley de presupuesto nacional en función de la programación macroeconómica y la planificación nacional. | RESPONSABLE DEL PROCESO Asamblea Legislativa / Contraloría General de la República. |
| ALCANCE: Desde que se recibe y conoce el proyecto de ley de presupuesto nacional hasta que se analiza y aprueba la ley de presupuesto nacional. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|--|---|---|---|--|
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. | ACTIVIDADES PRINCIPALES Aprobación interna del proyecto de presupuesto. Recepción del proyecto de presupuesto. Análisis del proyecto de presupuesto. Discusión del proyecto de presupuesto. Aprobación del proyecto de presupuesto. | Expedientes de ley de la Asamblea Legislativa (Ley de Presupuesto Nacional) | Asamblea Legislativa. |
| Ministerio de Hacienda. | Anteproyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de Poder Ejecutivo, Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. | | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de los entes descentralizados. | Contraloría General de la República. |
| Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. | Expediente administrativo del presupuesto. | | | Ministerio de Hacienda. |
| Contraloría General de la República. | Proyectos de presupuesto improbados. | | | Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. |
| Asamblea Legislativa. | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. | | | Ciudadanía en General. |

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|---|--|---|
| Gestión normativa. | Asamblea Legislativa. | Modificaciones al proyecto de ley realizadas. |
| Programación macroeconómica. | Dirección General de Presupuesto Nacional. | Informe de recomendaciones de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios. |
| Gestión de la planificación nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Discusiones sobre el proyecto de ley de presupuesto nacional en las sesiones del Plenario de la Asamblea Legislativa. |
| Gestión de la planificación institucional. | Contadores. | Proyectos de presupuesto de instituciones descentralizadas analizados. |
| Formulación presupuestaria. | Administradores. | |
| Ejecución presupuestaria. | Financistas. | |
| Control presupuestario. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| Evaluación presupuestaria. | Equipo de cómputo. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B8.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Aprobación presupuestaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Emprender las medidas de control necesarias para mitigar el incumplimiento en los principios y/o procedimientos durante el análisis y discusión del proyecto de ley de presupuesto nacional y de los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas. | Definir los procedimientos presupuestarios para la discusión, análisis y aprobación del presupuesto en sus fases interna y externa. |
| Estandarizar los formatos para la presentación de los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas. | Emitir las resoluciones y directrices que resulten oportunas para la aprobación del presupuesto. |
| Llevar a cabo las modificaciones requeridas en los proyectos de ley de presupuesto nacional, de acuerdo con las observaciones realizadas en la etapa de discusión y análisis en la Asamblea Legislativa. | Establecer los cronogramas de trabajo para la discusión y análisis del presupuesto nacional en las sesiones de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios y la Asamblea Legislativa. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que el proyecto de ley de presupuesto nacional contenga cada uno de los apartados y documentos de presentación que establece la normativa. | Recibir el proyecto de ley de presupuesto nacional. |
| Comprobar que el proyecto de ley de presupuesto nacional haya sido recibido, analizado y votado en la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Hacendarios. | Analizar el proyecto de ley de presupuesto nacional. |
| Verificar que el proyecto de ley de presupuesto nacional haya llevado el debido trámite en el plenario, tanto en el primer debate como en el segundo. | Discutir el proyecto de ley de presupuesto nacional. |
| Evaluar el cumplimiento del bloque de legalidad y de los apartados dispuestos en la normativa para los proyectos de presupuesto de las instituciones descentralizadas. | Aprobar el proyecto de ley de presupuesto nacional. |

B8.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Aprobación presupuestaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Incumplimiento en los principios y procedimientos durante la etapa de análisis y discusión del proyecto de ley de presupuesto nacional. | No se dan los espacios en el plenario para que los jefes de las instituciones que sufrirán recortes justifiquen su presupuesto. | Proyectos de desarrollo e inversión pública no se llevan a cabo. |
| 2 | Durante la etapa de análisis y discusión del proyecto de ley de presupuesto nacional no se tiene presente que el presupuesto es la expresión financiera de la acción programada en los planes anuales operativos. | Recortes presupuestarios a programas de inversión social. | Empobrecimiento de la calidad de vida de los ciudadanos. |
| 3 | Improbación del presupuesto. | Programas o proyectos sin sustento presupuestario. | Desmejora en la calidad de los servicios públicos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

B9.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|--|
| PROCESO: Ejecución Presupuestaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Recaudar o recibir los recursos financieros estimados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes y servicios, y ejecutar cualquier otro gasto en calidad, cantidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios. | RESPONSABLE DEL PROCESO Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas. |
| ALCANCE: Desde que se recaudan o reciben los recursos financieros estimados hasta que se utilizan en los gastos presupuestados. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|---|---|---|
| Asamblea Legislativa. | Expedientes de ley de la Asamblea Legislativa (Ley de Presupuesto Nacional). | | Solicitud de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados | Tesorería Nacional. |
| Ministerio de Hacienda. | Presupuestos institucionales de entes descentralizados. | Programación financiera de la ejecución del presupuesto. Ejecución de transferencias presupuestarias. | Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Expediente administrativo de presupuesto. | Recaudación de ingresos. | Modificaciones de las instituciones del sector descentralizado | Contraloría General de la República. |
| Contraloría General de la República. | Plan anual operativo institucional. | Solicitud de recursos presupuestarios. Compromiso de los recursos presupuestarios. Devengo de los recursos presupuestarios. | | Ministerio de Hacienda. |

| Procesos con los que tiene relación: | Recursos: | Indicadores de gestión: |
|---|--|--|
| Gestión normativa. | Instituciones Públicas Centralizadas. | Partidas presupuestarias ejecutadas. |
| Programación macroeconómica. | Instituciones Públicas Descentralizadas. | Modificaciones presupuestarias realizadas. |
| Gestión de la planificación nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Bienes y servicios contratados. |
| Gestión de la planificación institucional. | Autoridades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. | Ingresos presupuestados recaudados. |
| Formulación presupuestaria. | Contadores. | |
| Aprobación presupuestaria. | Administradores. | |
| Control presupuestario. | Financistas. | |
| Evaluación presupuestaria. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| | Equipo de cómputo. | |
| | Sistemas de información. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B9.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Ejecución Presupuestaria. | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Ejecutar las acciones necesarias para mitigar la realización de transferencias presupuestarias que se encuentren fuera de la programación financiera previamente establecida. | Definir los procedimientos, planes, cronogramas y métodos de trabajo para las actividades tendientes a la ejecución del presupuesto. |
| Emprender medidas para garantizar que los recursos devengados efectivamente tengan el sustento presupuestario en la partida y/o programa previamente definido. | Emitir las resoluciones y directrices que resulten oportunas para la ejecución del presupuesto. |
| Desarrollar las acciones de mejora continua referentes a las actividades de la ejecución del presupuesto. | Establecer en conjunto con la Tesorería Nacional la programación de las transferencias de pago y demás obligaciones con cargo al presupuesto. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que la programación financiera de la ejecución del presupuesto abarque cada uno de los planes y proyectos presupuestados. | Realizar la ejecución de las transferencias presupuestarias. |
| Comprobar que las transferencias de las partidas presupuestarias se realicen conforme a la programación financiera realizada. | Recaudar los ingresos presupuestados. |
| Constatar que la recaudación de ingresos se realice conforme a lo establecido en el presupuesto. | Solicitar los recursos presupuestados. |
| Verificar que los recursos devengados tengan sustento económico presupuestario en las partidas y programas asignados. | Realizar el compromiso de los recursos presupuestados. |
| | Realizar el devengo de los recursos presupuestados. |

B9.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Ejecución Presupuestaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Inadecuada programación financiera del presupuesto. | Incumplimiento en la realización de transferencias, pagos u obligaciones contractuales. | Incremento del endeudamiento público. |
| 2 | Ineficiente recaudación presupuestaria. | Déficit presupuestario. | Servicios públicos ineficientes. |
| 3 | No se verifica el sustento presupuestario previo a realizar el devengo de las transacciones presupuestarias. | Recorte a proyectos y programas de desarrollo e inversión pública. | Detrimiento de la calidad de vida de los habitantes. |
| 4 | Partidas presupuestarias sin ejecutar. | Recorte presupuestario en el siguiente periodo. | Proyectos de inversión pública sin continuidad. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL PRESUPUESTARIO

B10.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|---|
| PROCESO: Control Presupuestario. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Identificar y medir las desviaciones en la ejecución del presupuesto, para que se realicen oportunamente las correcciones que correspondan. | RESPONSABLE DEL PROCESO Instituciones Públicas, Dirección General de Presupuesto Nacional, Contraloría General de la República. |
| ALCANCE: Desde que se definen los instrumentos de control hasta que se realizan las actividades correctivas necesarias. | |

PROVEEDORES

ENTRADAS

| | |
|--|--|
| Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. | Solicitud de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados. |
| Ministerio de Hacienda. | Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Modificaciones de las instituciones del sector descentralizado. |
| Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. | Procedimientos y metodología de control. |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Control Interno
Control Externo

SALIDAS

CLIENTES

| | |
|--|--|
| Instrumentos de control. | Contraloría General de la República. |
| Auditorías internas de control presupuestario | Ministerio de Hacienda. |
| Auditorías externas de control presupuestario. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| | Ciudadanía en general. |

Procesos con los que tiene relación:

Gestión normativa.

Programación macroeconómica.

Recursos:

Instituciones Públicas.

Autoridades del Ministerio de Hacienda.

Indicadores de gestión:

Auditorías de control presupuestario realizadas.

Controles de la ejecución presupuestaria establecidos.

| | | |
|--|--|--|
| Gestión de la planificación nacional. | Autoridades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. | Recomendaciones sobre la ejecución del presupuesto realizadas. |
| Gestión de la planificación institucional. | Contadores. | Desviaciones de presupuesto atendidas. |
| Formulación presupuestaria. | Administradores. | |
| Aprobación presupuestaria. | Financistas. | |
| Ejecución presupuestaria. | Ejecutivos de atención al cliente. | |
| Evaluación presupuestaria. | Equipo de cómputo. | |
| | Sistemas de información. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B10.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Control presupuestario | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Emprender las acciones para mejorar la identificación oportuna de las desviaciones del presupuesto. | Definir los procedimientos, planes, cronogramas y métodos de trabajo para las actividades tendientes al control del presupuesto. |
| Ejecutar las medidas correctivas para mejorar los controles definidos de acuerdo con las necesidades y desafíos actuales. | Emitir las resoluciones y directrices que resulten oportunas para el control del presupuesto. |
| Atender las desviaciones o irregularidades entorno a la ejecución de las partidas y programas presupuestarios. | Definir los controles para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que los controles establecidos logren identificar correcta y oportunamente las desviaciones del presupuesto. | Identificar las desviaciones durante la ejecución del presupuesto. |
| Comprobar que las desviaciones identificadas sean corregidas eficaz y eficientemente. | Medir las desviaciones durante la ejecución del presupuesto. |
| Constatar que las medidas correctivas realizadas para controlar y mitigar las desviaciones del presupuesto sean efectivas. | Gestionar las medidas correctivas para mitigar las desviaciones del presupuesto. |
| Verificar que los controles establecidos sean evaluados y actualizados periódicamente. | Evaluar los controles de la ejecución presupuestaria establecidos. |

B10.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Control Presupuestario | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Controles ineficientes. | No se identifican oportunamente las desviaciones del presupuesto. | Programas y proyectos de desarrollo e inversión público no se ejecutan. |
| 2 | Desviaciones presupuestarias no identificadas. | Déficit presupuestario. | Detrimiento de los productos y servicios públicos. |
| 3 | Medidas insuficientes para la atención de las desviaciones del presupuesto. | Desvinculación entre la programación financiera presupuestaria y los programas y proyectos a realizar. | Empobrecimiento de la calidad de vida de los ciudadanos. |
| 4 | Controles no evaluados. | No se identifican oportunamente las desviaciones del presupuesto. | Programas y proyectos de desarrollo e inversión público no se ejecutan. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B11. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

B11.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Evaluación Presupuestaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Valorar en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; sobre la base de los objetivos y metas programadas. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Presupuesto Nacional, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Contraloría General de la República, Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas. |
| ALCANCE: Desde que se elaboran los indicadores de la gestión presupuestaria hasta que se emiten los informes de la evaluación. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|--|---|--------------------------------------|
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Instrumentos de control. | ACTIVIDADES PRINCIPALES Evaluación Interna Evaluación Externa | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. | Contraloría General de la República. |
| Ministerio de Hacienda. | Auditorías internas de control presupuestario. | | Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. | Asamblea Legislativa. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Auditorías externas de control presupuestario. | | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. | Presidencia de la República. |
| Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria. | Procedimientos y metodología de evaluación presupuestaria. | | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. | Autoridad Presupuestaria. |
| Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas. | Presupuestos institucionales. | | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. | Ciudadanía en General. |
| | | Recursos: | | Indicadores de gestión: |

| | | |
|---|--|--|
| Procesos con los que tiene relación: | | |
| Gestión normativa. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Informe de evaluación presupuestaria emitidos. |
| Programación macroeconómica. | Contraloría General de la República. | Recomendaciones sobre la ejecución del presupuesto realizadas. |
| Gestión de la planificación nacional. | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Evaluaciones de la ejecución del presupuesto en las instituciones públicas realizadas. |
| Gestión de la planificación institucional. | Autoridades de la Dirección General de Presupuesto Nacional. | |
| Formulación presupuestaria. | Contadores. | |
| Aprobación presupuestaria. | Administradores. | |
| Ejecución presupuestaria. | Financistas. | |
| Control presupuestario. | Sistemas de información. | |
| | Equipo de cómputo. | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 7558 | Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. |
| N.º 9635 | Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |
| N.º 9696 | Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. |
| N.º 9371 | Ley de la Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. |
| N.º 35535-H | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| N.º 31337-H | Reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. |
| N.º 26402-H | Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. |
| N.º 33446-H | Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. |

B11.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|--|
| PROCESO: Evaluación Presupuestaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Ejecutar las acciones correctivas para mejorar los mecanismos e indicadores utilizados durante la evaluación del presupuesto. | Definir los procedimientos, planes, cronogramas y métodos de trabajo para las actividades tendientes a la evaluación del presupuesto. |
| Emprender las medidas de control para mitigar las acciones que busquen ocultar los resultados reales de la gestión presupuestaria. | Emitir las resoluciones y directrices que resulten oportunas para la evaluación del presupuesto. |
| Realizar los cambios en los indicadores de gestión para la mejora de los procesos de evaluación de la ejecución presupuestaria. | Establecer los mecanismos para la evaluación del presupuesto. |
| VERIFICAR | HACER |
| Verificar que los mecanismos e indicadores establecidos garanticen la correcta y eficaz evaluación del presupuesto. | Recopilar la información de los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios. |
| Comprobar la calidad y suficiencia de la información interna y externa que se utilizará en la evaluación presupuestaria. | Analizar los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios. |
| Constatar la demanda y satisfacción de los bienes y servicios dirigidos a los usuarios, teniendo en cuenta los ámbitos de eficiencia, eficacia, economía y calidad | Analizar la contribución de los resultados físicos y financieros al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de mediano y largo plazo. |
| Verificar la oportuna atención de los requerimientos de información de las instancias competentes en rectoría, regulación y control de la evaluación del presupuesto. | Evaluar y actualizar periódicamente los indicadores y mecanismos para la evaluación del presupuesto. |

B11.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Evaluación Presupuestaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Mecanismos e indicadores insuficientes para la evaluación del presupuesto. | Información sesgada para la correcta evaluación de la ejecución del presupuesto. | Deterioro del aparato estatal. |
| 2 | Plataforma informática obsoleta y desactualizada. | Mecanismos de control y evaluación insuficientes. | Aumento de la corrupción. |
| 3 | Información de la evaluación presupuestaria incorrecta o manipulada. | Se entorpece la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión financiera y económica. | Disminución en el desarrollo social y la inversión pública. |
| 4 | No se evalúa la demanda y satisfacción de los bienes y servicios presupuestados. | Desviación de fondos públicos. | Servicios públicos ineficientes. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)

B12.1 PROGRAMA MACROECONÓMICO.

B12.2 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSIÓN PÚBLICA.

B12.3 PLAN ANUAL OPERATIVO.

B12.4 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

B12.5 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE MINISTERIOS, PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.

B12.6 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO.

B12.7 PROYECTOS DE PRESUPUESTO IMPROBADOS.

B12.8 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE ENTES DESCENTRALIZADOS.

B12.9 EXPEDIENTES DE LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA (PRESUPUESTO NACIONAL).

B12.10 SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

B12.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA.

B12.12 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS.

B12.13 INFORME INSTITUCIONAL SEMESTRAL DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

B12.14 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

B12.15 INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

B12.16 INFORME DE RESULTADOS FÍSICOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL PERIODO.

B12.17 INFORME ANUAL CONJUNTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

ANEXO NO. B12.1. PROGRAMA MACROECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Programa Macroeconómico. Denominaciones anteriores: Política monetaria, programa monetario. |
| 1.2 | Definición de la serie | Es la evaluación y proyección del estado de la economía que, con fundamento en las principales variables económicas y sociales, tendrá el objetivo de formular directrices y lineamientos generales que procuren un alto grado de coordinación entre las políticas en el campo macroeconómico (artículo 19 de la ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Resumen. • Situación macroeconómica. • Perspectivas macroeconómicas. • Objetivos y medidas de política. • Análisis del riesgo. • Anexos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Banco Central de Costa Rica. Copia: Ministerio de Hacienda. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1995- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 1995 hasta 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 aproximadamente a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos, producto de la programación macroeconómica. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, tablas de plazo de conservación documental, control de ingreso documental, control de publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, porque reúne las proyecciones macroeconómicas y la política monetaria del periodo. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos y en la página web del Banco Central de Costa Rica. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Función: El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. (Art. 50, de la Constitución Política de la República de Costa Rica). |
| 2.2 | Marco y doctrina jurídica Marco jurídico: |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley N.º 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley N.º 5525, Ley de Planificación Nacional. • Ley N.º 6227, Ley de la General de la Administración Pública. • Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley N.º 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley N.º 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Ley N.º 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Decreto 35755-PLAN del Sistema Nacional de Evaluación (SINE). • Decreto 37735-PNA, Reglamento a la Ley 5525. • Decreto 23323-PLAN, Reglamento General de MIDEPLAN. • Decreto 16068-PLAN, Regionalización de Costa Rica. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 36901-Plan-H, creación Comisión de Coordinación Técnica Interinstitucional de Planificación, Programación y Evaluación de la Gestión Institucional y Sectorial del Poder Ejecutivo. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INVERSIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. Denominaciones anteriores: Plan Nacional de Desarrollo. |
| 1.2 | Definición de la serie | Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana para la mejora en la calidad de vida de la población. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial. (artículo 2, reglamento a la ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimos. • Reconocimientos. • Presentación. • Metodología. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Marco normativo. ➢ Principios y orientaciones para formular el plan. • Consulta ciudadana. • Incorporación de los objetivos de desarrollo sostenible. • Diagnostico. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Diagnóstico internacional. ➢ Diagnóstico nacional. • Visión de desarrollo. • Objetivo nacional. • Metas nacionales. • Áreas estratégicas de articulación. • Intervenciones estratégicas. • Seguimiento y evaluación. • Bibliografía. • Anexos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Copia: Ministerio de Hacienda, Banco Central de Costa Rica. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Presidencia de la República. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1974- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 1974 hasta 2009 aproximadamente. Electrónico desde 2010 hasta la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la planificación nacional. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, tablas de plazo de conservación documental, registros de las unidades ejecutoras de proyectos de inversión pública, avance de seguimiento del plan nacional de inversión pública. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, porque reúne las políticas que regirán la acción del Gobierno de la República para orientar el desarrollo del país. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Macroeconómico. • Planes anuales operativos. • Presupuesto institucional Ordinario y Extraordinario de Entes Descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios, bases de datos documentales, y el sitio web del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza. (Art. 50, de la Constitución Política de la República de Costa Rica)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 5525, Ley de Planificación Nacional. • Ley 6227, Ley de la General de la Administración Pública. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Decreto 35755-PLAN del Sistema Nacional de Evaluación (SINE). • Decreto 37735-PNA, Reglamento a la Ley 5525. • Decreto 23323-PLAN, Reglamento General de MIDEPLAN. • Decreto 16068-PLAN, Regionalización de Costa Rica. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 36901-Plan-H, creación Comisión de Coordinación Técnica Interinstitucional de Planificación, Programación y Evaluación de la Gestión Institucional y Sectorial del Poder Ejecutivo. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.3 PLAN ANUAL OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Plan Anual Operativo. Denominaciones anteriores: Plan Operativo Institucional. |
| 1.2 | Definición de la serie | Instrumento formulado en sujeción al PND en el que se concretan las políticas nacionales, sectoriales y regionales de las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, mediante la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas, que deberán ejecutar durante el período presupuestario y se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican los responsables de las metas establecidas. (artículo 2, reglamento a la ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos estratégicos institucionales. • Estructura programática presupuestaria. • Programación institucional por programa. • Anexos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Instituciones Públicas. Copia: Contraloría General de la República, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: papel desde 2001 hasta el 2012 aproximadamente. Electrónico desde 2013 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la planificación institucional |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, tablas de plazo de conservación documental. |
| 1.14 | Acceso | Público. |

| | | |
|------|--|---|
| | Permiso de acceso | |
| 1.15 | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, ya que contiene la definición de metas, objetivos, y demás indicadores a cumplir durante el periodo presupuestario. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. • Presupuesto institucional Ordinario y Extraordinario de Entes Descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales de las instituciones públicas. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Hacer un trabajo continuo de estudios, inventarios, análisis técnicos y publicaciones sobre el comportamiento y perspectivas de la economía, la distribución del ingreso, la evolución social del país y otros campos de la planificación, tales como desarrollo regional y urbano, recursos humanos, mejoramiento de la administración pública y recursos naturales. (Artículo 2, Ley 5525, Ley de Planificación Nacional)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos • Ley 5525, Ley de Planificación Nacional • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988 • Decreto ejecutivo N.º 34558, Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional • NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos institucionales sobre la elaboración del Plan Anual Operativo. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSD-01-2014.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>15 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSD-01-2014.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.4 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. Denominaciones anteriores: Presupuesto institucional. |
| 1.2 | Definición de la serie | Es un documento que incluye el detalle de ingresos y gastos para atender las necesidades de la población en educación, salud, seguridad, ciencia, tecnología, medio ambiente, pensiones, entre otros, así como el pago de la deuda que se adquiere para atender parte de esos requerimientos, ante la insuficiencia de los recursos que se generan por recaudación de impuestos. (Proyecto de ley de presupuesto nacional 2020). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria (Art.8, Ley 8131). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Ministerios del Poder Ejecutivo. Copia: Órgano desconcentrado. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1994 - |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 1994 hasta 2012 aproximadamente. Electrónico desde 2013 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la formulación del presupuesto. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío y/o recepción de documentos, control de consecutivos, actas y acuerdos de órganos colegiados que aprueban los anteproyectos en los órganos desconcentrados. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, aunque el documento se condensa en el documento presupuestario de la institución o Ministerio al que se encuentra adscrito el Órgano desconcentrado, este anteproyecto contiene a detalle el contenido presupuestario del Órgano desconcentrado. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública • Planes anuales operativo • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |

| | |
|---|---|
| Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales de las instituciones públicas. |
| Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del Plan Nacional de Desarrollo. (Art.31, Ley 8131)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto de los órganos desconcentrados o adscritos a Ministerios o Poderes de la República formará parte del presupuesto de la entidad a la cual están adscritas, y será esta entidad quien deberá enviar el documento presupuestario unificado a la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Esta serie, aunque se define normativamente como un anteproyecto de presupuesto, puesto que es la ley de presupuesto nacional la que condensa todos los presupuestos de los poderes de la República y de la administración central, es de gran importancia ya que contiene el detalle presupuestario del Órgano desconcentrado. • Los anteproyectos de presupuesto de los Órganos desconcentrados cobrarán validez una vez aprobada la ley de presupuesto nacional. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.5 ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE MINISTERIOS, PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIAL Y TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. Denominaciones anteriores: Presupuesto institucional. |
| 1.2 | Definición de la serie | Es un documento que incluye el detalle de ingresos y gastos para atender las necesidades de la población en educación, salud, seguridad, ciencia, tecnología, medio ambiente, pensiones, entre otros, así como el pago de la deuda que se adquiere para atender parte de esos requerimientos, ante la insuficiencia de los recursos que se generan por recaudación de impuestos. (Proyecto de ley de presupuesto nacional 2020). |
| 1.3 | Contenido | En anteproyecto de presupuesto contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria. (Art.8, Ley 8131). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Ministerio de Hacienda. Copia: Ministerios, Poderes de la República, Tribunal Supremo de Elecciones. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Dirección General de Presupuesto. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 - |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 2001 hasta 2012 aproximadamente. Electrónico desde 2013 a la fecha. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la formulación del presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío y recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, aunque posteriormente los anteproyectos se condensan en el proyecto de ley de presupuesto nacional, son los anteproyectos los que contienen a detalle el contenido presupuestario de los Poderes de la República e instituciones de la administración central. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |

| | |
|---|--|
| Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales del Ministerio de Hacienda. |
| Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función: Presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del Plan Nacional de Desarrollo. (Art.31, Ley 8131).</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Los anteproyectos de presupuestos de ministerios, poderes de la República y de más instituciones de la administración central se condensan en la ley de presupuesto nacional. • Esta serie, aunque se define normativamente como un anteproyecto de presupuesto, puesto que es la ley de presupuesto nacional la que reúne todos los presupuestos de los poderes de la República y de la administración central, es de gran importancia ya que contiene el detalle presupuestario de estas entidades. • Los anteproyectos de presupuesto cobrarán validez una vez aprobada la ley de presupuesto nacional. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.6 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Expediente administrativo de presupuesto. Denominaciones anteriores: Expediente de presupuesto. |
| 1.2 | Definición de la serie | Expediente que contiene los documentos de las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario (Normas técnicas de presupuesto de la Contraloría General de la República). |
| 1.3 | Contenido | El expediente contiene diferentes documentos administrativos producto de la elaboración y aprobación interna del proyecto de presupuesto. Algunos de los tipos documentales a contener son, <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de reunión. • Control de versiones del proyecto de presupuesto. • Modificaciones del proyecto de presupuesto. • Anteproyectos de presupuesto. • Acuerdos. • Correspondencia. • Reportes de Sistema. • Plan Anual Operativo. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Instituciones Públicas. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, Las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos en la sección 3.6 faculta a las entidades a conformar los expedientes tanto física como electrónicamente. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2012- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel / electrónico. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la formulación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |

| | | |
|------|--|--|
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, minutas de reunión sobre el presupuesto, registro de versiones del proyecto de presupuesto. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| | Permiso de acceso | |
| 1.15 | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, puesto que solo contiene documentos de referencia sobre la formulación y aprobación interna del presupuesto. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. • Planes anuales operativo. • Proyectos de Presupuesto Improbados. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales de las instituciones públicas. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función: Presupuestar los recursos públicos según la programación macroeconómica, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del Plan Nacional de Desarrollo. (Art.31, Ley 8131).</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, Ley de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley 7794, Código Municipal. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N° 32988. • NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados)</p> | <p>20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan.</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal</p> | <p>Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, sin embargo, se deberá seleccionar únicamente una muestra máxima del 10% de los expedientes de análisis a criterio de la Oficina Productora y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según resolución CNSED-01-2014.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central</p> | <p>15 años para los documentos en soporte papel.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>Declaratoria general de valor científico cultural según resolución CNSED-01-2014.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones:</p> | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.7 PROYECTOS DE PRESUPUESTO IMPROBADOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Proyectos de presupuestos improbados. (Municipalidades y otras entidades de carácter municipal, entes públicos no estatales cuyo presupuesto requiere por disposición legal de la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, instituciones autónomas, así como al resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas).</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | Proyectos de presupuestos improbados, de las entidades que requieren la aprobación externa de la Contraloría General de la República. |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de presupuesto. • Oficio de improbación del proyecto de presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de ingresos. • Sección de gastos. • Sección de información complementaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detalle de origen y aplicación de recursos. ➤ Justificación de los ingresos. ➤ Impuestos, tasas y tarifas. ➤ Transferencias. ➤ Financiamiento interno y externo. ➤ Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico). ➤ Justificación de los gastos. ➤ Remuneraciones. ➤ Amortización e intereses de la deuda. ➤ Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información. • Información institucional importante. <p>El oficio de improbación del proyecto de presupuesto, por parte de la Contraloría General de la República, contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones generales. • Resultados. • Otros aspectos. • Conclusión. |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Contraloría General de la República, ente descentralizado al que pertenece el proyecto de presupuesto.</p> <p>Copia: Ninguna.</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los presupuestos institucionales deben ser enviados a través del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), Sistema de información automatizado desarrollado en la Contraloría General de la República; por lo tanto, los proyectos de presupuestos improbados también se encuentran automatizados. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1994- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: papel dese 1994 hasta 2011. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la formulación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. • Planes anuales operativo. • Expediente Administrativo de Presupuesto. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales de las instituciones públicas. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función: Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, relacionado con la función pública que realiza la institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable. (Sección 2.1.2, de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988 NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010. D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5º, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114. R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república. M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado. R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N.º 1-2007-CO-DFOE). • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.8 PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ENTES DESCENTRALIZADOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Presupuesto institucional Ordinario y Extraordinario de Entes Descentralizados (Municipalidades y otras entidades de carácter municipal, entes públicos no estatales cuyo presupuesto requiere por disposición legal de la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, instituciones autónomas, así como al resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas).</p> <p>Denominaciones anteriores: Proyectos de presupuesto ordinarios (Art. 53 Ley 8131)</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos. (NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de ingresos. • Sección de gastos. • Sección de información complementaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detalle de origen y aplicación de recursos. ➤ Justificación de los ingresos. ➤ Impuestos, tasas y tarifas. ➤ Transferencias. ➤ Financiamiento interno y externo. ➤ Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico). ➤ Justificación de los gastos. ➤ Remuneraciones. ➤ Amortización e intereses de la deuda. ➤ Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información. • Información institucional importante. <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad del documento presupuestario y comprobante de la aprobación interna. (4.2.14, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transcripción, cuando corresponda, del acuerdo mediante el cual el jerarca competente –legal o contractualmente otorgó la aprobación interna al documento presupuestario. |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ De requerirlo el bloque legalidad, deberá adjuntarse copia del acta de la sesión en que fue aprobado el documento presupuestario, con la transcripción respectiva y las especificaciones que el mismo bloque disponga. • El documento presupuestario (4.2.14, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • El plan anual de la institución (4.2.14, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • Certificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad (4.2.14, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • Certificación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria sobre el cumplimiento de la regla fiscal (Art. 19 Ley 9635). • Oficio de refrendo de la aprobación, aprobación parcial o improbación del proyecto (4.2.17, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social sobre la situación del pago de las cuotas patronales y obreras de la Institución (Art. 74, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS). <p>En el caso de los presupuestos de instituciones que inician operaciones, deben adjuntar también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base legal de la institución (4.2.15, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • Cédula jurídica de la institución (4.2.15, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). • Documento que demuestre que la instancia que somete el documento presupuestario a la aprobación externa cuenta con la competencia suficiente para ello. (4.2.15, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO N-1-2012-DC-DFOE). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Contraloría General de la República, Entes descentralizados al cual pertenece el presupuesto. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (Art.21, Reglamento Ley 8131). |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los presupuestos institucionales deben ser enviados a través del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), Sistema de información automatizado desarrollado en la Contraloría General de la República como herramienta de apoyo para la fiscalización. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1994 - |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 1994 hasta el 2011. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la aprobación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, bitácoras y pistas de auditoría del Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP). |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Si, aunque existen originales múltiples, es el documento oficial donde se plasma el presupuesto aprobado a ejecutar por la entidad. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública. • Planes anuales operativo. • Expediente Administrativo de Presupuesto. • Proyectos de presupuestos improbados. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos documentales de las instituciones descentralizadas, y en los servidores del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, el documento presupuestario debe ir acompañado de firma electrónica certificada del superior jerárquico de la entidad. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, relacionado con la función pública que realiza la institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.</p> <p>(Sección 2.1.2, de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto • R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010. • D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5º, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114. • R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república. • M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado. • R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006 • R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N.º 1-2007-CO-DFOE). • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la |

| | |
|--|---|
| | <p>formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE. |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • A partir del 2012, los presupuestos son producidos y enviados en soporte electrónico, por lo cual existen originales múltiples tanto en la Contraloría General de la República como en las entidades públicas que deben enviar sus presupuestos para la aprobación de la Contraloría. • Para los años en los cuales el documento presupuestario se enviaba en soporte papel, el original se encuentra en la Contraloría General de la República y las entidades públicas cuyos presupuestos se encuentran sujetos a la aprobación externa de la Contraloría General de la República, poseen una copia. |

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO NO. B12.9 EXPEDIENTES DE LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
(PRESUPUESTO NACIONAL)**

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional). Denominaciones anteriores: Expedientes de sesión, expediente legislativo. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documentos producidos del análisis y discusión de los proyectos de ley, conforme las obligaciones y responsabilidades derivadas del registro, custodia, uso, control y conservación de estos por parte de las instancias administrativas y comisiones particulares de la Asamblea Legislativa. |
| 1.3 | Contenido | <p>El expediente de ley contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ley. • Dictámenes de Comisión. • Modificaciones del proyecto de ley. • Mociones. • Actas de sesión. • Decreto legislativo. • Ley. <p>El proyecto de ley de presupuesto nacional contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria (Art.8, Ley 8131). <p>El proyecto de ley de presupuesto nacional contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de presentación del proyecto del presupuesto nacional (Contendrá: resumen de las políticas fiscales y presupuestarias establecidas y de los objetivos que se propone alcanzar el Gobierno de la República, los criterios utilizados en la definición de las prioridades, un análisis del impacto esperado en las variables macroeconómicas, en el mediano plazo, como respuesta a la política presupuestaria adoptada para la elaboración del proyecto de presupuesto, estadísticas comparativas al 30 de junio de ese año, de los ingresos efectivos de los últimos tres años, rendimiento probable de las rentas de la Ley de Presupuesto del año base y sus reformas, detalle de los ingresos probables del Tesoro Público para el año fiscal del |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | <p>respectivo proyecto de ley, y resumen comparativo de las principales rentas de la Administración Central) (Art.34, reglamento a la Ley 8131).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que detalle los cambios, supresiones, aumentos o disminuciones que se propongan en las partidas de egresos con respecto a las del año anterior (Art.34, reglamento a la Ley 8131). • Estudio sobre la efectividad fiscal de las rentas que se esperan y las que se deriven de cambios en las alícuotas o estructura fiscal vigente, cuando en el proyecto de ley en trámite se contemplen nuevos impuestos o modifiquen los existentes. La efectividad probable de las rentas así creadas o modificadas será certificada por la Contraloría General de la República. (Art.34, reglamento a la Ley 8131). • Evaluación cuantitativa y cualitativa del impacto eventual en el mediano plazo, de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento a partir de las cuales se elaboró dicho presupuesto (Art.36, Ley 8131). • Certificación de ingresos por parte de la Contraloría General de la República (Art.38, Ley 8131). • Certificación del del Banco Central de Costa Rica, sobre la capacidad de endeudamiento del sector público (Art.38, Ley 8131). • Informe de objetivos por alcanzar, con información sobre los compromisos plurianuales, el análisis, en un contexto de corto y mediano plazo de los aspectos macroeconómicos y financieros considerados en la preparación, la explicación de las metodologías utilizadas en las estimaciones que se involucren, los criterios para definir prioridades (Art.38, Ley 8131). • Informe Técnico sobre el proyecto de Ley de presupuesto nacional de la Contraloría General de la República (Art. 40, Ley 8131). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Asamblea Legislativa. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, de acuerdo con el artículo 113 bis del Reglamento a la Asamblea Legislativa (Acuerdo N.º 6813 del 5 de agosto de 2020), la administración pondrá en funcionamiento en el sistema de información la visualización completa de los expedientes legislativos, en todas las etapas del proceso legislativo que además deberá mantener actualizado. Mediante formato digital abierto. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1949- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la aprobación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, biblioteca documental para la consulta de los expedientes de ley. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, es el único documento en calidad de original, reúne el presupuesto nacional ordinario y el extraordinario aprobado para los poderes de la República y la administración central. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos originales se encuentran en papel, sin embargo, existen copias del proyecto de ley que se encuentran digitalizados en formato PDF, los cuales se custodian en la biblioteca documental de la Asamblea Legislativa, la cual puede ser consultada mediante el sitio web de la institución. |
| | Cuenta con firma digital | No aplica. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Proponer o acoger los proyectos de ley que juzguen convenientes. (Reglamento de la Asamblea Legislativa).</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. • Reglamento de la Asamblea Legislativa, Acuerdo N°6813. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSE-01-2014 y CNSE-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna otra entidad posee copia de los expedientes de ley de la Asamblea Legislativa, únicamente existen copias digitalizadas de los expedientes, que se ponen a disposición de los usuarios interesados. • Propiamente sobre el proyecto de ley de presupuesto nacional queda copia en la Dirección General de Presupuesto, en el Ministerio de Hacienda, y en la Contraloría General de la República, el original se conserva en los expedientes de ley de la Asamblea Legislativa. • Sobre la Ley de presupuesto nacional aprobada únicamente existe un original firmado en papel, el cual se encuentra dentro del expediente de ley de la Asamblea Legislativa, a la imprenta nacional se dirige una copia digital de la ley de presupuesto nacional para su publicación el diario oficial la Gaceta para su entrada en vigencia. |

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO NO. B12.10. SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA DE ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | Solicitudes de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de Órganos Desconcentrados. Denominaciones anteriores: Modificaciones presupuestarias. |
| 1.2 | Definición de la serie | Acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tienen por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. (Norma 4.3.10 de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos). |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trasposos de partidas de un mismo programa o subprograma (Art. 62, Reg. Ley 8131). • Justificación de la solicitud. • Certificación sobre la efectividad de los saldos disponibles de las subpartidas. <p>La modificación presupuestaria contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de modificación. • Año de la modificación. • Código del título presupuestario. • Nombre del título presupuestario. • Código del programa presupuestario. • Nombre del programa presupuestario. • Código del subprograma presupuestario. • Nombre del subprograma presupuestario. • Código del clasificador objeto del gasto. • Descripción del clasificador objeto del gasto. • Código del indicador de partida. • Código de la fuente de financiamiento. • Descripción de la fuente de financiamiento. • Tipo de movimiento. • Movimiento. • Código clasificación económica. • Descripción clasificación económica. |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del indicador de partida. • Cédula jurídica. • Monto. • Justificación. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Ministerio o Institución correspondiente. Copia: Órgano desconcentrado. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | En caso de original múltiple el Órgano desconcentrado tendrá original. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | En el caso de los Órganos desconcentrados y Ministerios que cuenten con los medios tecnológicos necesarios, los documentos podrán encontrarse automatizados, de lo contrario se encontrarán en soporte papel. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: papel desde 2001 hasta el 2012 aproximadamente. Electrónico desde 2013. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la ejecución presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | No, ya que, estas solicitudes posteriormente se condensan en las Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional Ordinario y Extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales de los Ministerios y/u Órganos desconcentrados. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Adecuar los recursos presupuestarios a la programación, según las prioridades definidas por los Órganos del Gobierno de la República, mediante trasposos de partidas presupuestarias. |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. • Reglamento de la Asamblea Legislativa, Acuerdo N°6813. <p>Doctrina Jurídica:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO NACIONAL DE APROBACIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva.</p> <p>Denominaciones anteriores: Modificaciones presupuestarias.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tienen por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. (Norma 4.3.10 de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traspasos de partidas de un mismo programa o subprograma (Art. 62, Reg. Ley 8131). • Justificación de la solicitud. • Certificación sobre la efectividad de los saldos disponibles de las subpartidas. • Decreto ejecutivo de la modificación presupuestaria. <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de modificación. • Año de la modificación. • Código del título presupuestario. • Nombre del título presupuestario. • Código del programa presupuestario. • Nombre del programa presupuestario. • Código del subprograma presupuestario. • Nombre del subprograma presupuestario. • Código del clasificador objeto del gasto. • Descripción del clasificador objeto del gasto. • Código del indicador de partida. • Código de la fuente de financiamiento. • Descripción de la fuente de financiamiento. • Tipo de movimiento. • Movimiento. • Código clasificación económica. • Descripción clasificación económica. |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del indicador de partida. • Cédula jurídica. • Monto. • Justificación. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Presupuesto Nacional Copia: Ministerios e Instituciones de la Administración central. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ministerio de Hacienda. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los documentos se encuentran el portal web del Ministerio de Hacienda para consulta y control de los ciudadanos. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: papel desde 2001 hasta el 2011. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la ejecución presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, ya que plasma información sobre el uso, disposición, traslado y ejecución de los fondos públicos. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública • Planes anuales operativo • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información, bases de datos documentales y portal web del Ministerio de Hacienda. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función: Adecuar los recursos presupuestarios a la programación, según las prioridades definidas por los Órganos del Gobierno de la República, mediante traspasos de partidas presupuestarias.</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. • Reglamento de la Asamblea Legislativa, Acuerdo N°6813. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Según los lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República, las modificaciones pueden ser enviadas en soporte electrónico mediante correo electrónico, o pueden entregarse de manera física en soporte papel en la recepción de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Dependiendo del tipo de modificación presupuestaria se deberán incluir en el módulo de decretos del Sistema de Formulación Presupuestaria. • Las modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación legislativa no se conforman como una serie, ya que quedan dentro del expediente del Ley en la Asamblea Legislativa. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.12 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Modificaciones presupuestarias de entes descentralizados. Denominaciones anteriores: Modificaciones presupuestarias. |
| 1.2 | Definición de la serie | Acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tienen por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. (Norma 4.3.10 de las Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo. • Monto. • Programa. • Grupo. • Partida. • Subpartida. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Oficinas de Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas. Copia: Ninguna. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, las modificaciones presupuestarias pueden encontrarse en soporte electrónico en las diferentes instituciones públicas descentralizadas. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1994- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: papel desde 1994 hasta el 2011. Electrónico desde 2012 a la fecha. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la ejecución presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de solicitudes de modificación presupuestaria, bitácoras de auditoría de los sistemas presupuestarios de las instituciones del sector público descentralizado. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que plasma información sobre el uso, disposición, traslado y ejecución de los fondos públicos. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |

| | |
|---|--|
| Formato y almacenamiento del documento | PDF, en los sistemas de información y bases de datos documentales de los entes descentralizados. |
| Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Adecuar los recursos presupuestarios a la programación, según las prioridades definidas por los Órganos del Gobierno de la República, mediante trasposos de partidas presupuestarias.</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. • Reglamento de la Asamblea Legislativa, Acuerdo N.º 6813. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto público • R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010. • D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5º, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N.º 8114. • R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república. • M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado. • R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006 • R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N.º 1-2007-CO-DFOE). |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE • R-CO-67-2006, Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal. |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-01-2014 y CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.13 INFORME INSTITUCIONAL SEMESTRAL DE LA EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-------------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. Denominaciones anteriores: Informes de ejecución presupuestaria. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento producto de la evaluación de los resultados de la gestión institucional, para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas, como el uso racional de los recursos públicos. (art 55 y 56 ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apartado institucional. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión financiera. • Apartado programático. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avance de metas de producción. ➤ Avance de indicadores de desempeño y estimación de recursos asociados. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Presupuesto Nacional. Copia: Instituciones de la Administración Central, Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, la Administración Descentralizada y las empresas públicas del Estado, las universidades estatales, las municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación y Política Económica. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, según el instrumento para la elaboración del informe semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Nacional, se deberá el documento mediante correo electrónico cuando cuenten con firma digital certificada. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 2001 hasta el 2011 aproximadamente. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la evaluación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que detalla la evaluación de la ejecución del presupuesto durante el primer semestre del periodo del ejercicio económico. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos documentales de las instituciones, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, según el instrumento para la elaboración del informe, el documento debe ser firmado con firma digital certificada para el caso de las instituciones que lo envíen en soporte electrónico. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. (Art.56, Ley 8131)</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones pueden enviar el informe tanto en soporte electrónico, firmado digitalmente, como en soporte papel con firma manuscrita. • En el caso de los informes en soporte electrónico, se contaría con originales múltiple tanto en las entidades públicas como en la Dirección General de Presupuesto Nacional. |

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO NO. B12.14 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. Denominaciones anteriores: Informe institucional anual de resultados de la ejecución del presupuesto, informes de ejecución presupuestaria. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento producto de la evaluación de los resultados de la gestión institucional, para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas, como el uso racional de los recursos públicos. (art 55 y 56 ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis institucional. • Ejecución del presupuesto institucional del periodo asociado a recursos internos. • Transferencias a órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas (para los que corresponda). • Apartado financiero institucional. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ejecución del presupuesto del periodo asociado a recursos internos. ➢ Factores y acciones correctivas de la ejecución financiera (a nivel de programa y/o subprograma). • Apartado programático. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Análisis de los logros obtenidos. • Metodología que se utilizará para evaluar la efectividad en la ejecución del presupuesto y en el cumplimiento de metas. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Presupuesto Nacional Copia: Instituciones de la Administración Central, Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, La Administración Descentralizada y las empresas públicas del Estado, Las universidades estatales, las municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, según el instrumento para la elaboración Informe final de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Nacional, se deberá el documento mediante correo electrónico cuando cuenten con firma digital certificada. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |

| | | |
|------|--|--|
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 2001 hasta el 2011 aproximadamente. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la evaluación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que detalla la evaluación de la ejecución del presupuesto del periodo del ejercicio económico. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |

| | | |
|--|---|---|
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos documentales de las instituciones, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según el instrumento para la elaboración del informe, el documento debe ser firmado con firma digital certificada para el caso de las instituciones que lo envíen en soporte electrónico. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función: Evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. (Art.56, Ley 8131).</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones pueden enviar el informe tanto en soporte electrónico, firmado digitalmente, como en soporte papel con firma manuscrita. • En el caso de los informes en soporte electrónico, se contaría con originales múltiple tanto en las entidades públicas como en la Dirección General de Presupuesto Nacional • Junto con el envío del informe se debe enviar un documento en Excel que contiene información sobre la liquidación presupuestaria, el resultado de la ejecución financiera por partida y los indicadores de la ejecución del presupuesto. En caso de que la Dirección General de Presupuesto decida realizar los análisis respectivos de las cifras suministradas en el informe. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.15 INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | Serie documental | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. Denominaciones anteriores: Informe semestral de la evaluación de la ejecución del presupuesto. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento producto de la evaluación de los resultados de la gestión institucional, para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas, como el uso racional de los recursos públicos. (art 55 y 56 ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siglas y acrónimos. • Introducción. • Contexto macroeconómico del primer semestre del periodo. • Ingresos al primer semestre del periodo. • Egresos del primer semestre del periodo. • Modificaciones al presupuesto durante el primer semestre. • Ejecución a nivel institucional. • Ejecución por clasificación objeto del gasto. • Ejecución por clasificación económica. • Ejecución por clasificación funcional. • Factores que inciden en la ejecución financiera. • Programación presupuestaria física. • Cumplimiento de las unidades de medida. • Cumplimiento de los indicadores. • Factores que inciden en el cumplimiento de metas al primer semestre. • Estimaciones de cierre de año. • Acciones que pueden impactar las estimaciones del presupuesto al cierre del año. • Conclusiones. • Anexos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Público de la Asamblea Legislativa. Copia: Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Poder Ejecutivo. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ministerio de Hacienda. |

| | | |
|------|--|--|
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde el 2001 hasta el 2011 aproximadamente. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la evaluación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que detalla la evaluación de la ejecución del presupuesto de las instituciones públicas durante el primer semestre del ejercicio económico. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Planes anuales operativo. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos del Ministerio de Hacienda, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, según el instrumento para la elaboración del informe, el documento debe ser firmado con firma digital certificada para el caso de las instituciones que lo envíen en soporte electrónico. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | Función: Evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. (Art.56, Ley 8131) |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán los 10 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley contra la delincuencia organizada y debido a que esta norma se encuentra por encima de cualquier otra normativa anterior, y en particular por supuesto es de mayor jerarquía que una disposición reglamentaria, se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras, documentos tributarios y similares no menor a 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central | 5 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En cumplimiento de la relación de los numerales 4, 5, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, se concluye que el plazo para conservar documentación es de diez años, 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. |
| 3.5 | Observaciones: | En el caso que los informes se encuentren en soporte electrónico, el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto Nacional tendrán original múltiple. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.16 INFORME DE RESULTADOS FÍSICOS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL PERIODO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo.</p> <p>Denominaciones anteriores: Informe de la evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento producto de la evaluación de los resultados de la gestión institucional, para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas, como el uso racional de los recursos públicos. (art 55 y 56 ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Siglas y acrónimos. • Glosario de Términos. • Gestión Financiera. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexto macroeconómico y resultados observados. ➤ Presupuesto del periodo y sus modificaciones. ➤ Modificaciones presupuestarias por decreto ejecutivo. ➤ Presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de aprobación legislativa. ➤ Presupuesto actualizado 2020. ➤ Ingresos del gobierno central del periodo. ➤ Ingresos tributarios. ➤ Impuesto sobre los ingresos y utilidades. ➤ Impuesto sobre el valor agregado (IVA). ➤ Impuesto único a los combustibles. ➤ Impuesto a la propiedad de vehículos. ➤ Impuesto selectivo de consumo. ➤ Contribuciones sociales. ➤ Ingresos no tributarios. ➤ Transferencias corrientes. ➤ Ingresos de capital. ➤ Ingresos por financiamiento. ➤ Egresos del gobierno central del periodo. ➤ Ejecución por clasificación institucional. ➤ Ejecución por clasificación económica. ➤ Ejecución por clasificación objeto del gasto. ➤ Ejecución por clasificación funcional. ➤ Ejecución del recurso externo. ➤ Aplicación de normas de ejecución sobre el presupuesto del periodo. ➤ Resultados de la gestión física. ➤ Mejoras en el proceso de rendición de cuentas. |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposiciones. ➤ Conclusiones. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Público de la Asamblea Legislativa. Copia: Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Poder Ejecutivo. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ministerio de Hacienda. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual. Soporte: Papel desde 2001 hasta el 2011 aproximadamente. Electrónico desde el 2012 hasta la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la evaluación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que detalla la evaluación de la ejecución del presupuesto de las instituciones públicas durante el periodo del ejercicio económico. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública • Planes anuales operativo • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos del Ministerio de Hacienda, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. (Art.56, Ley 8131) |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos. • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política. • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos. • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988. • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H. • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | En el caso que los informes se encuentren en soporte electrónico, el Ministerio de Hacienda tendrá original múltiple. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B12.17 INFORME ANUAL CONJUNTO DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria. Denominaciones anteriores: Informe de cierre del ejercicio presupuestario. |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento producto de la evaluación de los resultados de la gestión institucional, para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas, como el uso racional de los recursos públicos. (art 55 y 56 ley 8131). |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimos. • Introducción. • Metodología. • Evaluación de los sectores. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción y competencias de las entidades del sector. ➤ Análisis de la gestión financiera. ➤ Participación institucional en el gasto autorizado ejecutado. ➤ Recursos externos. ➤ Resultados de la gestión física. ➤ Cumplimiento de las metas asociadas a las unidades de medida de los productos. ➤ Análisis de la efectividad institucional. ➤ Resultado de las metas de intervención estratégica del PNDIP. • Conclusiones. • Recomendaciones. • Bibliografía. • Anexos. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Autoridad Presupuestaria. Copia: Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Contraloría General de la República. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, a partir de la implementación de la firma digital los documentos se encuentran en soporte electrónico. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001- |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel desde 2001 hasta el 2011 aproximadamente. Electrónico desde 2012 a la fecha. |
| 1.10 | Cantidad | *El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | *Se propone una clasificación por procesos producto de la evaluación presupuestaria. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica, ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Inventario de tipos documentales, listas de remisión, propuestas de tablas de plazo de conservación documental, control de envío documental, control de recepción de documentos. |
| 1.14 | Acceso | Público. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Si, puesto que detalla la evaluación de la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de metas del sector público costarricense. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Programa macroeconómico. • Plan nacional de desarrollo e inversión pública. • Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de órganos desconcentrados. • Anteproyectos de presupuesto ordinario y extraordinario de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones. • Expedientes de Ley de la Asamblea Legislativa (Ley de presupuesto Nacional). • Modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva. • Modificaciones presupuestarias de las instituciones del sector descentralizado. • Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto. • Informe Final de Evaluación Física y Financiera de la Ejecución del Presupuesto. • Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria. • Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |

| | | |
|--|---|---|
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos en soporte electrónico se almacenan en repositorios y bases de datos del Ministerio de Hacienda, en formato PDF. |
| | Cuenta con firma digital | Si, en cumplimiento de la Ley 8454 y su reglamento. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos. (Art.56, Ley 8131).</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídica</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N.º 32988 • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N.º 33446-H. <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • Lineamientos técnicos sobre el presupuesto de la República de la Dirección General de Presupuesto Nacional. • Protocolo de atención de solicitudes de servicio de Sistema Formulación Presupuestaria (SFP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Se custodiarán por un total de 20 años en la institución, debido a la declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Declaratoria general de valor científico cultural, según resolución CNSED-02-2014. |
| 3.5 | Observaciones: | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. B13. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Programación macroeconómica | 01 | Programa macroeconómico | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Resumen. • Situación macroeconómica. • Perspectivas macroeconómicas. • Objetivos y medidas de política. • Análisis del riesgo. • Anexos. | Banco Central de Costa Rica | 5 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |
| Gestión de la planificación nacional | 02 | Plan nacional de desarrollo e inversión pública | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimos. • Reconocimientos. • Presentación. • Metodología. • Marco normativo. | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | 5 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|---|-----------|----------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Principios y orientaciones para formular el plan. • Consulta ciudadana. • Incorporación de los objetivos de desarrollo sostenible. • Diagnostico. • Diagnóstico internacional. • Diagnóstico nacional. • Visión de desarrollo. • Objetivo nacional. • Metas nacionales. • Áreas estratégicas de articulación. • Intervenciones estratégicas. • Seguimiento y evaluación. • Bibliografía. • Anexos. | | | | | |
| Gestión de la planificación institucional | 03 | Plan anual operativo | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos estratégicos institucionales. • Estructura programática presupuestaria. | Instituciones públicas | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------------------|-----------|--|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Programación institucional por programa. • Anexos. | | | | | |
| Formulación presupuestaria | 04 | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de órganos desconcentrados | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. | Órganos desconcentrados | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|--|--|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria | | | | | |
| | 05 | Anteproyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios de Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. | Ministerios, Poder Legislativo, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|---|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria. | | | | | |
| | 06 | Expediente administrativo de presupuesto. | <p>Puede contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de reunión. • Control de versiones del proyecto de presupuesto. • Modificaciones del proyecto de presupuesto. • Anteproyectos de presupuesto. • Acuerdos. • Correspondencia. • Reportes de Sistema. • Plan Anual Operativo. | Instituciones públicas descentralizadas | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |
| Aprobación presupuestaria | 07 | Proyectos de presupuesto improbados | <p>Contiene los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de presupuesto. | Instituciones públicas descentralizadas | 5 años | 5 años | Bajo | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de improbación del proyecto de presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de ingresos. • Sección de gastos. • Sección de información complementaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de origen y aplicación de recursos. ▪ Justificación de los ingresos. ▪ Impuestos, tasas y tarifas. ▪ Transferencias. ▪ Financiamiento interno y externo. ▪ Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico). | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación de los gastos. ▪ Remuneraciones. ▪ Amortización e intereses de la deuda. ▪ Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información. • Información institucional importante. <p>El oficio de improbación del proyecto de presupuesto, por parte de la Contraloría General de la República, contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones generales. • Resultados. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|--|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Otros aspectos. • Conclusión. | | | | | |
| | 08 | Presupuesto institucional ordinario y extraordinario de entes descentralizados | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de ingresos. • Sección de gastos. • Sección de información complementaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de origen y aplicación de recursos. ▪ Justificación de los ingresos. ▪ Impuestos, tasas y tarifas. ▪ Transferencias. ▪ Financiamiento interno y externo. ▪ Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico). ▪ Justificación de los gastos. ▪ Remuneraciones. | Instituciones públicas descentralizadas | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amortización e intereses de la deuda. ▪ Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información. • Información institucional importante. <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad del documento presupuestario y comprobante de la aprobación interna. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcripción, cuando corresponda, del acuerdo mediante el cual el jerarca competente –legal o contractualmente otorgó la aprobación interna al documento presupuestario. ▪ De requerirlo el bloque legalidad, deberá adjuntarse copia del acta de la sesión en que fue aprobado el documento presupuestario, con la transcripción respectiva y las especificaciones que el mismo bloque disponga. <ul style="list-style-type: none"> • El documento presupuestario. • El plan anual de la institución. • Certificaciones sobre el cumplimiento de los | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>requisitos del bloque de legalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria sobre el cumplimiento de la regla fiscal. • Oficio de refrendo de la aprobación, aprobación parcial o improbación del proyecto. • Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social sobre la situación del pago de las cuotas patronales y obreras de la Institución. <p>En el caso de los presupuestos de instituciones que inician operaciones, deben adjuntar</p> | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|---|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base legal de la institución. • Cédula jurídica de la institución. • Documento que demuestre que la instancia que somete el documento presupuestario a la aprobación externa cuenta con la competencia suficiente para ello. | | | | | |
| | 09 | Expediente de ley de la Asamblea Legislativa (Presupuesto Nacional) | <p>El expediente de ley contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ley. • Dictámenes de Comisión. • Modificaciones del proyecto de ley. • Mociones. • Actas de sesión. • Decreto legislativo. | Asamblea Legislativa | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ley. El proyecto de ley de presupuesto nacional contiene los siguientes datos: • Presupuesto de ingresos (comprenderá los generados por la recaudación de tributos, la prestación y venta de bienes y servicios, las transferencias, donaciones y otros, así como las fuentes de financiamiento, internas o externas). • Presupuesto de egresos (comprenderá todos los egresos previstos para cumplir los objetivos y las metas). • Programación de actividades y metas esperadas para el período. • Requerimientos de recursos humanos. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulen exclusivamente la ejecución presupuestaria <p>El proyecto de ley de presupuesto nacional contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de presentación del proyecto del presupuesto nacional (Contendrá: resumen de las políticas fiscales y presupuestarias establecidas y de los objetivos que se propone alcanzar el Gobierno de la República, los criterios utilizados en la definición de las prioridades, un análisis del impacto esperado en las variables macroeconómicas, en el mediano plazo, como respuesta a la política presupuestaria adoptada para | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>la elaboración del proyecto de presupuesto, estadísticas comparativas al 30 de junio de ese año, de los ingresos efectivos de los últimos tres años, rendimiento probable de las rentas de la Ley de Presupuesto del año base y sus reformas, detalle de los ingresos probables del Tesoro Público para el año fiscal del respectivo proyecto de ley, y resumen comparativo de las principales rentas de la Administración Central).</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe que detalle los cambios, supresiones, aumentos o disminuciones que se propongan en las partidas de egresos con respecto a las del año anterior. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Estudio sobre la efectividad fiscal de las rentas que se esperan y las que se deriven de cambios en las alícuotas o estructura fiscal vigente, cuando en el proyecto de ley en trámite se contemplen nuevos impuestos o modifiquen los existentes. La efectividad probable de las rentas así creadas o modificadas será certificada por la Contraloría General de la República. • Evaluación cuantitativa y cualitativa del impacto eventual en el mediano plazo, de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento a partir de las cuales se elaboró dicho presupuesto. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de ingresos por parte de la Contraloría General de la República. • Certificación del del Banco Central de Costa Rica, sobre la capacidad de endeudamiento del sector público. • Informe de objetivos por alcanzar, con información sobre los compromisos plurianuales, el análisis, en un contexto de corto y mediano plazo de los aspectos macroeconómicos y financieros considerados en la preparación, la explicación de las metodologías utilizadas en las estimaciones que se involucren, los criterios para definir prioridades. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|--------------------------|-----------|---|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico sobre el proyecto de Ley de presupuesto nacional de la Contraloría General de la República. | | | | | |
| Ejecución presupuestaria | 10 | Solicitudes de modificaciones presupuestarias del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva de órganos desconcentrados | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trasposos de partidas de un mismo programa o subprograma. Justificación de la solicitud. Certificación sobre la efectividad de los saldos disponibles de las subpartidas. <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de modificación. Año de la modificación. Código del título presupuestario. | Ministerios o entidad correspondiente | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del título presupuestario. • Código del programa presupuestario. • Nombre del programa presupuestario. • Código del subprograma presupuestario. • Nombre del subprograma presupuestario. • Código del clasificador objeto del gasto. • Descripción del clasificador objeto del gasto. • Código del indicador de partida. • Código de la fuente de financiamiento. • Descripción de la fuente de financiamiento. • Tipo de movimiento. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|--|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento. • Código clasificación económica. • Descripción clasificación económica. • Descripción del indicador de partida. • Cédula jurídica. • Monto. • Justificación. | | | | | |
| | 11 | Modificaciones presupuestarias de del presupuesto nacional de aprobación ejecutiva | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trasposos de partidas de un mismo programa o subprograma. • Justificación de la solicitud. • Certificación sobre la efectividad de los saldos disponibles de las subpartidas. | Dirección General de Presupuesto Nacional | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto ejecutivo de la modificación presupuestaria. Contiene los siguientes datos: • Número de modificación. • Año de la modificación. • Código del título presupuestario. • Nombre del título presupuestario. • Código del programa presupuestario. • Nombre del programa presupuestario. • Código del subprograma presupuestario. • Nombre del subprograma presupuestario. • Código del clasificador objeto del gasto. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del clasificador objeto del gasto. • Código del indicador de partida. • Código de la fuente de financiamiento. • Descripción de la fuente de financiamiento. • Tipo de movimiento. • Movimiento. • Código clasificación económica. • Descripción clasificación económica. • Descripción del indicador de partida. • Cédula jurídica. • Monto. • Justificación. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|--|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 12 | Modificaciones presupuestarias de entes descentralizados | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo. • Monto. • Programa. • Grupo. • Partida. • Subpartida. | Instituciones descentralizadas | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |
| Evaluación presupuestaria | 13 | Informe institucional semestral de la evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado institucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión financiera. • Apartado programático. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de metas de producción. | Dirección General de Presupuesto Nacional | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|---|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avance de indicadores de desempeño y estimación de recursos asociados. | | | | | |
| | 14 | Informe final de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis institucional. • Ejecución del presupuesto institucional del periodo asociado a recursos internos. • Transferencias a órganos desconcentrados e instituciones descentralizadas (para los que corresponda). • Apartado financiero institucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del presupuesto del periodo asociado a recursos internos. ▪ Factores y acciones correctivas de la ejecución financiera (a | Dirección General de Presupuesto Nacional | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|--|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <p>nivel de programa y/o subprograma).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apartado programático. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los logros obtenidos. ▪ Metodología que se utilizará para evaluar la efectividad en la ejecución del presupuesto y en el cumplimiento de metas. | | | | | |
| | 15 | Informe de seguimiento sobre la gestión presupuestaria | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siglas y acrónimos. • Introducción. • Contexto macroeconómico del primer semestre del periodo. • Ingresos al primer semestre del periodo. • Egresos del primer semestre del periodo. | Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Público de la Asamblea Legislativa | 5 años | 5 años | Medio | Eliminación |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones al presupuesto durante el primer semestre. • Ejecución a nivel institucional. • Ejecución por clasificación objeto del gasto. • Ejecución por clasificación económica. • Ejecución por clasificación funcional. • Factores que inciden en la ejecución financiera. • Programación presupuestaria física. • Cumplimiento de las unidades de medida. • Cumplimiento de los indicadores. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|---|---|---|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Factores que inciden en el cumplimiento de metas al primer semestre. • Estimaciones de cierre de año. • Acciones que pueden impactar las estimaciones del presupuesto al cierre del año. • Conclusiones. • Anexos. | | | | | |
| | 16 | Informe de resultados físicos de los programas ejecutados del ejercicio económico del periodo | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Siglas y acrónimos. • Glosario de Términos. • Gestión Financiera. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contexto macroeconómico y resultados observados. ▪ Presupuesto del periodo y sus modificaciones. | Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y del Gasto Público de la Asamblea Legislativa | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificaciones presupuestarias por decreto ejecutivo. ▪ Presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias de aprobación legislativa. ▪ Presupuesto actualizado 2020. ▪ Ingresos del gobierno central del periodo. ▪ Ingresos tributarios. ▪ Impuesto sobre los ingresos y utilidades. ▪ Impuesto sobre el valor agregado (IVA). ▪ Impuesto único a los combustibles. ▪ Impuesto a la propiedad de vehículos. ▪ Impuesto selectivo de consumo. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuciones sociales. ▪ Ingresos no tributarios. ▪ Transferencias corrientes. ▪ Ingresos de capital. ▪ Ingresos por financiamiento. ▪ Egresos del gobierno central del periodo. ▪ Ejecución por clasificación institucional. ▪ Ejecución por clasificación económica. ▪ Ejecución por clasificación objeto del gasto. ▪ Ejecución por clasificación funcional. ▪ Ejecución del recurso externo. | | | | | |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|--|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de normas de ejecución sobre el presupuesto del periodo. ▪ Resultados de la gestión física. ▪ Mejoras en el proceso de rendición de cuentas. ▪ Disposiciones. ▪ Conclusiones. | | | | | |
| | 17 | Informe anual conjunto de cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimos. • Introducción. • Metodología. • Evaluación de los sectores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción y competencias de las entidades del sector. ▪ Análisis de la gestión financiera. | Autoridad Presupuestaria | 5 años | 15 años | Alto | Conservación permanente |

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
|----------------|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación institucional en el gasto autorizado ejecutado. ▪ Recursos externos. ▪ Resultados de la gestión física. ▪ Cumplimiento de las metas asociadas a las unidades de medida de los productos. ▪ Análisis de la efectividad institucional. ▪ Resultado de las metas de intervención estratégica del PNDIP. • Conclusiones. • Recomendaciones. • Bibliografía. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|-----------|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | • Anexos. | | | | | |

Fuente: elaboración propia.

C. ANEXOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

C1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

C2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

C3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA.

C4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO OBTENCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

C5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DE CRÉDITO PÚBLICO.

C6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DE CRÉDITO PÚBLICO.

C7. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES).

C7.1 EXPEDIENTE OPERACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

C7.2 EXPEDIENTE CONTRATO DE LÍNEAS DE CRÉDITO.

C7.3 EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO.

C7.4 EXPEDIENTE DE RENEGOCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA.

C7.5 INFORME DE OPERACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL.

C7.6 ESTIMACIONES Y PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA.

C7.7 INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS.

C7.8 INFORME TRIMESTRAL DEL ESTADO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO.

C7.9 EXPEDIENTE PARA EL ANÁLISIS DE LA DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS FISCALES EN ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA.

C8. ANEXO NO. 32 PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

ANEXO NO. C1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

| | |
|---|---|
| FICHA DE IDENTIFICACIÓN | SUJETO PRODUCTOR: Dirección General de Crédito Público. |
| <p>1. Nombre autorizado: Dirección General de Crédito Público.</p> <p>2. Denominación: Dirección General de Crédito Público.</p> | |
| <p>3. Legislación</p> <p>3.1 Marco General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica. • Ley N.º 5525, Ley de Planificación Nacional, 2 de mayo de 1974 • Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública. • Ley No. 7494, Ley de la Contratación Administrativa. • Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. • Ley No. 8292, Ley de Control Interno. • Ley No. 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley No. 8508, Código Procesal Contencioso Administrativo • Ley No. 8968, Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales. • Ley No. 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición. • Ley N.º 9371, Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, de 23 de agosto de 2016 | |
| <p>3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N.º 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 18 de setiembre de 2001. • Ley N.º 9070. Emisión de Títulos Valores en el Mercado Internacional, del 4 de setiembre de 2012 • Ley N.º 9708. Autorización para Emitir Títulos Valores en el Mercado Internacional y Contratación de Líneas de Crédito, del 22 de julio de 2019. • Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense Decreto Ejecutivo N.º 41935-H. 28 agosto 2019 • Justificación para la definición de la Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense, (s.f) <p>Reglamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 32988-H-MP-PLAN del 31 de enero 2006. (Reformado en N.º 36978-H-PLAN del 14 de diciembre 2011) | |

- Decreto Ejecutivo N°35056-PLAN-RE, del 12 de noviembre del 2008. Reglamento del Artículo 11 de la Ley de Planificación Nacional, N.° 5525, del 2 de mayo de 1974. (Reformado con el Decreto N.° 35777-PLAN-RE de 2010)
- Decreto Ejecutivo N.° 35222-H Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, del 2 de marzo de 2009.
- Decreto Ejecutivo N°36450-H Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento, del 21 de febrero de 2011.
- Decreto Ejecutivo N.° 37396-H Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública, del 25 de setiembre de 2012.
- Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público –Decreto Ejecutivo N.° 38305-H del 3 de febrero del 2014. (Reformado en N.° 40355-H del 19 de diciembre de 2016)
- Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP Reglamento para los Contratos de Colaboración Público-Privada, del 15 de diciembre de 2016.
- Decreto Ejecutivo N.° 41042-H Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, del 12 de abril de 2018.

Directrices y lineamientos

- Guía Metodológica para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Costa Rica. MIDEPLAN 2010.
- Lineamientos Generales para la Estructuración de un Proyecto Mediante la Asociación Público-Privada. Mayo 2018.
- Criterios Iniciales para la Identificación de Potenciales Proyectos a Desarrollar por Esquemas de Asociación Público-Privada. Mayo 2018.
- Lineamientos para la Aplicación de Criterios de Elegibilidad de los Proyectos de Asociación Público-Privada y sus Anexos. Mayo 2018.
- Anexo 1. Pautas para la aplicación de los Criterios de Elegibilidad.
- Anexo 2. Identificación de Riesgos en los Contratos de Asociación Público Privadas.
 - Anexo 2.1 Matriz de Riesgos.
 - Anexo 2.2 Procedimiento para completar las Matrices de Riesgo de los Proyectos.
- Anexo 3. Resumen del Proyecto
- Directriz N.° 0001-2021 sobre la Estrategia de Deuda de Mediano y Largo Plazo para el Gobierno Central. Febrero 2021.

Directrices y Lineamientos dirigidos a Unidades Ejecutoras y Coordinadoras de Programas/Proyectos de Inversión financiados con Endeudamiento Público

- Metodología para el Seguimiento de Programas/ Proyectos de Inversión Pública financiados con Endeudamiento Público dirigido a Unidades Ejecutoras y coordinadoras de proyectos. Noviembre 2016.
- Anexo 1: Lineamientos Generales dirigidos a Unidades Ejecutoras y Coordinadoras de Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados mediante Endeudamiento Público.
- Anexo 2: Instrumentos utilizados para la recolección de los Informes de Seguimiento.

- Anexo 3: Plantillas para las visitas de campo y minutas de reuniones de seguimiento en la DCP.

3.3 Marco Específico: Normativa específica de gestión documental (documentos y archivos)

- Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley No. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documento Electrónico.
- Ley No. 8292, ley de Control Interno (artículos relacionados con la gestión de documentos)
- Votos de la Sala Constitucional
- Decreto Ejecutivo No. 24023-C, Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos
- Circulares y directrices del Archivo Nacional
- Criterios y manuales de la CGR y dictámenes de la PGR relacionados con la gestión de documentos.
- Directrices de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital
- Directrices o políticas del Ministerio de Ciencia y Tecnología sobre firma digital.

4. Fechas extremas:

- Dirección de Crédito Público 2001/10/16 (Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131) - 2021

5. Estatus jurídico: Órgano rector

6. Historia Administrativa:

En la Ley de Planificación N.º 3087 del 31 de enero de 1963, derogada por la Ley de Planificación Nacional, N.º 5525 de 02 de Mayo de 1974, se crea en el Capítulo I la Oficina de Planificación (OFIPLAN) “Para lograr el desarrollo económico y social de Costa Rica en forma más eficaz”; se le integra en el Capítulo V el Departamento de Evaluación de Proyectos, encargado de estudiar los proyectos específicos de inversión de los organismos públicos y de los privados cuando fuera el caso. En el Capítulo VI se establece que el Departamento de Financiación tendrá como finalidad examinar y sugerir las diferentes posibilidades de financiar en el interior del país, o en el extranjero, todo proyecto del sector público y aquéllos del sector privado que voluntariamente se sometían, además, se aclara que para efectos de la financiación en el exterior los proyectos deben ser aprobados por el Comité Técnico de Evaluación de Proyectos. Se manifiesta así una estrecha relación entre ambos departamentos, por un lado, el estudio de la factibilidad de proyectos y, por otro, su financiación.

En el decreto N.º 14184 del 19 de enero de 1983 se crea el Subsistema Dirección y Planificación Sectorial (derogado por el artículo 26 del Decreto ejecutivo N.º 34582 del 4 de junio de 2008, Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo). En este subsistema se establecen los sectores de actividad de la Administración Pública, entre los que aparece, en los sectores económicos el Sector Finanzas y Crédito Público.

Posteriormente, en el decreto ejecutivo N.º 14410-PLAN-H, del 23 de marzo de 1983, se crea el Sector de Finanzas y Crédito Público, cuyo objetivo principal fue cumplir con lo estipulado en la Ley de Planificación Nacional y Política Económica N.º 5525 del 2 de mayo de 1974, el decreto número 14184 del "Subsistema de Dirección y Planificación Sectorial" y con las disposiciones que emanaran de la Presidencia de la República por medio del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, así como del Consejo de Gobierno, del Consejo Económico y Social y de sus Comisiones Económica y Social, del Plan Nacional de Desarrollo y del Ministerio de Hacienda.

El Sector estaba integrado por: El Ministerio de Hacienda, el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el Banco Central de Costa Rica, el Banco Nacional de Costa Rica, el Banco de Costa Rica, el Banco Anglo Costarricense, el Banco Crédito Agrícola de Cartago, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, la Corporación Costarricense de Desarrollo, S.A. (CODESA) en sus aspectos de financiamiento, IFAM, también en sus aspectos de financiamiento al régimen municipal e Instituto Nacional de Seguros, en sus aspectos de política financiera.

El Sector se subordina al Ministerio de hacienda y se establece que corresponde al Ministro, conjuntamente con el Presidente de la República la dirección y coordinación del Sector Finanzas y Crédito Público. Estructuralmente lo componen: El Ministro de Hacienda, el Consejo Nacional Sectorial de Finanzas y Crédito Público, la Comisión Consultiva de Finanzas y Crédito Público, la Comisión Gerencial de Finanzas y Crédito Público, la Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial de Finanzas y Crédito Público, el Comité Técnico Sectorial de Finanzas y Crédito Público, las Comisiones Coordinadoras, las Unidades Institucionales de Planificación y el Comité Técnico Intersectorial de Finanzas y Crédito Público.

Más tarde, en el decreto ejecutivo N.º 22199 MIDEPLAN-H del 16 de junio de 1993, también derogado por el artículo 26 del decreto ejecutivo N.º 34582 del 4 de junio de 2008, se crea el Sector Finanzas cuya Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial de Finanzas estaba adscrita al Ministerio de Hacienda. Con esto se concreta la separación del Sector Finanzas y el de Crédito Público.

A inicios del siglo XXI, con la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, de setiembre del 2001, se establece el Subsistema de Crédito Público que estará conformado por los mecanismos y procedimientos utilizados, así como por los organismos que participan en la obtención, el seguimiento y control de los recursos internos y externos

originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo; asimismo, define que el órgano rector de dicho subsistema será la Dirección de Crédito Público, las competencias asignadas a ésta y las responsabilidades específicas en cuanto a la política, obtención, seguimiento y control del endeudamiento público.

No obstante, el 10 de agosto de ese mismo año sale el Decreto Ejecutivo N.º 29706-H, en el que se estableció la absorción de las labores y responsabilidades, encomendadas originalmente a la Dirección de Crédito Público, por parte de la Tesorería Nacional. En esa misma línea, el artículo 114 del Decreto Ejecutivo N.º 32988- H del 31 de enero del 2006, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, indicó que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda dependería jerárquicamente del Tesorero Nacional.

Como contraparte, en ese año con fecha 20 de julio, se genera el informe N.º DFOE-GU-14-2006, "Informe sobre el funcionamiento sistémico e Integral de Sistema de Administración Financiera de la República", en el que la Contraloría General de la República dispone que se tomen de forma inmediata, las medidas necesarias para que se garantice el estatus de la Dirección de Crédito Público como órgano rector del Subsistema de Crédito Público, separándolo de la Tesorería Nacional, acorde con lo establecido en el Título VII de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Unos años después, en el 2012, por el Decreto Ejecutivo N.º 37008-H del 28 de febrero se deroga el artículo 114 del Decreto Ejecutivo N.º 32988-H-MP-PLAN del 2006.

Finalmente, en el 2014, por el Decreto N.º 38305-H del 03 de febrero, se establece el Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público, confirmando así su independencia como subsistema dentro del Sistema de Administración Financiera.

Además, se destacan instrumentos normativos relevantes que regulan los procesos sustantivos propios de la Dirección: Decreto Ejecutivo N.º 35222-H, Reglamento para Gestionar la autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, de 02 de marzo de 2009, en el que se instruye sobre la presentación y resolución de una solicitud de crédito externo por una entidad pública. Decreto Ejecutivo N.º 35056, Reglamento del Artículo 11 de la Ley de Planificación Nacional N.º 5525 del 2 de Mayo de 1974, puesto que la planificación nacional y el crédito público están estrechamente relacionados. Decreto Ejecutivo N.º 36450-H, Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros

similares con contratos de arrendamiento, de 21 de febrero de 2011. Decreto Ejecutivo N.º 37396-H, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública, de 25 de setiembre de 2012. Decreto Ejecutivo N.º 39965-H-MP, Reglamento para los Contratos de Colaboración Público-Privada, de 15 de diciembre de 2016.

Este marco normativo, creado en las dos últimas décadas, deja ver lo reciente de la Dirección de Crédito Público y, por tanto, de su acervo documental.

7. Estructura orgánica:

Según el Artículo 2 del Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público, N.º 38305-H, del 3 de febrero de 2014, se establece la siguiente estructura organizacional:

A. Dirección

B. Asesoría Legal

C. Departamento de Inversión Pública

i. Unidad de Ejecución de Proyectos

ii. Unidad de Asociaciones Público-Privadas

D. Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista

i. Unidad de Política y Endeudamiento Público de Mediano y Corto Largo Plazo

ii. Unidad de Relaciones con el Inversionista

E. Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo

i. Unidad de Negociación y Contratación del Endeudamiento Público de mediano y largo plazo.

ii. Unidad de Control y Seguimiento del Endeudamiento Público.

F. Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública

i. Unidad de Registro Consolidado y Control de la Deuda Pública

ii. Unidad de Estadísticas de la Deuda Pública

8. Competencia, funciones y actividades:

Según la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131:

-Proponer a la Autoridad Presupuestaria la política de endeudamiento público, de mediano y largo plazo, considerando, entre otros, la capacidad de endeudamiento del país.

- Definir los criterios de elegibilidad de los préstamos.

-Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central.

-Recomendar a la Autoridad Presupuestaria la autorización de las solicitudes de las entidades y los organismos del sector público para contratar operaciones de crédito público. Sin dicha autorización, ninguna entidad del sector público, excepto las del sector financiero bancario, podrá realizar préstamos externos ni internos.

-Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República.

-Apoyar y orientar las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos.

- Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo e integrado al Sistema de Contabilidad Nacional.

- Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y darles seguimiento.

- Presentar a la Autoridad Presupuestaria propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el saldo y el servicio tanto de la deuda pública interna como externa.

-Todas las demás competencias que le asigne la Ley o su reglamento.

Según Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público, Decreto N° 38305-H, de 14 de abril de 2014:

- Dar apoyo jurídico en los procesos de negociación de empréstitos internos y externos.

-Emitir criterio legal sobre el contenido de documentos tales como acuerdos internacionales, cooperaciones técnicas no reembolsables, convenios de préstamos por suscribir o suscritos por el Gobierno de Costa Rica, y cualquier otro convenio en donde se negocien recursos financieros para el sector público mediante la revisión y análisis de los acuerdos y/o convenios, a la luz del ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.

- Gestionar la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa de proyectos de ley asociados al endeudamiento público del Gobierno Central o aquellos en donde el Gobierno de la República figure como garante.
- Colaborar con la Procuraduría General de la República, los Tribunales de Justicia o cualquier otra institución en los asuntos de competencia de la Dirección de Crédito Público cuando así lo requieran, procurando la satisfacción de los intereses de la administración Pública.
- Recopilar y mantener actualizada la normativa vigente en materia legal atinente a la Dirección de Crédito Público y sus procesos, mediante la búsqueda, clasificación y concordancia de textos legales.
- Rendir informes ante consultas de la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, u otras instituciones o Dependencias del Ministerio de Hacienda, de ser necesario coordinando con la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda, recopilando e investigando la documentación, jurisprudencia y legislación sobre el asunto en particular, con la finalidad de que el informe se encuentre debidamente fundamentado.
- Rendir informes solicitados por la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la Dirección de Crédito Público.
- Elaborar la propuesta de política de endeudamiento público, así como encargarse de darle seguimiento al cumplimiento de la misma.
- Dar seguimiento a los parámetros establecidos para orientar la gestión de la deuda pública.
- Definir, mediante modelos, estudios y análisis correspondientes, la capacidad de endeudamiento del país.
- Elaborar estudios e informes sobre las principales características de la deuda pública.
- Elaborar metodologías y estudios sobre medición y administración de los riesgos de mediano y largo plazo asociados al endeudamiento del Gobierno y del Sector Público en general.
- Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública del Gobierno Central y darles seguimiento según los cálculos efectuados por la Tesorería Nacional. Con ese objetivo se podrán solicitar los reportes necesarios y con la periodicidad que se requiere a la Tesorería Nacional
- Elaborar propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el saldo y el servicio de la deuda pública
- Analizar el impacto de las decisiones de política económica en la deuda pública.

- Cooperar con Tesorería Nacional el establecimiento de la estrategia de endeudamiento de corto plazo.
- Definir y desarrollar los instrumentos, metodologías y modelos para determinar y procurar la sostenibilidad de la deuda pública.
- Llevar a cabo estudios y análisis periódicos sobre sostenibilidad de la deuda pública.
- Realizar las actividades dentro de su competencia en cuanto a pasivos contingentes.
- Coordinar con otras instancias del Ministerio de Hacienda y del Banco Central encargadas de la formulación de política económica y fiscal a efectos de garantizar la consistencia.
- Evaluar operaciones de Crédito Público en trámite con organismos financieros nacionales e internacionales y preparar la correspondiente recomendación a la Autoridad Presupuestaria sobre la autorización para la contratación de Crédito Público.
- Apoyar y orientar a las instituciones del Sector Público en las negociaciones tendientes a la contratación de operaciones de crédito externo para la ejecución de proyectos.
- Ser interlocutores en las negociaciones de créditos externos de las Instituciones del Gobierno Central ante los organismos financieros internacionales y en aquellos empréstitos externos donde el Gobierno de la República figure como deudor o garante.
- Dar seguimiento a los créditos externos que se encuentran en ejecución, así como a las Unidades Ejecutoras responsables de los créditos.
- Mantener y velar por un registro adecuado y actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado, valiéndose de los insumos provistos por otras áreas de la Administración Financiera de la República.
- Coordinar con las entidades y organismos del Sector Público, a fin de tener un registro de la deuda del Sector Público.
- Registrar los préstamos externos y/o velar por el registro adecuado de los mismos.

9. Series documentales:

- Expediente operación de crédito público.
- Expediente contrato líneas de crédito.
- Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento.
- Expediente de renegociación de la deuda pública externa.
- Informe de operación de financiamiento internacional.

- Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública.
- Informe de seguimiento de préstamos.
- Informe trimestral del estado de las líneas de crédito.
- Expedientes para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Pública Privada.

10. Relaciones:

- Tesorería Nacional.
- Dirección General de Contabilidad Nacional.
- Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Contraloría General de la República.
- Banco Central de Costa Rica.
- Superintendencia General de Entidades Financieras.
- Entidades bancarias.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ministerio de Comercio Exterior.
- Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Caja Costarricense del Seguro Social.
- Consejo Nacional de la Producción.
- Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.
- Instituto Costarricense de Turismo.
- Municipalidades.
- Organismos de inversión internacionales.

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|---|--|
| 16/10/2001 | N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | Art 80. | <p>a) Proponer a la Autoridad Presupuestaria la política de endeudamiento público, de mediano y largo plazo, considerando, entre otros, la capacidad de endeudamiento del país.</p> <p>b) Definir los criterios de elegibilidad de los préstamos.</p> <p>c) Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central.</p> <p>d) Recomendar a la Autoridad Presupuestaria la autorización de las solicitudes de las entidades y los organismos del sector público para contratar operaciones de crédito público. Sin dicha autorización, ninguna entidad del sector público, excepto las del sector financiero bancario, podrá realizar préstamos externos ni internos.</p> <p>e) Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la</p> | El texto establece actividades que resultan en la producción de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de endeudamiento público ▪ Criterios de elegibilidad de préstamos ▪ Procedimientos para negociación, trámite y contratación del crédito público ▪ Autorizaciones de solicitudes de crédito ▪ Reglamentos y procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa ▪ Registro de la deuda pública |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|---|
| | | | | <p>deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República.</p> <p>f) Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo e integrado al Sistema de Contabilidad Nacional.</p> <p>g) Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y darles seguimiento.</p> <p>h) Presentar a la Autoridad Presupuestaria propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el saldo y el servicio tanto de la deuda pública interna como externa.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública ▪ Propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el saldo y el servicio tanto de la deuda pública interna como externa. |
| 16/10/2001 | N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | Art 81 | El otorgamiento de avales, fianzas y garantías, cuyo vencimiento supere el período del ejercicio económico en que se contraen. | El texto establece la producción de documentos. | Avales, fianzas y garantías. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|---|
| 16/10/2001 | N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | Art 83 | La aprobación de las políticas de endeudamiento y reducción de la deuda pública tanto interna como externa, para el corto, mediano y largo plazo, compete al Presidente de la República, a propuesta de la Autoridad Presupuestaria, la cual considerará la programación macroeconómica establecida en el título III de esta Ley. Esta política deberá ser respetada en la formulación de los presupuestos del sector público. | Se muestra la relación de los despachos involucrados en la aprobación de la Política Nacional de Endeudamiento Público. | Política Nacional de Endeudamiento Público. |
| 16/10/2001 | N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. | Art 86 | El Ministerio de Hacienda podrá efectuar operaciones de crédito público para reestructurar la deuda pública del Gobierno de la República, mediante su consolidación, conversión, renegociación o condonación, en la medida que impliquen un mejoramiento de las finanzas públicas. | Se establece la producción de documentos. | Reestructuraciones de la deuda pública. |
| 16/10/2001 | N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y | Art 88 | Tratándose del Gobierno de la República toda emisión de títulos de deuda pública requerirá ser autorizada por la Asamblea Legislativa. | Relación interinstitucional para la autorización de títulos de deuda pública. | Títulos de deuda pública. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|-----------------------|---|--|--|
| | | Presupuestos Públicos. | | | | |
| 31/01/2006 | Nº 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | Art 115 | Aprobación. La Dirección de Crédito Público someterá a la aprobación de la Autoridad Presupuestaria, la política de endeudamiento y reducción de la deuda pública tanto interna como externa, para el mediano y largo plazo, con base en la cual planificará sus actuaciones y la estructura de plazos de los distintos instrumentos que la Tesorería Nacional pondrá a disposición del mercado financiero nacional e internacional. | Relación entre subsistemas para la aprobación de la Política Nacional de Endeudamiento Público. | Política Nacional de Endeudamiento Público. |
| 31/01/2006 | Nº 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | Art 118 | Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia. | Deber de requerimiento de información a las entidades con proyectos financiados con endeudamiento público. | Tema: requisitos de información sobre proyectos financiados con crédito público. |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo | Reglamento para Gestionar la Autorización | Capítulo 3-Art. 11-c) | Remitir a la Dirección de Crédito Público y a la Autoridad Presupuestaria la información financiera y | Producción y remisión de documentos a | Información financiera y |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|-----------------------|--|--|--|
| | N° 35222-H | para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | | socioeconómica del proyecto (cuando corresponda) y del financiamiento asociado, según lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, así como la autorización del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica. | Crédito Público y Autoridad Presupuestaria. | socioeconómica de proyectos. Autorización de MIDEPLAN. Dictamen del BCCR |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Capítulo 3-Art. 11-e) | En aquellos casos en donde el Gobierno de la República figure como Prestatario o Garante, la institución deberá coordinar con la Dirección de Crédito Público la suscripción del respectivo contrato. Para estos casos, le corresponderá a la Dirección de Crédito Público coordinar y realizar el trámite legislativo, conforme a lo dispuesto en el numeral 121 inciso 15) de la Constitución Política. "15) Aprobar o improbar los empréstitos o convenios similares que se relacionen | Relación entre instituciones y producción de documentos. | Contrato de crédito con endeudamiento público. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|--------------------|--|---|---|
| | | | | <p>con el crédito público, celebrados por el Poder Ejecutivo.</p> <p>Para efectuar la contratación de empréstitos en el exterior o de aquéllos que, aunque convenidos en el país, hayan de ser financiados con capital extranjero, es preciso que el respectivo proyecto sea aprobado por las dos terceras partes del total de los votos de los miembros de la Asamblea Legislativa”</p> | | |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Capítulo 3-Art. 12 | <p>Artículo 12.-Requisitos de información. Las solicitudes de crédito público por parte del Gobierno de la República, entidades públicas y demás órganos, según corresponda, deberán presentarse ante la Dirección de Crédito Público y a la Autoridad Presupuestaria adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Autorización por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, de conformidad con los artículos 9° y 10 de la Ley de Planificación Nacional -Ley N° 5525-, así como también el dictamen</p> | <p>Producción y remisión de documentos a Crédito Público y Autoridad Presupuestaria.</p> <p>Se muestra relación entre subsistemas</p> | <p>Solicitudes de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de MIDEPLAN. ▪ Dictamen del BCCR ▪ Análisis socioeconómico, financiero y ambiental del proyecto ▪ Estados financieros auditados ▪ Razones financieras de la |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | <p>favorable del Banco Central de Costa Rica.</p> <p>b) Análisis socioeconómico, financiero y ambiental que demuestren la factibilidad del proyecto (cuando corresponda).</p> <p>c) Estados financieros auditados (Balance general, Estados de resultados, Estado de origen y aplicación de fondos y Flujo de caja) y razones financieras de la institución de los últimos 3 años (cuando corresponda); así como las proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja que incorporen el efecto de los créditos en proceso de negociación y que cubran el período de amortización del préstamo en trámite (cuando corresponda), adjuntando los supuestos utilizados.</p> <p>d) Programación de los desembolsos de los recursos del financiamiento en trámite o la programación de colocación de los títulos valores, así</p> | | <p>institución de los últimos 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecciones de estados financieros ▪ Flujos de caja ▪ Programa de desembolsos/ ▪ Programa de colocación de títulos valores ▪ Programa de recursos no reembolsables ▪ Propuesta de contrato de préstamo/ ▪ Propuesta de prospecto de emisión de títulos valores ▪ Cuadro resumen de componentes del proyecto ▪ Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|---|
| | | | | <p>como de la utilización de la contrapartida nacional en caso de existir. Cuando el proyecto conlleve recursos no reembolsables, incorporar la programación de su utilización. Conforme al artículo 5° del presente Reglamento, este inciso no aplica para el Gobierno de la República.</p> <p>e) Borrador del contrato de préstamo con los términos y condiciones financieras del crédito (acreedor, monto y moneda a contratar, tasa de interés, plazo de gracia, amortización, período de desembolso, tipo de garantía, comisiones y otros) o tratándose de entes públicos el borrador del prospecto de la emisión de los títulos valores.</p> <p>f) Cuadro resumen de cada uno de los componentes del proyecto en el que se indique claramente el monto a utilizar por concepto de gasto corriente y gasto de capital, tanto por contrapartida como por la fuente externa.</p> | | <p>financiados con endeudamiento público</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de proyectos en negociación ▪ Pliego de normas para contratar o avalar crédito público ▪ Autorización de crédito |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>g) Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público, así como un listado de los proyectos en negociación o listos para negociarse, que indique como mínimo el nombre del proyecto, costo total, fuentes de financiamiento, montos y objetivos cuando corresponda.</p> <p>h) Fundamento legal de la entidad para contratar o avalar crédito público.</p> <p>i) En el caso de que la Dirección lo considere necesario, podrá solicitar información adicional para el análisis de la solicitud.</p> <p>La Dirección de Crédito Público analizará la información remitida y emitirá la recomendación correspondiente para conocimiento de la Autoridad Presupuestaria, a fin de que se emita el acuerdo respectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 inciso d) de la Ley de la Administración Financiera de la</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|-------------------|--|---|--|
| | | | | República y Presupuestos Públicos - Ley N° 8131. | | |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Capítulo 3 Art 13 | Del Seguimiento. Los ministerios, las entidades públicas y demás órganos que ejecuten proyectos con endeudamiento público, deberán remitir a la Dirección de Crédito Público los informes de seguimiento, al menos de forma semestral y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del mes de junio y diciembre de cada año, sobre la programación de ejecución, el avance físico, financiero y las reprogramaciones de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. En el caso de existir reprogramaciones de la ejecución, estas deberán acompañarse de las respectivas justificaciones y las acciones correctivas. Por medio de los Lineamientos Generales a las Unidades Ejecutoras, así como también por medio de oficios del Director de Crédito Público, se podrá solicitar información adicional a las Unidades Ejecutoras. | Producción de documentos ante el deber de remitir informes de seguimiento de proyectos a Crédito Público. | Informes de seguimiento de proyectos financiados con crédito público |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|------------|---|--|--|
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Art 15 | <p>De la autorización para la utilización de las líneas de crédito. Para la contratación de líneas de crédito las entidades deberán presentar la solicitud respectiva ante la Dirección de Crédito Público y la Autoridad Presupuestaria acompañada de la siguiente documentación:</p> <p>a) Autorización del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y autorización por parte del Banco Central de Costa Rica de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Contratos Financiamiento Externo con Bancos Privados Extranjeros -Ley N° 7010-.</p> <p>b) Justificación para la contratación y utilización de la línea de crédito.</p> <p>c) Borrador de contrato de la línea de crédito; términos y condiciones financieras de la línea (monto y moneda a contratar, tasa de interés, plazo de gracia, amortización, período de desembolso, tipo de garantía, comisiones y otros).</p> | Producción y presentación de documentos a Crédito Público y Autoridad Presupuestaria por la solicitud de autorización de líneas de crédito en los proyectos. | <p>Solicitud para autorización de líneas de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización MIDEPLAN ▪ Autorización BCCR ▪ Justificación para la contratación y utilización de la línea de crédito ▪ Propuesta de contrato de la línea de crédito ▪ Proyecciones de desembolsos y pagos de la línea de crédito ▪ Estados financieros auditados ▪ Razones financieras de la institución de los últimos 2 años |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|--|--|---|
| | | | | <p>d) Proyecciones de desembolsos y pagos de la línea de crédito.</p> <p>e) Estados financieros auditados (Balance general, Estados de resultados, Estado de origen y aplicación de fondos y Flujo de caja) y razones financieras de la institución de los últimos 2 años (cuando corresponda), así como las proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja que incorporen el efecto de los créditos y líneas de crédito en proceso de negociación y que cubran el plazo de utilización y servicio de dicho instrumento financiero, adjuntando los supuestos utilizados (cuando corresponda).</p> <p>f) Cuadro con información relativa a las líneas de crédito previamente autorizadas, que incluya las condiciones financieras y los saldos adeudados (cuando corresponda).</p> <p>g) Para aquellas instituciones públicas que presenten líneas de crédito con saldos adeudados, deberán presentar un</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecciones de estados financieros ▪ Flujos de caja ▪ Cuadro con las líneas de crédito autorizadas ▪ Informe líneas de crédito con saldos adeudados |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|------------|---|--|---|
| | | | | informe detallado que indique la forma y plazos en que cancelará dicho saldo. | | |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Art 16 | Información adicional. La Dirección de Crédito Público en caso de requerirse, solicitará a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria criterio sobre la capacidad financiera de la institución pública para disponer de los recursos financieros que le permitan cumplir con el servicio de deuda generado por la línea de crédito, conforme las condiciones dispuestas en el presente reglamento. | Se muestra la relación entre despachos y la producción de documentos. | Criterio sobre la capacidad financiera de la institución de solicitante de crédito. |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, | Art 17 | Recomendación de líneas de crédito. La Dirección de Crédito Público elaborará el informe respectivo y emitirá la recomendación correspondiente para conocimiento de la Autoridad Presupuestaria, a fin de que se emita el acuerdo respectivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 inciso d) de la Ley de la Administración Financiera | Se evidencia la producción de documentos y la relación entre despachos. | Informe de recomendación de líneas de crédito. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|--|------------|--|--|---|
| | | Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | | de la República y Presupuestos Públicos -Ley N° 8131-. | | |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | Art 19 | Ampliación de las líneas de crédito. En caso de que una entidad requiera incrementar el monto autorizado a utilizar por concepto de una línea de crédito, ésta debe presentar a la Dirección de Crédito Público la solicitud con la información descrita en el artículo 15 del presente reglamento. | Producción y presentación de documentos. | Solicitud de ampliación de líneas de crédito. |
| 12/11/2008 | Decreto Ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito | Art 20 | Del seguimiento de las líneas de crédito. Las entidades públicas que cuentan con líneas de crédito debidamente autorizadas deberán remitir a la Dirección de Crédito Público un informe trimestral del estado de las | Producción y presentación de documentos. | Informe trimestral del estado de las líneas de crédito. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda | | líneas de crédito, que incluya montos desembolsados, montos disponibles, cancelados, adeudados, programación de pago, rubros en que se ejecutaron los recursos, así como el análisis técnico-financiero realizado que dio respaldo a la utilización de una determinada línea(s) durante dicho trimestre. | | |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con | Art 6 | <p style="text-align: center;">Información adicional.</p> <p>Además de la información requerida en el artículo anterior, la entidad pública solicitante deberá presentar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda lo siguiente:</p> <p>a. Documento del Proyecto. b. Monto máximo del financiamiento. c. Tasa implícita máxima o tasa de interés incremental máxima, según la NICSP 13. d. De considerarlo necesario, la Dirección podrá solicitar información adicional para el análisis de la solicitud.</p> | Producción y presentación de documentos. | Solicitud de autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | contratos de arrendamiento. | | | | |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. | Art 7 | <p>Estructuración del Arrendamiento. Una vez que el Gobierno de la República o las entidades públicas según corresponda, cuenten con la aprobación de la Asamblea Legislativa del endeudamiento regulado en el artículo 3 del presente Decreto Ejecutivo [...Cuando la Administración Pública comparezca como arrendatario en algún contrato... la obligación asumida de pagar cuotas futuras de arriendo será catalogada como endeudamiento público], deberán realizar la estructuración del arrendamiento y presentar para aval de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda la siguiente información:</p> <p>a) Informe de estructuración que incluye, el esquema de financiamiento, modelo de cuota de arrendamiento, definición de comisiones y costos, entre otros aspectos.</p> | Relación entre instituciones y producción de documentos. | Solicitud de aval: Estructura del arrendamiento. Informe de estructura del arrendamiento. Propuesta de contrato de arrendamiento. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|---|------------|--|---|--|
| | | | | <p>b) Propuesta del contrato de arrendamiento con fideicomiso según corresponda.</p> <p>c) De considerarlo necesario, la Dirección podrá solicitar información adicional para el análisis de la solicitud".</p> | | |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. | Art 8 | <p>Carta de no objeción y criterio de validación. A efectos de emitir la carta de no objeción o criterio de validación según corresponda regulado en los incisos b) y c) del artículo 78 del Reglamento sobre Oferta Pública de Valores se deberá atender lo siguiente:</p> <p>a) Validación de criterio del Ministerio de Hacienda de que el contrato de fideicomiso con arrendamiento no califica como deuda pública. Con la finalidad de emitir la respectiva validación de que la operación no califica como deuda pública las entidades reguladas en el inciso b) del artículo 78 citado, deberán presentar junto con la solicitud la siguiente información.</p> | Solicitud de documentos para emitir carta de no objeción o criterio de validación del Ministerio de Hacienda. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de no objeción/ ▪ Criterio de validación ▪ Solicitud de Criterio de validación de que la operación no califica como deuda pública ▪ Contrato de Fideicomiso, propuesta del contrato de arrendamiento ▪ Solicitud de carta de no objeción ▪ Proyecto ▪ Informe de estructura de arrendamiento |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--|
| | | | | <p>i. Contrato de Fideicomiso y propuesta del contrato de arrendamiento.</p> <p>ii. Documento del Proyecto.</p> <p>iii. De considerarlo necesario, el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Crédito Público podrá solicitar información adicional para el análisis de la solicitud.</p> <p>b) Carta de no objeción. Aquellas entidades que se encuentren excluidas del cumplimiento de la Ley N° 8131 y del Decreto Ejecutivo N° 35222-H, y que parte o la totalidad de los ingresos provengan de transferencias del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Gobierno de la República o fuente similar deberán solicitar una nota de no objeción al Ministerio de Hacienda de previo a la firma del contrato de arriendo con fideicomiso adjuntando la siguiente información:</p> <p>i. Documento del Proyecto.</p> <p>ii. Informe de estructuración que incluye, el esquema de financiamiento, modelo de cuota de arrendamiento,</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de MIDEPLAN ▪ Contrato de fideicomiso, propuesta de contrato de arrendamiento. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|---|------------|---|--|---|
| | | | | <p>definición de la tasa implícita, de comisiones y costos.</p> <p>iii. Autorización previa del proyecto y su prioridad por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.</p> <p>iv. Contrato de fideicomiso y propuesta de contrato de arrendamiento.</p> <p>v. La información establecida en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 35222-H.</p> <p>vi. De considerarlo necesario la Dirección podrá solicitar información adicional para el análisis de la solicitud. Esta disposición no será aplicable al Banco Central de Costa Rica y además bancos públicos.</p> | | |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública | Art 9 | <p>Del seguimiento de las operaciones de crédito público mediante arrendamientos con fideicomisos de desarrollo de obra pública. El Gobierno de la República y las entidades públicas que realicen operaciones de financiamiento mediante arrendamiento con fideicomisos para el desarrollo de</p> | Producción y de por de documentos control operaciones. | Informe trimestral sobre proyectos financiados mediante arrendamiento con fideicomisos. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|---|------------|--|---|--|
| | | utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. | | obra pública deberán remitir al Ministerio de Hacienda, informes trimestrales sobre la gestión del proyecto. | | |
| 04/09/2012 | N° 9070 | Ley Emisión de títulos valores en el Mercado Internacional | Art 1 | Autorización para emitir títulos valores Se autoriza al Poder Ejecutivo para que, por medio del Ministerio de Hacienda, emita títulos valores para ser colocados en el mercado internacional, según las especificaciones de la presente ley, con el fin de convertir deuda bonificada interna en externa y/o cancelar deuda externa. | Producción de documentos | Títulos valores |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento | Art 8 | Justificación técnica de las operaciones autorizadas en esta ley Dentro de un mes posterior a la fecha de cierre de cada transacción, el Ministerio de Hacienda deberá enviar a la Comisión | Se muestra la producción de documentos y la relación entre instituciones. | Informe de colocación y/o reestructuración de la deuda y de sus costos |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-----------------------------|--|------------|--|--|---|
| | | de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. | | <p>para el Control del Ingreso y el Gasto Públicos en la Asamblea Legislativa y a la Contraloría General de la República un informe detallado del proceso de colocación y/o reestructuración de la deuda y de sus costos, así como la justificación técnica de la tasa de interés pactada en función de las condiciones prevalecientes del mercado, donde se demuestren los ahorros y otros beneficios obtenidos en dicho proceso.</p> <p>La Contraloría General de la República como ente auxiliar de la Asamblea Legislativa coadyuvará en el análisis periódico de dichos informes.</p> | | Justificación técnica de la tasa de interés pactada |
| 21/02/2011 | Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública | Art 11 | <p>Garantías externas a las emisiones</p> <p>El Ministerio de Hacienda podrá contratar utilizando procedimientos abreviados y en cumplimiento de los principios de contratación administrativa garantías, avales e instrumentos similares, para las emisiones de títulos valores de deuda interna y externa, de</p> | Producción de documentos en las relaciones para formalizar contratos | <p>Contratos: de garantías, de avales para emisión de títulos valores.</p> <p>Contratos de garantía, de</p> |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|---|------------|---|--|-------------------------------|
| | | utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. | | <p>acuerdo con las mejores prácticas internacionales, toda vez que implique un mejoramiento para las finanzas públicas.</p> <p>En consecuencia, se autoriza al Ministerio de Hacienda a suscribir los contratos correspondientes para este tipo de operaciones, incluyendo, entre otros, contratos de garantía, reembolso, contragarantías o similares, así como a dar cumplimiento a todas las obligaciones de pago que surjan a favor de las entidades que otorguen dichas garantías, ya sea en virtud de cualquiera de los contratos arriba mencionados o por subrogación en virtud de esta ley, siempre que dichas obligaciones de pago tengan términos y condiciones financieras similares a las de la respectiva emisión de valores. Para la suscripción de los contratos que se requieran en virtud de la activación de las garantías no se requerirá la aprobación legislativa.</p> | | reembolso, de contragarantía. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|---|------------|---|---|--|
| 25/09/2012 | Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. | Art 7 | Requisitos para la renegociación. La renegociación de títulos valores de deuda externa deberá contar con el correspondiente análisis técnico realizado por la Dirección de Crédito Público, el cual debe establecer que se cumple al menos con uno de los supuestos establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento. | Producción de documentos por la renegociación de títulos valores. | Análisis técnico para la renegociación de títulos valores de deuda externa. |
| 25/09/2012 | Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. | Art 11 | Registro de la deuda pública. A efectos de que se realice el respectivo registro de la deuda pública se deberá cumplir con lo siguiente: a. Las entidades del Sector Público en su carácter de prestatario y/o emisor de deuda pública deberán aportar a la Dirección de Crédito Público en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de contratación del endeudamiento la información referente a: i. Copia de la documentación de cada uno de los contratos de crédito público que realicen, así como información | Producción y presentación de documentos para el registro de la deuda pública. | Registro de la deuda pública. Copia de contratos de crédito de endeudamiento público. Cronograma de desembolsos. Calendario de pagos. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|---|------------|--|--|--|
| | | | | <p>relativa a otros pasivos y obligaciones con entidades nacionales o internacionales según sea el caso, que constituyan endeudamiento.</p> <p>ii. Cronograma de desembolsos y/o características de la emisión.</p> <p>iii. Calendario de pagos de deuda.</p> <p>De no remitirse la información en el plazo establecido, aplicará lo dispuesto en el Título X denominado Régimen de responsabilidades de la Ley N° 8131.</p> | | |
| 25/09/2012 | Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. | Art 12 | <p>Modificaciones a los términos contratados. Las entidades públicas que figuren como prestatarios deberán informar a la Dirección de Crédito Público cualquier modificación a la información suministrada, para lo cual deberán aportar en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la fecha de la modificación copia de la documentación que contenga dichas modificaciones. De no remitirse la información en el plazo establecido, aplicará lo dispuesto en el Título X</p> | Producción y presentación de documentos motivado por modificaciones en los términos de los contratos de deuda pública. | Informe de modificaciones en los términos de contrato. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------------|---|------------|--|---|---|
| | | | | denominado Régimen de responsabilidades de la Ley N° 8131. | | |
| 25/09/2012 | Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. | Art 13 | <p>Registro de desembolsos. Las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público deberán aportar a la Dirección de Crédito Público la información referente a los desembolsos solicitados de conformidad con lo siguiente:</p> <p>a) Desembolsos en efectivo: Deberá aportar una copia del documento en un plazo que no supere los dos días hábiles después de efectuada la solicitud al acreedor. Además, deberá aportar la información por los desembolsos recibidos en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de la fecha en que los hubiere recibido. En aquellos casos en los que el Gobierno de la República sea el prestatario, el Banco Central de Costa Rica informará a la Dirección de Crédito Público y a la Tesorería Nacional sobre los desembolsos en divisas que hayan ingresado al Banco.</p> | Gestión para el registro de desembolsos para los proyectos financiados con deuda pública. Requerimiento de documentos | Solicitud de desembolsos en efectivo por pagos directos en bienes y servicios |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|-------|------------------------|------------------------|------------|---|--|--------------------------|
| | | | | <p>b) Desembolsos por pagos directos: La Unidad Ejecutora deberá aportar a la Dirección de Crédito Público la información referente a las solicitudes de pagos directos, la cual deberá ser remitida en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha en que fue remitida al acreedor.</p> <p>Asimismo, deberá informar cuando el desembolso sea aplicado en un plazo no mayor de dos días hábiles, para proceder a registrarlo en el SIGADE (Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda).</p> <p>c) Desembolsos en bienes y servicios: En el caso de desembolsos en bienes y servicios, la Unidad Ejecutora deberá brindar a la Dirección de Crédito Público, la información referente a cada desembolso en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir del día en que fue recibido.</p> <p>Asimismo, para cada caso la Unidad Ejecutora deberá incluir la fecha de solicitud del desembolso, el monto solicitado, la moneda y la fecha de</p> | | |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------------|------------------------------|---|------------|--|--|--|
| | | | | ingreso de los recursos o la fecha valor para el caso de los desembolsos que no son en efectivo. De no remitirse la información en el plazo establecido, aplicara lo dispuesto en el Título X denominado Régimen de responsabilidades de la Ley N° 8131. | | |
| 25/09/2012 | Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. | Art 16 | Presupuestación del Servicio de la deuda pública del Gobierno de la República. La Dirección de Crédito Público deberá establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública del Gobierno de la República | Producción de documentos. | Estimaciones y proyecciones presupuestarias de la deuda pública. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | N° 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-d | Proponer la política de endeudamiento público a la Autoridad Presupuestaria y dar el seguimiento a la ejecución de esta. | Producción y presentación de documentos en la relación entre despachos. | Política de endeudamiento público. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|---|
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-e | Recomendar a la Autoridad Presupuestaria la autorización de las solicitudes de entidades y los organismos del sector público para contratar operaciones de crédito público. | Producción y presentación de documentos en la relación entre despachos. | Autorización de solicitudes de crédito público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-j | Proponer al Ministro los proyectos de reglamentos que regulen los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República | Producción y presentación de documentos en la relación entre despachos | Proyectos de reglamentos |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-n | Dar trámite a las solicitudes de crédito de parte de las entidades y organismos del sector público. | Relación entre entidades y gestión de documentos. | Solicitudes de crédito. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-p | Definir los criterios de elegibilidad de los préstamos. | Producción de documentos. | Criterios de elegibilidad de los préstamos. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-q | Velar por el establecimiento de las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y su seguimiento. | Producción de documentos. | Estimaciones y proyecciones presupuestarias de la deuda pública. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 3-r | Presentar a la Autoridad Presupuestaria propuestas de medidas tendientes a enfrentar y reducir el servicio tanto de la deuda pública interna como externa. | Producción y presentación de documentos en la relación entre despachos. | Propuestas de medidas para enfrentar y reducir la deuda pública interna como externa. |
| 03/02/2014 Reformado | Nº 38305-H | Reglamento de | Art 5-c | Emitir criterio legal sobre el contenido de documentos tales como acuerdos | Producción de documentos. | Criterios legales. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|---|--|
| 19/12/2016 | | organización de la Dirección de Crédito Público | | internacionales, cooperaciones no reembolsables, convenios de préstamos por suscribir o suscritos por el Gobierno de Costa Rica, y cualquier otro convenio en donde se negocien recursos financieros para el sector público mediante la revisión y análisis de los acuerdos y/o convenios, a la luz del ordenamiento jurídico vigente sobre la materia. | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 5-d | Proponer al Director, previa coordinación de la Dirección con el Despacho del señor Ministro, la preparación y presentación ante la Asamblea Legislativa de proyectos de ley asociados al endeudamiento público del Gobierno Central o aquellos en donde el Gobierno de la República figure como garante. | Producción y presentación de documentos y relación entre despachos e instituciones. | Proyectos de ley . |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de | Art 5-j | Elaborar informes y criterios legales solicitados por la Dirección de Crédito Público, mediante la investigación doctrinaria, jurisprudencial y normativa relacionada con el caso, mismos que | Producción de documentos. | Informes legales Criterios legales. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | Crédito Público | | apoyarán la toma de decisiones por parte de la Dirección. | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 5-k | Rendir informes a la Dirección ante consultas de la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, u otras instituciones y Dependencias del Ministerio de Hacienda, coordinando con la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda, recopilando e investigando la documentación, jurisprudencia y legislación sobre el asunto en particular, con la finalidad de que el informe se encuentre debidamente fundamentado. | Producción de presentación de documentos y relación entre despachos. | Informes de consultas legales. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 6-h | Colaborar con el Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, en la elaboración y actualización del Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. | Producción de documentos y relación entre despachos. | Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización | Art 6-j | Proponer al Director de Crédito Público los criterios técnicos y guías metodológicas para el desarrollo de los | Producción y presentación de documentos. | Criterios técnicos, Guías metodológicas para el análisis y |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | de la Dirección de Crédito Público | | análisis y recomendaciones en materia de inversión y esquemas de Asociación Publico Privadas. | | recomendaciones en inversión y esquemas de Asociación Publico Privadas. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 7-h | Elaborar, coordinar y proponer a la Jefatura de Departamento los procedimientos y lineamientos aplicables para la definición e implementación de estrategias de ejecución de los proyectos de inversión, así como coadyuvar en lo que corresponda con el Departamento de Coordinación y Control del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo para lograr una ágil y eficiente ejecución de los créditos externos donde el Gobierno figure como deudor o garante. | Producción y presentación de documentos y relación entre despachos. | Procedimientos, lineamientos para la definición e implementación de estrategias de ejecución de los proyectos de inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de | Art 7-k | Colaborar con el Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, proveyendo información de su competencia para la elaboración y actualización del Programa de | Colaboración entre despachos para la producción de documentos. | Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|--|
| | | Crédito Público | | Financiamiento de Proyectos de Inversión. | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 8-d | Elaborar, coordinar, revisar y proponer a la Dirección los criterios técnicos y guías metodológicas para el análisis de las solicitudes de proyectos de inversión desarrollados con esquemas de Asociación Publico Privadas. | Producción y de documentos. | (Criterios técnicos, guías metodológicas) para el análisis de las solicitudes de proyectos de inversión desarrollados con esquemas de Asociación Publico Privadas. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 8-i | Colaborar con el Departamento de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista suministrando información relacionada con el financiamiento de obra pública para la elaboración y actualización de la Política de Endeudamiento mediano y largo plazo. | Colaboración entre despachos para la producción de documentos. | Política de Endeudamiento público. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 8-j | Colaborar con el Departamento de Coordinación y Control de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, proveyendo información de su competencia para la elaboración y actualización del Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. | Colaboración entre despachos para la producción de documentos. | Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-h | Colaborar con el Departamento de Política del Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y Relaciones con el Inversionista, en la elaboración de la propuesta de Política de Endeudamiento Público para el mediano y largo plazo, considerando la capacidad de endeudamiento del país. | Colaboración entre despachos para la producción de documentos. | Propuesta de Política de Endeudamiento Público para el mediano y largo plazo. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-i | Dirigir y supervisar la elaboración de la propuesta del Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión, así como velar por el seguimiento y actualización del mismo. | Producción de documentos. | Propuesta del Programa de Financiamiento de Proyectos de Inversión. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-j | Proponer al Director de Crédito Público los procedimientos aplicables a la negociación, trámite y contratación del crédito público de la Administración Central. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | Procedimientos para negociación, trámite y contratación del crédito público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-k | Proponer al Director de Crédito Público, los criterios técnicos y guías metodológicas para el análisis de las solicitudes de endeudamiento público de proyectos de inversión. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | (Criterios técnicos, guías metodológicas) para el análisis de las solicitudes de endeudamiento público de proyectos de inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-l | Emitir criterio al Director de Crédito Público sobre las solicitudes de financiamiento público presentadas por el Sector Público, a efecto de que la Dirección remita recomendación a la Autoridad Presupuestaria. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | Criterio sobre solicitudes de financiamiento público. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-m | Emitir informe al Director de Crédito Público sobre los créditos externos que se encuentran en ejecución, en donde el Gobierno figure como deudor o garante. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | Informe sobre los créditos externos que se encuentran en ejecución. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 9-n | Emitir criterio al Director de Crédito Público sobre las solicitudes de cooperaciones no reembolsables relacionadas con créditos externos presentadas por las instituciones. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | Criterio sobre las solicitudes de cooperaciones no reembolsables relacionadas con créditos externos. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 10-c | Elaborar, coordinar, revisar y proponer a la Jefatura del Departamento los procedimientos aplicables a la negociación, trámite y contratación del crédito público de la Administración Central. | Producción y de presentación de documentos. Relación entre despachos. | Procedimientos para negociación, trámite y contratación del crédito público. |
| 03/02/2014 Reformado | Nº 38305-H | Reglamento de | Art 10-d | Elaborar, coordinar, revisar y proponer a la Jefatura del Departamento los | Producción y de presentación de | (Criterios técnicos, guías |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|--|
| 19/12/2016 | | organización de la Dirección de Crédito Público | | criterios técnicos y guías metodológicas para el análisis de las solicitudes de endeudamiento público de proyectos de inversión. | documentos. Relación entre despachos. | metodológicas) para el análisis de las solicitudes de endeudamiento público de proyectos de inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 10-e | Elaborar, coordinar, revisar y proponer a la Jefatura del Departamento criterios de elegibilidad de los préstamos. | Producción y presentación de documentos. Relación entre despachos. | Criterios de elegibilidad de préstamos. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 10-f | Participar junto con la Unidad de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo y la Unidad de Relaciones con el Inversionista, en la elaboración de la propuesta de Política de Endeudamiento Público tanto interno como externo para el mediano y largo plazo, considerando la capacidad de endeudamiento del país. | Producción y presentación de documentos. Relación entre despachos. | Propuesta de Política de Endeudamiento Público. |
| 03/02/2014 Reformado | Nº 38305-H | Reglamento de | Art 10-g | Elaborar la propuesta de Programa de Financiamiento de Proyectos de | | Programa de Financiamiento de |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| 19/12/2016 | | organización de la Dirección de Crédito Público | | Inversión, así como encargarse de darle seguimiento y actualizarla. | Producción de documentos. | Proyectos de Inversión. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | N° 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 10-h | Investigar y elaborar estudios en materia de endeudamiento público. | Producción de documentos. | Estudios de endeudamiento público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | N° 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 10-i | Evaluar operaciones de Crédito Público en trámite con organismos financieros nacionales e internacionales y preparar la correspondiente recomendación a la Autoridad Presupuestaria sobre la autorización para la contratación de Crédito Público. | Producción y presentación de documentos. Relación entre despachos. | Autorización para la contratación de Crédito Público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | N° 38305-H | Reglamento de organización de la | Art 11-c | Elaborar, coordinar y proponer a la Jefatura del Departamento los procedimientos y lineamientos aplicables al seguimiento de los créditos | Producción y presentación de documentos. | (Procedimientos, lineamientos) de seguimiento de los |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|---|
| | | Dirección de Crédito Público | | externos en ejecución donde el Gobierno figure como deudor o garante. | Relación entre despachos. | créditos externos en ejecución. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 11-g | g. Elaborar informes de seguimiento semestral de los créditos externos en ejecución, mostrando el desempeño de las Unidades Ejecutoras, el avance físico y financiero del proyecto, entre otros. | Producción de documentos. | Informes de seguimiento semestral de los créditos externos en ejecución. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 11-j | Analizar las solicitudes y justificaciones presentadas por las instituciones ejecutoras de créditos al Ministerio de Hacienda en coordinación con la Asesoría Legal, a efecto de que se le trámite ante los organismos financieros solicitudes de prórroga de períodos de desembolsos de los contratos de préstamos, períodos de gracia, solicitudes para rescindir parte del monto del crédito, solicitudes para modificar contratos de préstamo suscritos y otros requerimientos; así | Producción de documentos y relación entre despachos. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de prórroga de períodos de desembolsos de contratos de préstamos. ▪ Solicitudes de períodos de gracia. ▪ Solicitudes para rescindir parte del monto del crédito. ▪ Solicitudes para modificar contratos de |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|---|
| | | | | como elaborar oficios de solicitud de prórroga a remitir a los acreedores. | | préstamo suscritos. ▪ Oficios de solicitud de prórroga a acreedores. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 11-l | Elaborar informes sobre desincorporación presupuestaria de saldos de recursos externos. | Producción de documentos | Informes de desincorporación presupuestaria de saldos de recursos externos. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 12-h | Dirigir y supervisar la elaboración de la propuesta de Política de Endeudamiento Público-, así como encargarse de darle seguimiento al cumplimiento de las mismas y actualizarlas. | Producción de documentos. | Propuesta de Política de Endeudamiento Público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la | Art 12-j | Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre el impacto de los pasivos contingentes en la deuda pública del Gobierno. | Producción de documentos. | Informes del impacto de los pasivos contingentes en la deuda pública. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | Dirección de Crédito Público | | | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 12-e | Elaborar estudios e informes sobre las principales características de la deuda pública. | Producción de documentos. | (Estudios, informes) de las principales características de la deuda pública. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 12-f | Elaborar estudios, modelos y/o metodologías bajo el concepto de gestión de activos y pasivos con miras a desarrollar un Portafolio de Referencia que contenga la estructura de la deuda que refleje el balance de costo y riesgo que las autoridades decidan asumir y que sirva de guía para la definición de la estrategia de gestión de deuda de mediano y largo plazo. | Producción de documentos. | (Estudios, modelos, metodologías) de gestión de activos y pasivos. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la | Art 12-k | Realizar estudios en conjunto con el Departamento de Registro y Estadísticas de la Deuda Pública con miras a | Producción de documentos. Relación entre despachos. | Estudios para identificar y cuantificar los |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|--|
| | | Dirección de Crédito Público | | identificar y cuantificar los pasivos contingentes del Gobierno. | | pasivos contingentes del Gobierno. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 12-l | Elaborar informes sobre el impacto de los pasivos contingentes en la deuda pública del Gobierno. | Producción de documentos. | Informes sobre el impacto de los pasivos contingentes en la deuda pública. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 12-n | Elaborar la propuesta de Política de Endeudamiento Público, así como encargarse de darle seguimiento al cumplimiento de la misma y actualizarla. | Producción de documentos. | Propuesta de Política de Endeudamiento Público. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de | Art 16-i | Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Programa de Servicio de Deuda. | Producción de documentos. | Anteproyecto del Presupuesto del Programa de Servicio de Deuda. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------|------------------------|---|------------|---|--|---|
| | | Crédito Público | | | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 17-c | c. Investigar y elaborar estudios en materia de endeudamiento público, tales como criterios para la elaboración de las estadísticas y consolidación de deuda. | Producción de documentos. | (Estudios, criterios) para la elaboración de las estadísticas y consolidación de deuda. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 17-e | Elaborar los reportes oficiales de la deuda pública y su servicio para el Ministerio de Hacienda y otras dependencias públicas, así como para clientes externos como las calificadoras de riesgo, organismos multilaterales y el público en general en coordinación con la Jefatura del Departamento de Política de Endeudamiento de mediano y largo plazo y Relaciones con el Inversionista. | Producción de documentos. Relación entre despachos y clientes. | Reportes oficiales de la deuda pública. |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | Nº 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de | Art 17-g | Formular reportes de deuda pública consolidada y pasivos contingentes. | Producción de documentos. | Reportes de deuda pública consolidada y pasivos contingentes. |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental. | Tipologías, temas, áreas |
|---------------------------------------|------------------------|---|------------|--|--|----------------------------------|
| | | Crédito Público | | | | |
| 03/02/2014 Reformado 19/12/2016 | N.º 38305-H | Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público | Art 17-i | Elaborar los informes de colocación de deuda del Gobierno Central y lo correspondiente a sus funciones del Informe del Estado de la Deuda Pública. | Producción de documentos. | Informes de colocación de deuda. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA

C3.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Gestión Normativa. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y proponer la normativa relacionada a la gestión de crédito público | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Crédito Público. |
| ALCANCE: Desde que se elabora la propuesta de normativa hasta que se publica la normativa aprobada. | |

PROVEEDORES ENTRADAS

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Ministerio de Hacienda. | Legislación nacional. |
| Asamblea Legislativa. | Convenios internacionales. |
| Dirección General de Crédito Público | Normativa internacional. |
| Contraloría General de la República. | |

ACTIVIDADES PRINCIPALES

| |
|--|
| <p>Elaboración de la propuesta de normativa</p> <p>Análisis de la propuesta de normativa</p> <p>Aprobación de la propuesta de normativa</p> <p>Evaluación de la normativa</p> <p>Actualización de la normativa</p> |
|--|

SALIDAS

| | |
|---|--|
| Normativa relacionada a la gestión de crédito público | Tesorería Nacional. |
| Procedimientos. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| | Dirección General de Contabilidad Nacional |
| | Dirección General de Tributación |
| | Contraloría General de la República. |
| | Inversionistas nacionales-internacionales |

CLIENTES

Procesos con los que tiene relación

| |
|---------------------------------|
| Obtención de crédito público. |
| Seguimiento de crédito público. |
| Control de crédito público |

Recursos

| |
|---------------------------------------|
| Dirección General de Crédito Público. |
| Legislación nacional. |
| Abogados. |
| Sistemas de información. |
| Equipo de cómputo. |

Indicadores de gestión

| |
|-------------------------------------|
| Propuestas de normativa elaboradas. |
| Normativa aprobada. |
| Normativa evaluada. |
| Normativa actualizada |

| Información documentada: | |
|----------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| Ley N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto ejecutivo N.º 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Financieras Públicas y demás Órganos según corresponda. |
| Decreto Ejecutivo N.º 38305-H | Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público. |
| Decreto Ejecutivo N.º 36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. |
| Decreto Ejecutivo N.º 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. |
| Decreto Ejecutivo N.º 39965-H-MP | Reglamento para los Contratos de Colaboración Público-Privada. |
| Decreto Ejecutivo N.º 41042-H | Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas. |

C3.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Establecer las acciones de mejora continua entorno a la elaboración, análisis y emisión de la normativa sobre gestión de crédito público. | Definir los criterios metodológicos para la elaboración y análisis de las propuestas de normativa. |
| Canalizar las propuestas de actualización y mejora de la normativa sobre gestión de crédito público. | Identificar los vacíos normativos o procedimentales referentes a la gestión de crédito público. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el material normativo y legal vigente, y emprender las modificaciones o propuestas de mejora necesarias. | Elaborar y canalizar los proyectos de normativa referentes a la gestión de crédito público. |
| Valorar los criterios y jurisprudencia en materia de crédito público y proponer las disposiciones reglamentarias que garanticen la consistencia y uniformidad normativa. | Mantener actualizada y disponible la información en materia normativa de crédito público. |
| Revisar los criterios de análisis y aprobación de las propuestas de normativa referentes a la gestión de crédito público. | Gestionar la publicación y difusión del material normativo aprobado y vigente. |

C3.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Gestión Normativa | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Propuestas de normativa. | No se canalizan los proyectos de normativa. | Procesos de gestión de crédito público deficientes e ineficaces. |
| 2 | Criterios y jurisprudencia en materia de crédito público. | No se realizan las propuestas normativas. | Inconsistencia y uniformidad normativa. |
| 3 | Material normativo. | Difusión ineficaz. | Incumplimiento de la normativa. |
| 4 | Evaluación de la normativa y la legislación vigente. | Identificación ineficaz de los vacíos normativos. | Normativa insuficiente. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO OBTENCIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

C4.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|---|
| PROCESO: Obtención del crédito público. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Obtener los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Crédito Público. |
| ALCANCE: Desde que las solicitudes de operaciones de crédito público resultan elegibles, hasta que se realiza el contrato con los inversionistas. | |

| PROVEEDORES ENTRADAS | | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS CLIENTES | |
|--|--|---|--|--|
| Ministerio de Hacienda. | Normativa. | | Elaboración de estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública, Presentación del proyecto de crédito Negociación del crédito Contratación del crédito Renegociación del crédito | Expedientes de operaciones de crédito público. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Procedimientos. | Expediente contratos de líneas de crédito. | | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Presupuesto Nacional. | Expediente de financiamiento mediante arrendamiento. | | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. | Solicitudes de operaciones de crédito público. | Expediente de renegociación de la deuda externa. | | Dirección General de Tributación. |
| Tesorería Nacional. | Política de endeudamiento público. | Estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública. | | Unidades ejecutoras de entidades públicas. |
| Instituciones Públicas. | Plan Nacional de Desarrollo. | | | Inversores nacionales e internacionales. |
| Banco Central de Costa Rica. | Programa Macroeconómico. | | | |
| Procesos con los que tiene relación: | | Recursos: | | Indicadores de gestión: |
| Gestión Normativa. | | Autoridades de Dirección General de Crédito Público. | Cantidad de operaciones de crédito público analizadas. | |

| |
|----------------------------------|
| Seguimiento del Crédito Público. |
| Control del Crédito Público. |

| |
|---|
| Autoridades de Tesorería Nacional. |
| Autoridades del Ministerio de Hacienda. |
| Autoridades de la Dirección General de Crédito Público. |
| Administradores. |
| Analistas financiero-contables. |
| Conexión a Internet-redes. |
| Equipo de cómputo. |
| Sistemas automatizados (software). |

| |
|--|
| Cantidad de operaciones de crédito público aprobadas. |
| Cantidad de contratos de operaciones de crédito público. |
| Relación deuda pública-presupuesto nacional-PIB. |
| Eficacia de los mecanismos de control. |

| Información documentada: | |
|----------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N.º 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Decreto ejecutivo N.º 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Financieras Públicas y demás Órganos según corresponda. |
| Decreto ejecutivo N.º 38305-H | Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público |
| Decreto Ejecutivo N.º 36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento |
| Decreto Ejecutivo N.º 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública |
| Decreto Ejecutivo N.º 39965-H-MP | Reglamento para los Contratos de Colaboración Público Privada |
| Decreto Ejecutivo N.º 41042-H | Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas |

C4.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Obtención del crédito público | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Efectuar mejoras en los procedimientos aplicables a la negociación, trámite y contratación del crédito para la adecuada utilización del financiamiento público y las condiciones financieras más favorables para el país. | Definir los procedimientos y lineamientos para la presentación de las solicitudes de operaciones de crédito público. |
| Ejecutar acciones para mejorar la asistencia a los ejecutores de proyectos en su diseño, contratación e implementación. | Elaborar los criterios técnicos y guías metodológicas para el análisis de las solicitudes de proyectos de inversión. |
| Ejecutar acciones para optimizar los criterios de elegibilidad de las solicitudes de operaciones de crédito. | Establecer las guías metodológicas para el diseño eficaz de la estrategia de implementación de los proyectos. |
| Aplicar mejoras en los programas y proyectos de relaciones con el inversionista, calificadoras de riesgo y organismos multilaterales con el fin de crear confianza, credibilidad, transparencia y fomentar una base amplia de inversionistas para la deuda del Gobierno. | Definir la estrategia para la inclusión de los proyectos de inversión para la elaboración y actualización de la Política de Endeudamiento de mediano y largo plazo. |
| VERIFICAR | HACER |
| Valorar los logros alcanzados en las estrategias de implementación de los proyectos de inversión pública. | Promover la adecuada utilización del financiamiento público y las condiciones financieras más favorables para el país. |
| Evaluar la negociación de las operaciones crediticias en donde el Gobierno figura como deudor o garante. | Dar soporte al ejecutor del proyecto en el diseño, la contratación y la implementación de la estrategia para ejecutar el proyecto de la forma más eficiente. |
| Verificar la contratación del financiamiento público del sector público. | Emitir criterio sobre las solicitudes de financiamiento público presentadas por el Sector Público. |
| Comprobar que el Crédito Público se ajuste a la capacidad de endeudamiento del país. | Cuantificar los montos que se generen de acuerdo con los proyectos de inversión. |
| Verificar que el crédito público responda a prioridades nacionales y criterios técnicos. | Dirigir y coordinar los programas de relación con los inversionistas locales y extranjeros, organismos internacionales, otros ministerios y entes públicos para la obtención de recursos. |

C4.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Obtención del crédito público | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Solicitudes de proyectos de inversión mediante crédito público. | Irregularidades en la autorización de proyectos. | Necesidades reales del país no cubiertas |
| 2 | Negociaciones de préstamos mediante crédito público. | Deficiencias en la negociación de condiciones de préstamos. | Aumento en el costo de vida. |
| 3 | Contratos de préstamos mediante crédito público. | Desventajas en las condiciones de préstamo para el país. | Repercusiones socioeconómicas a nivel país. |
| 4 | Contratos de préstamos mediante crédito público. | Imposiciones de orden legislativo económico por los inversores. | Repercusiones socioeconómicas a nivel país. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SEGUIMIENTO DEL CRÉDITO PÚBLICO

C5.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|--|--|
| PROCESO: Seguimiento del crédito público. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Dar seguimiento a los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Crédito Público |
| ALCANCE: Desde que se giran los recursos para iniciar el proyecto hasta que éste se concluye. | |

| PROVEEDORES ENTRADAS | | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS CLIENTES | |
|--|--|--|---|---|
| Ministerio de Hacienda. | Normativa. | | Verificación de las actividades programadas de los proyectos de inversión. Comprobación de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión. | Informes de seguimiento del préstamo para las operaciones de crédito público. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Procedimientos. | Informes trimestrales del estado de líneas de crédito. | | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | Expedientes operaciones de crédito público. | | | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Tesorería Nacional. | Contratos de operaciones de crédito público. | | | Dirección General de Tributación. |
| Unidades ejecutoras de Instituciones Públicas. | | | | |
| Procesos con los que tiene relación: | | Recursos: | Indicadores de gestión: | |
| Gestión Normativa. | | Autoridades de Dirección General de Crédito Público. | Cantidad de informes de seguimiento analizados. | |
| Obtención del Crédito Público. | | Autoridades del Ministerio de Hacienda. | Datos procesados y registrados. | |

| | | |
|------------------------------|---------------------------------------|---|
| Control del Crédito Público. | Autoridades de Contabilidad Nacional. | Eficacia de los mecanismos de control. Relación con estimaciones y proyecciones presupuestarias. |
| | Autoridades de Tesorería Nacional. | |
| | Administradores. | |
| | Analistas financiero-contables. | |
| | Conexión a Internet-redes. | |
| | Equipo de cómputo. | |
| | Sistemas automatizados (software). | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Decreto 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Decreto ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Financieras Públicas y demás Órganos según corresponda. |
| Decreto ejecutivo N° 38305-H | Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público |
| Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento |
| Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública |
| Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP | Reglamento para los Contratos de Colaboración Público Privada |
| Decreto Ejecutivo N° 41042-H | Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas |

C5.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Seguimiento del crédito público | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Implementar acciones para el seguimiento a los créditos externos que se encuentran en ejecución, en donde el Gobierno figure como deudor o garante. | Dar seguimiento a la política y estrategia de endeudamiento como herramientas para definir los objetivos y metas del endeudamiento del gobierno en el mediano y largo plazo. |
| Efectuar mejoras en el análisis de las solicitudes y justificaciones presentadas por las instituciones ejecutoras de créditos a efecto de trámite ante los organismos financieros de prórroga de períodos de desembolsos, períodos de gracia, modificación de contratos de préstamo. | Elaborar los procedimientos y lineamientos aplicables al seguimiento de los créditos externos en ejecución donde el Gobierno figure como deudor o garante. |
| Realizar los puntos de mejora en la comprobación de la ejecución de los proyectos presentada por las Unidades Ejecutoras, según las programaciones de actividades y desembolsos. | Elaborar el seguimiento a las partidas presupuestarias del servicio de deuda y colocaciones de deuda, para garantizar su contenido presupuestario y correcta ejecución. |
| Ejecutar acciones para fortalecer el seguimiento al cumplimiento de condiciones previas, para los desembolsos, establecidas en los contratos de préstamo. | Plantear el seguimiento a los mercados financieros y bursátiles tanto nacionales como internacionales. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el uso adecuado del crédito por parte del Sector Público mediante el seguimiento al endeudamiento público externo donde el Gobierno figure como deudor o garante. | Mantener seguimiento a los créditos externos que se encuentran en ejecución, en donde el Gobierno figure como deudor o garante. |
| Comprobar la ejecución de los proyectos presentada por las Unidades Ejecutoras, según las programaciones de actividades y desembolsos | Dar seguimiento al cumplimiento de condiciones previas, para los desembolsos, establecidas en los contratos de préstamo. |
| Validar los registros de los movimientos de deuda y seguimiento de los pagos hechos al servicio de la deuda. | Analizar las solicitudes y justificaciones presentadas por las instituciones ejecutoras de créditos a efecto de trámite ante los organismos financieros de prórroga de períodos de desembolsos, períodos de gracia, modificación de contratos de préstamo. |
| Verificar el trámite ante los organismos financieros de prórroga de períodos de desembolsos, períodos de gracia, modificación de contratos de préstamo. | Coordinar el proceso de modificación de un contrato de préstamo en ejecución donde el Gobierno de la República figure como prestatario ante el organismo financiero. |

C5.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|---|---|--|
| Seguimiento del crédito público | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Verificación de los programas de los proyectos de crédito público. | Falencias en el seguimiento de las actividades programadas de los proyectos de inversión. | Desviación de fondos. |
| 2 | Verificación de los programas de los proyectos de crédito público. | Irregularidades en el registro de desembolsos de los préstamos. | Incongruencias en el Sistema de Administración Financiera. |
| 3 | Verificación de los programas de los proyectos de crédito público. | Irregularidades en el registro de inversiones de los proyectos de crédito público. | Incongruencias en el Sistema de Administración Financiera. |
| 4 | Cumplimiento de lineamientos presupuestarios de los proyectos de inversión. | Deficiencias en el seguimiento de lineamientos presupuestarios de los proyectos. | Incremento en repercusiones socioeconómicas. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DEL CRÉDITO PÚBLICO

C6.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|---|
| PROCESO: Control de crédito público. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO Controlar los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo. | RESPONSABLE DEL PROCESO Dirección General de Crédito Público. |
| ALCANCE: Desde que se giran los recursos para iniciar el proyecto hasta que éste se concluye. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|---|--|--|
| Ministerio de Hacienda | Normativa. | Elaboración de instrumentos de control, comprobación de cumplimiento de obligaciones de las unidades ejecutoras de los proyectos de inversión, Registro de transacciones de la deuda pública. | Registro del endeudamiento público. | Tesorería Nacional. |
| Dirección General de Presupuesto Nacional. | Procedimientos. | | Criterios, metodologías y/o procedimientos para el control Financiero contable de la deuda. | Dirección General de Presupuesto Nacional. |
| Dirección General de Contabilidad Nacional. | | | Expediente para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada. | Dirección General de Contabilidad Nacional. |
| Tesorería Nacional. | Expedientes de operaciones de crédito público. | | | Dirección General de Tributación. |
| Unidades ejecutoras de Instituciones Públicas. | Informes de seguimiento de operaciones de crédito público. | | | Unidades ejecutoras de Instituciones Públicas. |
| Inversores nacionales-internacionales | | | | Contraloría General de la República. |

| |
|---|
| Procesos con los que tiene relación: |
| Gestión Normativa. |

| |
|--------------------------|
| Recursos: |
| Autoridades de Dirección |

| |
|--|
| Indicadores de gestión: |
| Cantidad de incumplimientos identificados. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | General de Crédito Público | |
| Obtención del Crédito Público. | Autoridades del Ministerio de Hacienda | Relación de registros realizados-información de operaciones de crédito recibida. |
| Seguimiento del Crédito Público. | Autoridades de Contabilidad Nacional | Nivel de cumplimiento de las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública. |
| | Autoridades de Tesorería Nacional | Nivel de cumplimiento de la Política Nacional de Endeudamiento Público |
| | Autoridades de Presupuesto Nacional | |
| | Administradores | |
| | Analistas financiero-contables | |
| | Conexión a Internet-redes | |
| | Equipo de computo | |
| | Sistemas automatizados (software) | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| Ley N° 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto 32988-H-MP-PLAN | Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Decreto ejecutivo N° 35222-H | Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Financieras Públicas y demás Órganos según corresponda. |
| Decreto ejecutivo N° 38305-H | Reglamento de Organización de la Dirección de Crédito Público. |
| Decreto Ejecutivo N°36450-H | Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento. |
| Decreto Ejecutivo N° 37396-H | Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. |
| Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP | Reglamento para los Contratos de Colaboración Público Privada. |
| Decreto Ejecutivo N° 41042-H | Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas. |

C6.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Control de crédito público | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Realizar acciones para mejorar la atención de las necesidades de financiamiento del gobierno y del cumplimiento de sus obligaciones de pago, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo para mantener la sostenibilidad de la deuda. | Proponer los instrumentos de endeudamiento público que se pondrán a disposición del mercado nacional y que sean congruentes con la Política de Endeudamiento Público. |
| Ejecutar las oportunidades de mejora para optimizar la consistencia de la política económica con la política de endeudamiento público y los instrumentos de endeudamiento público de la deuda de mediano y largo plazo. | Definir propuestas para gestionar los riesgos financieros asociados al portafolio de deuda del Gobierno de mediano y largo plazo mediante el uso de metodologías, modelos, estudios. |
| Impulsar acciones para que la deuda pública total del estado se registre de manera óptima en los sistemas que para ello disponga la administración. | Establecer los instrumentos, modelos para estudiar la sostenibilidad de la deuda pública de mediano y largo plazo. |
| Fortalecer las medidas de manera que la afectación presupuestaria de las partidas relacionadas con la deuda pública se realice en forma oportuna y correctamente. | Proponer procedimientos para la elaboración de estadísticas y consolidación de la deuda pública. |
| VERIFICAR | HACER |
| Comprobar que el Crédito Público se ajuste a la capacidad de endeudamiento del país y responda a prioridades nacionales y criterios técnicos. | Promover que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago se satisfagan al más bajo costo posible en forma compatible con un nivel prudente de riesgo manteniendo la sostenibilidad de la deuda. |
| Corroborar que la deuda pública total del estado se registre en los sistemas que para ello mantenga la administración con miras a mantener un registro actualizado del endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado. | Coordinar con las instancias correspondientes la formulación de política económica a efecto de garantizar la consistencia con la política de endeudamiento público y los instrumentos de endeudamiento público de la deuda de mediano y largo plazo. |
| Verificar que la afectación presupuestaria de las partidas relacionadas con la deuda pública se realice en forma oportuna y correctamente. | Registrar la deuda pública total del estado en los sistemas que para tal efecto mantenga la administración, con miras a mantener un registro actualizado del endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado. |
| Confrontar el impacto de las decisiones de política económica con la deuda pública. | Analizar el impacto de las decisiones de política económica en la deuda pública. |

C6.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Control del crédito Público | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Elaboración de instrumentos de control. | Instrumentos de control insuficientes. | Registro desactualizado de la deuda pública. |
| 2 | Comprobación de cumplimiento de obligaciones de las unidades ejecutoras de los proyectos de inversión. | Falencias en el seguimiento de obligaciones de las unidades ejecutoras. | Desviación de fondos. |
| 3 | Registro de transacciones de la deuda pública. | Desactualización del registro de transacciones de la deuda pública. | Incongruencias en el Sistema de Administración Financiera |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO GESTIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO. (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)

C7.1 EXPEDIENTE OPERACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO.

C7.2 EXPEDIENTE CONTRATO DE LÍNEAS DE CRÉDITO.

C7.3 EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO.

C7.4 EXPEDIENTE DE RENEGOCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA.

C7.5 INFORME DE OPERACIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL.

C7.6 ESTIMACIONES Y PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA.

C7.7 INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS.

C7.8 INFORME TRIMESTRAL DEL ESTADO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO.

C7.9 EXPEDIENTE PARA EL ANÁLISIS DE LA DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS FISCALES EN ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA.

ANEXO NO. C7.1 EXPEDIENTE DE OPERACIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente de operación de crédito público (Art. 5. Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H. Refiere al Art. 81 de la Ley N° 8131).</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documentos presentados por organizaciones nacionales a la Dirección General de Crédito Público y Autoridad Presupuestaria, requeridos por normativa para poder realizar un proyecto financiado mediante el servicio de crédito público. Art 11 y 12 Reglamento N° 35222-H.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito: (original: DCP, copia: organización solicitante) • Autorización del MIDEPLAN: (original: DCP, copia: organización solicitante, MIDEPLAN). • Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica: (original: DCP, copia: organización solicitante, BCCR). • Análisis socioeconómico, financiero y ambiental que demuestre la factibilidad del proyecto (cuando corresponda) (original: DCP, copia: organización solicitante). • Estados financieros auditados: Balance general, Estados de resultados, Estado de origen y aplicación de fondos y Flujo de caja; razones financieras de la institución de los últimos 3 años (cuando corresponda). (original: DCP, copia: organización solicitante, auditor externo). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja que incorporen el efecto de los créditos en proceso de negociación y que cubran el período de amortización del préstamo en trámite (cuando corresponda), adjuntando los supuestos utilizados. • Programa de desembolsos de los recursos del financiamiento en trámite o programa de colocación de los títulos valores, programa de la utilización de la contrapartida nacional en caso de existir. Exceptuando entidades del Gobierno de la República, cuando el proyecto conlleve recursos no reembolsables, incorporar el programa de su utilización. (original: DCP, copia: organización solicitante). • Propuesta del contrato de préstamo con los términos y condiciones financieras del crédito (acreedor, monto y moneda a contratar, tasa de interés, plazo de gracia, amortización, período de desembolso, tipo de garantía, comisiones) o tratándose de entes públicos el borrador del prospecto de la emisión de los títulos valores. (original: DCP, copia: organización solicitante). • Cuadro resumen de cada uno de los componentes del proyecto en el que se indique claramente el monto a utilizar por concepto de gasto corriente y gasto de capital, tanto por contrapartida como por la fuente |

| | | |
|-------------|---|--|
| | | <p>externa. (original: DCP, copia: organización solicitante).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público, así como un listado de los proyectos en negociación o listos para negociarse, que indique como mínimo el nombre del proyecto, costo total, fuentes de financiamiento, montos y objetivos cuando corresponda. (original: DCP, copia: organización solicitante). • Pliego de normas que permiten a la entidad contratar o avalar crédito público. (original: DCP, copia: organización solicitante). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. Copia: organización solicitante. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Autoridad Presupuestaria. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico” |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014. |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H. Registros de la deuda pública (interna, externa) (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H). |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública. De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso Personal autorizado | No aplica. |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene los documentos requeridos para iniciar un proyecto de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de renegociación de deuda externa. (Estos expedientes son base para la toma de decisiones y llegar a una nueva negociación del crédito) ▪ Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal c)</p> <p>“Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal e).</p> <p>“Apoyar y orientar las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos”</p> |
|------------|---|

| | |
|-----|--|
| | <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal f)</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 10 años * Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. Permanente aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones: | * Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7.2 EXPEDIENTE DE CONTRATO LÍNEAS DE CRÉDITO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente de contrato líneas de crédito (<i>Art. 15. Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H. Refiere al Art. 81 de la Ley N° 8131</i>)</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documentos presentados por organizaciones nacionales a la Dirección General de Crédito Público y Autoridad Presupuestaria, requeridos por normativa, para el contrato de líneas de crédito que serán utilizadas únicamente para satisfacer las necesidades de capital de trabajo y financiar cartas de crédito. <i>Art 14 Reglamento N° 35222-H</i></p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <p>Según Art 15 reglamento N° 35222-H.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contrato de línea de crédito: (original: DCP, copia: organización solicitante) • Autorización del MIDEPLAN: (original: DCP, copia: organización solicitante, MIDEPLAN) • Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica: (original: DCP, copia: organización solicitante, BCCR) • Justificación para la contratación y utilización de la línea de crédito. (original: DCP, copia: organización solicitante) • Propuesta de contrato de la línea de crédito (términos y condiciones financieras de la línea: monto y moneda a contratar, tasa de interés, plazo de gracia, amortización, período de desembolso, tipo de garantía, comisiones) (original: DCP, copia: organización solicitante) • Programa con proyecciones de desembolsos y pagos de la línea de crédito. (original: DCP, copia: organización solicitante) • Estados financieros auditados (Balance general, Estados de resultados, Estado de origen y aplicación de fondos y Flujo de caja) y razones financieras de la institución de los últimos 2 años (cuando corresponda). (original: DCP, copia: organización solicitante) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja que incorporen el efecto de los créditos y líneas de crédito en proceso de negociación y que cubran el plazo de utilización y servicio de dicho instrumento financiero, adjuntando los supuestos utilizados (cuando corresponda) • Cuadro con información relativa a las líneas de crédito previamente autorizadas, que incluya las condiciones financieras y los saldos adeudados (cuando corresponda). (original: DCP, copia: organización solicitante) • Informe detallado que indique la forma y plazos en que la organización cancelará el saldo adeudado, en caso de que presenten líneas de crédito con saldos adeudados. (original: DCP, copia: organización solicitante) |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | Copia: organización solicitante. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Autoridad Presupuestaria. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico”. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual (2001 a la fecha) A partir de la Ley N° 8131 Gráfica (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014. |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa) (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene los documentos requeridos para iniciar un proyecto de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |

| | | |
|------|--|---|
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operación de crédito público. • Expediente de renegociación de crédito. • Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | <p>El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).</p> <p>Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico.</p> |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal c)</p> <p>“Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal e).</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> <p>“Utilización de las líneas de crédito. Las líneas de crédito serán utilizadas únicamente para satisfacer las necesidades de capital de trabajo y financiar cartas de crédito. Excepcionalmente las líneas de crédito podrán cubrir temporalmente los faltantes por atrasos en los desembolsos provenientes de endeudamiento o de emisiones de bonos previamente aprobados y destinados a inversiones programadas, durante el periodo en cuestión, de tal forma, que al ingresar los recursos originales para dichos efectos se vayan saldando los montos adeudados por concepto de las líneas de crédito” Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno</p> |
|-----|---|

| | |
|------------|--|
| | de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H, Art 14 |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. • Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. • Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H. • Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H. |

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|--|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | <p>10 años *</p> <p>Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato.</p> <p>Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años</p> |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años.</p> <p>Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años.</p> <p>Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años.</p> |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | * Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7.3 EXPEDIENTE DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE LA FIGURA DE ARRENDAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente de financiamiento mediante la figura de arrendamiento. <i>Procedimiento para Gestionar la Autorización de Financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización, de desarrollo de obra pública y otros similares con contrato de arrendamiento N° 36450-H, Art .3 Refiere al Art. 81 de la Ley N° 8131.</i></p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documentos presentados por organizaciones nacionales a la Dirección General de Crédito Público y Autoridad Presupuestaria, requeridos por normativa para poder realizar un proyecto en el que la Administración Pública comparezca como arrendatario en algún contrato, en el que la obligación asumida de pagar cuotas futuras de arriendo es catalogada como endeudamiento público. <i>Art 3, Decreto N° 36450-H</i></p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <p>Según Decreto N° 36450-H, Art 5 y Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H, Art 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito: (original: DCP, copia: organización solicitante). • Autorización del MIDEPLAN: (original: DCP, copia: organización solicitante, MIDEPLAN). • Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica: (original: DCP, copia: organización solicitante, BCCR). • Análisis socioeconómico, financiero y ambiental que demuestre la factibilidad del proyecto (cuando corresponda) (original: DCP, copia: organización solicitante). • Estados financieros auditados: Balance general, Estados de resultados, Estado de origen y aplicación de fondos y Flujo de caja; razones financieras de la institución de los últimos 3 años (cuando corresponda). (original: DCP, copia: organización solicitante, auditor externo). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja que incorporen el efecto de los créditos en proceso de negociación y que cubran el período de amortización del préstamo en trámite (cuando corresponda), adjuntando los supuestos utilizados. • Programa de desembolsos de los recursos del financiamiento en trámite o programa de colocación de los títulos valores, programa de la utilización de la contrapartida nacional en caso de existir. Exceptuando entidades del Gobierno de la República, cuando el proyecto conlleve recursos no reembolsables, incorporar el programa de su utilización. (original: DCP, copia: organización solicitante) |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta del contrato de préstamo con los términos y condiciones financieras del crédito (acreedor, monto y moneda a contratar, tasa de interés, plazo de gracia, amortización, período de desembolso, tipo de garantía, comisiones) o tratándose de entes públicos el borrador del prospecto de la emisión de los títulos valores. (original: DCP, copia: organización solicitante) Cuadro resumen de cada uno de los componentes del proyecto en el que se indique claramente el monto a utilizar por concepto de gasto corriente y gasto de capital, tanto por contrapartida como por la fuente externa. (original: DCP, copia: organización solicitante) Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público, así como un listado de los proyectos en negociación o listos para negociarse, que indique como mínimo el nombre del proyecto, costo total, fuentes de financiamiento, montos y objetivos cuando corresponda. (original: DCP, copia: organización solicitante) Pliego de normas que permiten a la entidad contratar o avalar crédito público. (original: DCP, copia: organización solicitante) <p>Además, según Decreto N° 36450-H, Art 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de inversión (original: DCP, copia: organización solicitante). Estimación del monto máximo del financiamiento (original: DCP, copia: organización solicitante). Estimación de la tasa implícita máxima o tasa de interés incremental máxima, según la NICSP 13. (original: DCP, copia: organización solicitante). <p>Además, según Decreto N° 36450-H, Art 7, luego del aval de la Asamblea Legislativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de estructuración que incluye: el esquema de financiamiento, modelo de cuota de arrendamiento, definición de comisiones y costos, entre otros aspectos (original: DCP, copia: organización solicitante). Propuesta del contrato de arrendamiento con fideicomiso según corresponda. (original: DCP, copia: organización solicitante). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. Copia: organización solicitante. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Autoridad Presupuestaria. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico” |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual (2001 a la fecha) A partir de la Ley N° 8131 Gráfica (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa) (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene los documentos requeridos para iniciar un proyecto de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operación de crédito público • Expedientes de renegociación de crédito. • Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de |

| | |
|---------------------------------|--|
| | Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal c)</p> <p>“Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal e).</p> <p>“Apoyar y orientar las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos” Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal f)</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> <p>“Procedimiento para la utilización de la figura de arrendamiento por parte de la Administración Pública. El procedimiento a seguir por el Gobierno de la República y demás entidades públicas según corresponda, cuando utilicen la figura de arrendamiento descrita en el artículo 3° para financiar proyectos de inversión, será el establecido en los artículos 11 y 12 del Decreto Ejecutivo N° 35222-H, denominado "Reglamento para gestionar la Autorización para la contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás órganos según corresponda", con las excepciones establecidas en el artículo primero del referido Decreto” Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento, N° 36450-H, Art 5</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Procedimiento para gestionar la autorización de financiamiento de Proyectos de Obra Pública utilizando fideicomisos de titularización de desarrollo de obra pública y otros similares con contratos de arrendamiento.</p> <p>Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |
|--|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | <p>Vigencia administrativa-legal/</p> <p>(archivos de gestión y archivos de gestión centralizados).</p> | <p>10 años *</p> <p>Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato.</p> <p>Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años</p> |
| 3.2 | <p>Criterio de valoración administrativo-legal.</p> | <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años.</p> <p>Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años.</p> <p>Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años.</p> |
| 3.3 | <p>Archivo Central del Ministerio de Hacienda</p> | <p>7 años. Permanente aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país.</p> |
| 3.4 | <p>Criterio de valoración</p> | <p>En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años.</p> |
| 3.5 | <p>Observaciones</p> | <p>* Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato.</p> |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7.4 EXPEDIENTES DE RENEGOCIACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente de renegociación de la deuda pública externa (Art. 4. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H-Cap. II)</p> <p>Denominaciones anteriores: Expediente de renegociación</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Conjunto de documentos requeridos por normativa para poder realizar la renegociación de deuda pública externa.</p> <p>“Renegociación: Acuerdo entre deudor y acreedor o emisor y el inversionista a través del canje, sustitución, redención anticipada, la conversión o la consolidación mediante el cual se puede dar un mejoramiento en las condiciones financieras, se extinguen obligaciones o bien, se reestructura el plazo de vencimiento” Art 2, literal o) Decreto N° 37396-H</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <p>Según Art 7, Decreto N° 37396</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis técnico de las condiciones del crédito realizado por la Dirección de Crédito Público: (original). <p>Según Art 8, Decreto N° 37396</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial para determinar la procedencia de iniciar el proceso de renegociación: (original) • Dictamen favorable de la Asamblea Legislativa. (si la renegociación implica un aumento en el monto de la emisión autorizado por ley): (original). <p>Según Art 9, Decreto N° 37396</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos externos de servicios para dar soporte a las sesiones para la renegociación de crédito (usualmente en el extranjero): (copia: DCP; original: empresas de servicios contratadas) |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Comisión de renegociación/Dirección General de Crédito Público. Copia: prestamista.</p> |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Unidad Ejecutora del crédito |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico”. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa). (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene los documentos requeridos para la renegociación de un préstamo de proyecto de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de operaciones de crédito público. (Estos expedientes son la base para la toma de decisiones y llegar a la negociación de crédito y su respectivo contrato) ▪ Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función: “Apoyar y orientar las negociaciones tendientes a la contratación de préstamos” Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal f)</p> <p>“Competencia general. En el ámbito de las competencias que tiene asignadas por ley, corresponde a la Dirección de Crédito Público, procurar las mejores, condiciones de costo y riesgo para el endeudamiento público. Asimismo, deberá velar por el uso adecuado de los recursos que se obtengan por esta vía, por parte del Sector Público, dentro de las limitaciones que establecen la ley y los lineamientos que emita la Autoridad Presupuestaria” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 116</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años * Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. Permanente aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | * Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7.5 INFORME DE OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Informe de operación de financiamiento internacional (Art. 8. <u>Ley N° 9708. Autorización para Emitir Títulos Valores en el Mercado Internacional y Contratación de Líneas de Crédito</u>).</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documento que debe presentar, un mes después de cada negociación, el Ministerio de Hacienda a la Asamblea Legislativa y a la Contraloría General de la República en el que se detallen actividades, costos, resultados de cada transacción en la que se coloquen títulos valores de deuda, para trasladar deuda interna a externa o para cancelar deuda externa en términos más favorables.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Según Art. 8. <u>Ley N° 9708. Autorización para Emitir Títulos Valores en el Mercado Internacional y Contratación de Líneas de Crédito</u>:</p> <p>Puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de selección, contratación y costos administrativos: de la asesoría legal internacional, bancos colocadores, servicios de calificación de riesgo, agente fiscal, de registro y de pago señalados en los artículos 6 y 7 de la Ley N° 9708 citada: (original) • Procedimiento de emisión que incluya: monto a colocar, fecha de salida al mercado, plazo de colocación y precio: (original) • Resultados de la colocación que incluya: distribución geográfica y por tipo de inversionistas, impacto en el mercado doméstico, justificación técnica de la tasa de interés pactada en función de las condiciones financieras prevalecientes del mercado, donde se demuestren los ahorros y otros beneficios obtenidos en dicho proceso: (original) |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Asamblea Legislativa.</p> <p>Copia: Dirección General de Crédito Público.</p> |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | <p>Contraloría General de la República.</p> |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | <p>Ninguna.</p> |

| | | |
|------|--|--|
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico”. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131. Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H. Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014. |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H. Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa). (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. Las instituciones públicas y el Gobierno deberán mantener a disposición pública la información relacionada con los proyectos de inversión financiados con endeudamiento público. Lineamientos, literal b) <u>Aprobación de la Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense</u> . Transparencia y rendición de cuentas. Decreto No 41935-H. 2019 |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene lo requerido para detallar actividades, costos, resultados de cada transacción en la que se coloquen títulos valores de deuda pública. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de operaciones de crédito público. • Expedientes de renegociación de deuda externa. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-------------------|--|
| <p>2.1</p> | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Competencia general. En el ámbito de las competencias que tiene asignadas por ley, corresponde a la Dirección de Crédito Público, procurar las mejores, condiciones de costo y riesgo para el endeudamiento público. Asimismo, deberá velar por el uso adecuado de los recursos que se obtengan por esta vía, por parte del Sector Público, dentro de las limitaciones que establecen la ley y los lineamientos que emita la Autoridad Presupuestaria” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 116</p> <p>“Mecanismos de endeudamiento. El endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público se denominará deuda pública y podrá originarse en:</p> <p>a) La emisión y colocación de títulos de deuda y obligaciones de mediano y largo plazo, es decir, aquellas cuyo vencimiento supere el ejercicio económico en el cual son contraídas” Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 81, literal a)</p> |
| <p>2.2</p> | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Ley Autorización para Emitir Títulos Valores en el Mercado Internacional y Contratación de Líneas de Crédito, N° 9708.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | |

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO NO. C7.6 ESTIMACIONES Y PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS
PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA**

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública (Art 16. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H-Cap. III)</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento de carácter financiero, para la toma de decisiones, elaborado por la Dirección de Crédito Público, en el que se establecen las proyecciones presupuestarias y estimaciones del servicio de la deuda pública del Gobierno de la República para futuros períodos fiscales. |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener los siguientes indicadores: Según Informe Rendición de Cuentas Ministerio de Hacienda 2019, (p. 16).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación deuda a PIB (Original) ✓ Participación relativa de la deuda con respecto a los ingresos totales (Original) ✓ Razón Servicio de la Deuda/Ingresos Tributarios (Original) ✓ Ratio entre gasto en intereses y los ingresos tributarios (Original) <p>Además, otros indicadores según Servicio de la Deuda Pública 2019 Punto 8 para atender necesidades presupuestarias del gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado del saldo a junio del período en curso (stock) y del que se generará de futuros requerimientos de recursos para enfrentar obligaciones internas y externas (deuda futura) (Original) <p>Para las respectivas estimaciones se utilizan como insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecciones de deuda interna y externa, generadas mediante el uso de los sistemas informáticos: Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos (SINPE), Registro de Deuda Estandarizada (RDE)/Registro de Deuda Individualizada (RDI)/RDD) y Sistema General de Administración de la Deuda Externa (SIGADE) (Original) ✓ Supuestos macroeconómicos utilizados en la revisión del “Programa Macroeconómico del BCCR” (Original) ✓ Estimación de las necesidades de colocación y del gasto de Caja Única remitido por la Tesorería Nacional (Original) |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Dirección General de Crédito Público Copia: Unidad de Registro Consolidado y Control de la Deuda Pública. Digital: https://www.hacienda.go.cr/docs/5b887f9d65b8e_230_Servicio_Deuda_Publica.pdf</p> |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico” |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de obtención del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H. Registros de datos de la deuda interna y externa. (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos (SINPE), Registro de Deuda Estandarizada (RDE)/Registro de Deuda Individualizada (RDI)/RDD) y Sistema General de Administración de la Deuda Externa (SIGADE). |
| 1.14 | Acceso | Público. De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Se establecen las proyecciones presupuestarias y estimaciones del servicio de la deuda pública del Gobierno de la República. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operaciones de crédito público • Expediente de renegociación de deuda externa. (Estos expedientes son base para la toma de decisiones y llegar a una nueva negociación del crédito) • Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | <p>PDF. Página Web del Ministerio de Hacienda. Servidor administrador de contenidos web.</p> <p>El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).</p> <p>Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico.</p> |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b).</p> <p>“Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal h).</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118.</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> <p>Doctrina Jurídica:</p> <p>Servicio de la Deuda Pública 2019.</p> <p>Informe Rendición de Cuentas 2019.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | <p>10 años *</p> <p>Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años.</p> <p>Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años</p> |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años.</p> <p>Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años.</p> <p>Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años.</p> |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | <p>7 años. Permanente aquellas estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública elaboradas en períodos en los que haya un impacto económico, político, social de trascendencia para el país.</p> |
| 3.4 | Criterio de valoración | <p>En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años.</p> |
| 3.5 | Observaciones | <p>* El documento es una recopilación de datos tomados de varias fuentes, algunas de registros automatizados, dispuestos de manera que reflejen la situación del período en ejercicio de la deuda pública, frente a las proyecciones presupuestarias y estimaciones futuras para la toma de decisiones, referentes a los contratos con deuda pública y el presupuesto nacional por venir.</p> |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO C7.7 INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Informe de seguimiento de préstamos (Art. 13. Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H. Refiere al Art. 81 de la Ley N° 8131).</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento presentado por las Unidades Ejecutoras a la Dirección General de Crédito Público, requeridos por normativa para darle seguimiento a los proyectos que se ejecuten con financiamiento mediante endeudamiento público. <i>Art 13 Reglamento N° 35222-H.</i> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <p>Según Art. 13. Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de ejecución: (original). • Estado de avance físico: (original). • Estado de avance financiero: (original). • Programa con los cambios en el programa inicial de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. En el caso de existir reprogramaciones de la ejecución, estas deberán acompañarse de las respectivas justificaciones y las acciones correctivas (original). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. Copia: Unidad Ejecutora del proyecto. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico” |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de seguimiento al crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa). (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. Las instituciones públicas y el Gobierno deberán mantener a disposición pública la información relacionada con los proyectos de inversión financiados con endeudamiento público. Lineamientos, literal b) <u>Aprobación de la Política de Endeudamiento para el Sector Público Costarricense</u> . Transparencia y rendición de cuentas. Decreto No 41935-H. 2019 |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene lo requerido para dar seguimiento a los proyectos de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes de operaciones de crédito público. ▪ Expedientes de renegociación de deuda externa. (Estos expedientes son base para la toma de decisiones y llegar a una nueva negociación del crédito). |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el |

| | |
|---------------------------------|--|
| | Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Competencia general. En el ámbito de las competencias que tiene asignadas por ley, corresponde a la Dirección de Crédito Público, procurar las mejores, condiciones de costo y riesgo para el endeudamiento público. Asimismo, deberá velar por el uso adecuado de los recursos que se obtengan por esta vía, por parte del Sector Público, dentro de las limitaciones que establecen la ley y los lineamientos que emita la Autoridad Presupuestaria” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 116</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> <p>“Del Seguimiento. Los ministerios, las entidades públicas y demás órganos que ejecuten proyectos con endeudamiento público, deberán remitir a la Dirección de Crédito Público los informes de seguimiento...” Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación de Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda-Decreto Ejecutivo N° 35222-H-Capítulo 3-Art. 13</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años * Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. Permanente aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | * Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO C7.8 INFORME TRIMESTRAL DEL ESTADO DE LAS LÍNEAS DE CRÉDITO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe trimestral del estado de las líneas de crédito (Art. 20. Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda, N° 35222-H. Refiere al Art. 81 de la Ley N° 8131). Denominaciones anteriores: |
| 1.2 | Definición de la serie | Documento presentado por las entidades públicas que cuentan con líneas de crédito debidamente autorizadas a la Dirección de Crédito Público, requerido por normativa, para el seguimiento de líneas de crédito (son utilizadas únicamente para satisfacer las necesidades de capital de trabajo y financiar cartas de crédito). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes datos: Según Art 20 reglamento N° 35222-H <ul style="list-style-type: none"> • Rubros: (Original: DCP, copia: entidad ejecutora). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Montos desembolsados. ➢ Montos disponibles. ➢ Montos cancelados. ➢ Montos adeudados. ➢ Ejecución de recursos. • Programa de pago (Original: DCP, copia: entidad ejecutora). • Análisis técnico-financiero realizado que dio respaldo a la utilización de una determinada línea(s) durante el trimestre. (Original: DCP, copia: entidad ejecutora). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. Copia: organización ejecutora. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico” |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de seguimiento del crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H Registros de la deuda pública (interna, externa) (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Contiene lo requerido para el seguimiento de líneas de crédito de los proyectos de crédito público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operación de crédito público. • Expediente contrato de líneas de crédito. • Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>“Obtener y controlar los recursos internos o externos provenientes del endeudamiento público y darles seguimiento”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 79, literal b)</p> <p>“Disponer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte de la Administración Central”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal c)</p> <p>“Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal e).</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> <p>“Utilización de las líneas de crédito. Las líneas de crédito serán utilizadas únicamente para satisfacer las necesidades de capital de trabajo y financiar cartas de crédito. Excepcionalmente las líneas de crédito podrán cubrir temporalmente los faltantes por atrasos en los desembolsos provenientes de endeudamiento o de emisiones de bonos previamente aprobados y destinados a inversiones programadas, durante el periodo en cuestión, de tal forma, que al ingresar los recursos originales para dichos efectos se vayan saldando los montos adeudados por concepto de las líneas de crédito” Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H, Art 14</p> |
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <p>Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.</p> <p>Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H.</p> <p>Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H.</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años * Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años después de cerrado el contrato. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7 años. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | * Debido a que durante el período pactado entre las partes para cancelar el crédito se pueden modificar las condiciones del contrato original, la vigencia administrativa legal corre a partir de cerrado el contrato |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C7.9 EXPEDIENTES PARA EL ANÁLISIS DE LA DETERMINACIÓN DE COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS FISCALES DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada (Art. 9. Procedimiento para la determinación de riesgos fiscales y de contingencias fiscales en proyectos de asociaciones público-privadas N°41042-H).</p> <p>Denominaciones anteriores:</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Documentos requeridos por normativa presentados por entidades públicas, interesadas en realizar un proyecto mediante la figura de asociación pública-privada, a la Dirección General de Crédito Público para que éste pueda emitir criterio sobre la valoración de compromisos y contingencias fiscales. Se trata del análisis de los riesgos fiscales y su impacto en las finanzas públicas de los proyectos.</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Puede contener:</p> <p>Según Art 9, Decreto N° 41042-H:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de análisis para la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada (original: DCP, copia: organización solicitante). • Propuesta de proyecto según Guía de MIDEPLAN. Según Lineamientos Generales para la Estructuración de un proyecto mediante la Asociación Público Privada: “el proyecto debe contar con la información de acuerdo a la Guía Metodológica establecida por el MIDEPLAN denominada “<i>Guía Metodológica para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Costa Rica</i>”, o bien, mediante las guías o procedimientos propios de la Administración proponente de acuerdo a su normativa vigente, que determine la información y el nivel de pre-inversión que contenga el proyecto. (original: DCP, copia: organización solicitante). • Propuesta financiera-económica que determine quién, cómo y cuándo se hace viable financieramente el proyecto, indicando las hipótesis, los estudios del proyecto con que se cuenta y las variables económico-financieras usadas para determinar las proyecciones financieras para el desarrollo del proyecto, dichas estimaciones deben considerar los costos de capital, operación y mantenimiento y financieros del proyecto. (original: DCP, copia: organización solicitante). • Estudio de viabilidad para el desarrollo del proyecto mediante contrato de asociación público-privada, en comparación con otras formas de financiamiento y de contratación administrativa, para el cual deberá tomar como guía los criterios iniciales de elegibilidad de Asociación Público Privada que se encuentra disponible en el sitio electrónico del Ministerio de Hacienda https://www.hacienda.go.cr. (original: DCP, copia: organización solicitante) • Análisis y asignación de los riesgos del proyecto, para el cual deberá tomar |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>como guía los criterios iniciales de elegibilidad de Asociación Público Privada, que se encuentra disponible en el sitio electrónico del Ministerio de Hacienda https://www.hacienda.go.cr (original: DCP, copia: organización solicitante).</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Cartel de Licitación. (original: DCP, copia: organización solicitante). <p>Según Art. 15 Decreto N° 39965-H-MP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad que contenga (original: DCP, copia: organización solicitante): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación del proyecto. ➤ Análisis de mercado. ➤ Análisis técnico. ➤ Análisis ambiental. ➤ Análisis legal y administrativo. ➤ Evaluación financiera. ➤ Análisis de costos (cuando el proyecto no genere ingresos). ➤ Evaluación económica social. ➤ Estudio de la sociabilidad de la tarifa (cuando la hubiere). |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Dirección General de Crédito Público. Copia: organización solicitante. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Sí, a partir de octubre de 2014, según Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H “Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico”. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. A partir de la puesta en marcha de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Textual: (2001 a la fecha). A partir de la Ley N° 8131 Gráfica: (2009 a la fecha) A partir del Decreto N° 35222-H Papel: (2001-2014) Electrónico: De acuerdo con los Artículos 3, 5, 17 d Decreto N° 38291-H. A partir de 2014 |
| 1.10 | Cantidad | El volumen documental no fue determinado en la investigación debido a las limitaciones e implicaciones de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. La serie se produce en el proceso de control de crédito público. |
| 1.12 | Ordenación | Alfabética: Según Art 9, literal f, Decreto 35535-H. Cronológica: Según Art 4, numeral 4, Decreto 34460-H. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Registro digital de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas, Art 17, literal d, Decreto N° 38291-H. |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | Registros de la deuda pública (interna, externa) (Art 11. Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública- Decreto Ejecutivo N° 37396-H) |
| 1.14 | Acceso | Público. Cuando el prestatario es una organización pública De acuerdo con el libre acceso a la información, Art. 7, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422. De acuerdo con la divulgación de información, Art 15, Reglamento para la Renegociación, Amortización de la Deuda Externa del Gobierno de la República y Registro de la Deuda Pública. Decreto Ejecutivo N° 37396-H. |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Sí, porque es sustantivo del proceso. Se utiliza para el análisis de los riesgos fiscales y su impacto en las finanzas públicas de los proyectos con endeudamiento público. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de operación de crédito Público • Informes de seguimiento de préstamos. (Informes periódicos que deben presentar las Unidades Ejecutoras a la DCP, con el fin de demostrar el adecuado desarrollo del proyecto en relación con el financiamiento obtenido. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | El almacenamiento se realiza en Centro de datos categoría TIER III, arrendado al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE). Según lineamientos en los artículos 21, 23 y 27 del Decreto N° 38291-H. El art. N° 21 establece la responsabilidad de cada dependencia del Ministerio de Hacienda del archivo y custodia de sus documentos digitales. El art N° 23 establece la responsabilidad de la Dirección de TICs del almacenamiento, respaldo y custodia de la información electrónica. El art N° 27 establece que el Archivo Central y la Dirección de TICs son los responsables del almacenamiento final de los documentos en soporte electrónico. |
| | Cuenta con firma digital | Sí, según fundamento, considerandos, ámbito de aplicación y objetivo del Decreto N° 38291-H |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-------------------|---|
| <p>2.1</p> | <p>Función:</p> <p>“Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público, debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo e integrado al Sistema de Contabilidad Nacional”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal g).</p> <p>“Ámbito de aplicación de los lineamientos. Los procedimientos que conforme a esta Ley determine el órgano rector, serán aplicables a toda operación del sector público”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 85</p> <p>“Definir, mediante reglamento, los procedimientos aplicables a la negociación, contratación, renegociación y amortización de la deuda externa del Gobierno de la República. Tal reglamento y sus modificaciones deben someterse a consulta, previo a su promulgación, ante la Contraloría General de la República”. Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art. 80, literal e).</p> <p>“Deber de colaboración. La Dirección de Crédito Público podrá solicitar a las entidades públicas y privadas y a las Unidades Ejecutoras de proyectos financiados con endeudamiento público, el suministro de cualquier información que requiera para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia” Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, Art 118</p> <p>“El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Crédito Público, será el ente responsable de consolidar y publicar un Reporte de Riesgos Fiscales, por lo que tendrá la facultad de solicitar a las entidades del ámbito de aplicación de este decreto, la información en la forma y tiempo requerida para la integración del Informe de Riesgos Fiscales, así como formular las directrices en relación al tipo de información y análisis que deben realizar las entidades involucradas. Es responsabilidad de la Administración informar a la Dirección de Crédito Público sobre todos los riesgos o contingencias que puedan impactar las finanzas públicas”. Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, N° 41042-H, Art 4</p> <p>“Revelación de Pasivos Contingentes. Los pasivos contingentes a nivel de Estadísticas de la Deuda se revelan en la publicación de las cifras de la deuda pública por parte de la Dirección de Crédito Público, su registro como endeudamiento solo se efectúa hasta que se materialice el riesgo, conforme lo dictan la NICSP 32 y la Directriz CN-001- 2014 y sus modificaciones”. Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, N° 41042-H, Art 6</p> <p>“De la Unidad de Asociaciones Público-Privadas. El objetivo de esta Unidad es planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia en procura de brindar el soporte técnico y analítico de los convenios y contratos surgidos en los esquemas de Asociación Público-Privada que permitan a la Dirección y al Ministro de Hacienda la toma de decisiones desde el punto de vista financiero, económico y fiscal.</p> <p>L) Identificar y cuantificar en coordinación con la Unidad de Política de Endeudamiento Público de Mediano y Largo Plazo, el monto de los pasivos contingentes que se generen por proyectos dados en un esquema de Asociación Publico Privada”. Reglamento de organización de la Dirección de Crédito Público, N° 38305-H, Art 8.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-----|--|
| 2.2 | <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. • Reglamento a la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131. • Procedimiento para la determinación de Compromisos y Contingencias Fiscales en Proyectos de Asociaciones Público-Privadas, Decreto Ejecutivo N° 41042-H. • Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda. Decreto Ejecutivo N° 35222-H. • Reglamento de Notificaciones Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico, Decreto N° 38291-H. <p>Doctrina Jurídica: Lineamientos Generales para la Estructuración de un proyecto mediante la Asociación Público-Privada.</p> <p><u>Criterios Iniciales para la Identificación de Potenciales Proyectos a Desarrollar por Esquemas de Asociación Público-Privada.</u></p> <p>Lineamientos para la Aplicación de Criterios de Elegibilidad de los Proyectos de Asociación Público-Privada.</p> |
|-----|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados). | 10 años Permanencia en el archivo de gestión de Crédito Público en papel: 3 años. Permanencia en el sistema electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda: 10 años |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal. | De acuerdo con lo establecido en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley Contra la Delincuencia Organizada, N° 8754, la prescripción de la acción penal, en los casos de delincuencia organizada, serán de 10 años. Se establece el plazo de vigencia administrativa-legal de los documentos de operaciones contables, cuentas, operaciones financieras y similares no menor a 10 años. Además, la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional establece en el Artículo 2 que todos los documentos originados en operaciones contables deben conservarse por lo menos 10 años. |
| 3.3 | Archivo Central del Ministerio de Hacienda | 7años. |
| 3.4 | Criterio de valoración | En atención a lo que se establece en los artículos 4, 18 y 47 de la Ley N.º 8754, Ley Contra la Delincuencia Organizada, y el artículo 2 de la Directriz N° DCN-003-2011 de la Dirección General de Contabilidad Nacional se concluye que el plazo para conservar esta serie documental es de diez años. |
| 3.5 | Observaciones | |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. C8. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|--|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Obtención del Crédito Público. | 1 | Expedientes de operación del crédito público. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de crédito. ✓ Autorización del MIDEPLAN ✓ Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica ✓ Análisis socioeconómico, financiero y ambiental. ✓ Estados financieros auditados <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja. ✓ Programa de desembolsos de los recursos del financiamiento en trámite o programa de colocación de los títulos valores. ✓ Propuesta del contrato de préstamo con los términos y condiciones financieras del crédito | Dirección General de Crédito Público. | 3 años | 7 años | alto | Conservación de aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país. |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro resumen de cada uno de los componentes del proyecto. ✓ Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. ✓ Pliego de normas que permiten a la entidad contratar o avalar crédito público. | | | | | |
| | 2 | Expedientes de contrato de líneas de crédito. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de contrato de línea de crédito. ✓ Autorización del MIDEPLAN ✓ Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica. ✓ Justificación para la contratación y utilización de la línea de crédito. ✓ Propuesta de contrato de la línea de crédito. ✓ Programa con proyecciones de desembolsos y pagos de la línea de crédito. ✓ Estados financieros auditados. | Dirección General de Crédito Público. | 3 años | 7 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|---|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja. ✓ Cuadro con información relativa a las líneas de crédito previamente autorizadas ✓ Informe detallado que indique la forma y plazos en que la organización cancelará el saldo adeudado. | | | | | |
| | 3 | Expedientes de financiamiento mediante la figura de arrendamiento. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de crédito ✓ Autorización del MIDEPLAN: ✓ Dictamen favorable del Banco Central de Costa Rica. ✓ Análisis socioeconómico, financiero y ambiental. ✓ Estados financieros auditados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecciones de estados financieros, razones financieras y flujos de caja. ✓ Programa de desembolsos de los recursos del | Dirección General de Crédito Público. | 3 años | 7 años | Alto | Conservación de aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | financiamiento en trámite o programa de colocación de los títulos valores. ✓ Propuesta del contrato de préstamo con los términos y condiciones financieras del crédito. ✓ Cuadro resumen de cada uno de los componentes del proyecto. ✓ Cuadro con el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. ✓ Pliego de normas que permiten a la entidad contratar o avalar crédito público. ✓ Estimación del monto máximo del financiamiento. ✓ Estimación de la tasa implícita máxima o tasa de interés incremental máxima, según la NICSP 13. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|--|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de estructuración. ✓ Propuesta del contrato de arrendamiento con fideicomiso según corresponda. | | | | | |
| | 4 | Expedientes de renegociación de la deuda pública externa. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis técnico de las condiciones del crédito realizado por la Dirección de Crédito Público. ✓ Acuerdo Ministerial para determinar la procedencia de iniciar el proceso de renegociación. ✓ Dictamen favorable de la Asamblea Legislativa. ✓ Contratos externos de servicios para dar soporte a las sesiones para la renegociación de crédito. | Dirección General de Crédito Público. | 3 años | 7 años | Alto | Conservación de aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país. |
| | 5 | Informes de operación de | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de selección, contratación y costos administrativos. ✓ Procedimiento de emisión. | Dirección General de | 3 años | 7 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|--|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | financiamiento internacional. | ✓ Resultados de la colocación. | Crédito Público. | | | | |
| | 6 | Estimaciones y proyecciones presupuestarias para la atención del servicio de la deuda pública. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación deuda a PIB. ✓ Participación relativa de la deuda con respecto a los ingresos totales. ✓ Razón Servicio de la Deuda/Ingresos Tributarios. ✓ Ratio entre gasto en intereses y los ingresos tributarios. ✓ Resultado del saldo a junio del período en curso. ✓ Proyecciones de deuda interna y externa. ✓ Supuestos macroeconómicos utilizados en la revisión del “Programa Macroeconómico del BCCR”. ✓ Estimación de las necesidades de colocación y del gasto de Caja Única. | Dirección General de Crédito Público. | 3 años | 7 años | Alto | Conservación en aquellas estimaciones y proyecciones del servicio de la deuda pública elaboradas en períodos en los que haya un impacto económico, político, social de trascendencia para el país. |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|--|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Seguimiento del Crédito Público. | 7 | Informes de seguimiento de préstamos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de ejecución. ✓ Estado de avance físico. ✓ Estado de avance financiero. ✓ Programa con los cambios en el programa inicial de los proyectos en ejecución financiados con endeudamiento público. | Dirección General de Crédito Público. | 3 años. | 7 años. | Alto | Conservación de aquellos expedientes de proyectos cuyo impacto económico, político, social sean de trascendencia para el país. |
| | 8 | Informes trimestrales del estado de las líneas de crédito. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rubros <ul style="list-style-type: none"> ○ Montos desembolsados ○ Montos disponibles ○ Montos cancelados ○ Montos adeudados ○ Ejecución de recursos ✓ Programa de pago ✓ Análisis técnico-financiero realizado que dio respaldo a la utilización de una determinada línea(s) durante el trimestre. | Dirección General de Crédito Público. | 3 años. | 7 años. | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Control del Crédito Público. | 9 | Expedientes para el análisis de la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de asociación público privadas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de análisis para la determinación de compromisos y contingencias fiscales en esquemas de Asociación Público-Privada ✓ Propuesta de proyecto según Guía de MIDEPLAN. ✓ Propuesta financiera-económica que determine quién, cómo y cuándo se hace viable financieramente el proyecto. ✓ Estudio de viabilidad para el desarrollo del proyecto mediante contrato de asociación público-privada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y asignación de los riesgos del proyecto. ✓ Propuesta de Cartel de Licitación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad que contenga: Identificación del proyecto | Dirección General de Crédito Público. | 3 años. | 7 años. | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de mercado ○ Análisis técnico ○ Análisis ambiental ○ Análisis legal y administrativo ○ Evaluación financiera ○ Análisis de costos (cuando el proyecto no genere ingresos) ○ Evaluación económica social ○ Estudio de la sociabilidad de la tarifa (cuando la hubiere) | | | | | |

Fuente: elaboración propia.

D. ANEXOS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

D1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE.

D2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE.

D3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA.

D4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

D5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA.

D6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA TESORERÍA NACIONAL.

D7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO.

D8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL.

D9. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES).

D9.1 EXPEDIENTE NORMATIVO DE ORDENAMIENTO DE SUPERIOR.

D9.2 INFORME DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD FISCAL.

D9.3 INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

D9.4 EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN PRESUPUESTAR.

D9.5 DICTAMEN SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA.

D9.6 EXPEDIENTE DE AUDITORÍA SUPERIOR FINANCIERA.

D9.7 MEMORIA DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO.

D9.8 INFORME DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

D9.9 INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO NACIONAL.

D10. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

**ANEXO NO. D1. IDENTIFICADOR DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA
HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE**

| | |
|--|---|
| FICHA DE IDENTIFICACIÓN | SUJETO PRODUCTOR: Institución- Fondo |
| 1. Nombre autorizado Contraloría General de la República de Costa Rica. | |
| 2. Denominación: Contraloría | |
| 3. Legislación | |
| 3.1 Marco General: Normativa de aplicación general para todas las entidades. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Costa Rica. • Ley No. 6227. Ley General de la Administración Pública. • Ley No. 8131. Ley de la Administración Financiera de la República. • Ley 9635 Fortalecimiento a las Finanzas Públicas • Ley No. 8422. Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Ley No. 8292. Ley General de Control Interno. • Ley No. 9028. Ley General de control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud. • Reglamento a la Ley contra la corrupción y enriquecimiento. • Decreto Ejecutivo No. 32333-MP-H-J. Reglamento a la Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. • Decreto 37185-S-MEIC-MTSS-H-SP. Reglamento a la Ley de control de Tabaco. • Decreto Ejecutivo No. 37185-S-MEIC- MTSS- MP- H- SP. • Decreto No. 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. | |
| 3.2 Marco Sectorial: Normativa relacionada con el área o sector de la entidad. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley No. 7575. Ley Forestal. • Ley No. 8114. Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria. • Ley 6826. Ley de Impuesto sobre Ventas. • Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. • Reglamento de uso de los Certificados Digitales de la Contraloría General de la República. • Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (viáticos) y sus anexos • R-DC-97-2011. Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. | |

- Reglamento sobre el registro de contadores públicos autorizados.
- Resolución R-DC-0148-2015. Reglamento para un sistema alternativo para la contratación de especialistas en la Contraloría General de la República.
- Regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales.
- Resolución R-DC-06-2014. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Resolución R-DC-119-2009. Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- Resolución R-CO-26-2007. Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información
- Resolución R-DC-64-2016. Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la República.
- Resolución R-DC-71-2016. Reglamento sobre la aprobación de los proyectos de Cánones.
- Resolución R-DC-0144-2015. Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución D-2-2004-CO. Directrices generales sobre principios enunciados éticos.
- Resolución R-DC-010-2015. Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas.
- Resolución R-CO-9-2008. Directrices sobre la comunicación de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales por las Auditorías Internas del Sector Público.
- Resolución R-CO-91-2006. Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos.
- D-3-2009-CO-DFOE. Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público
- Directrices y herramientas para la autoevaluación anual y evaluación externa de calidad de Auditorías Internas.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- Instructivo del Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI).
- Comunicados Alcance No. 57, Gaceta No. 2017 del 5 de noviembre del 2004: Obligación de atender las potestades de acceso a la información.
- Circular 12012-99. Sesiones extraordinarias, certificaciones y plan de trabajo de la Auditoría Interna.

3.3 Marco Específico: Normativa específica de gestión documental (documentos y archivos)

- Ley 7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°8823, Participación de la CGR en simplificación y reforzamiento GP
- Ley No. 9097. Ley de la Regulación de Petición.
- Ley No. 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley No. 9158. Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- Ley No. 9097. Ley Reguladora del derecho de petición.
- Ley No. 8968. Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Ley No. 8454. Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.
- Ley No. 8220. Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
- Ley 7130. Código Procesal Civil. Artículos: 368, 369, 370, 379, 732, 739.
- Código Procesal Contencioso Administrativo. Artículos: 49, 51.
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento a la Ley 8131
- Reglamento de Visado CGR
- Prorroga, plazo Ley contra enriquecimiento Ilícito
- N°39965-H-MP, Reglamento Contratos Colaboración Público Privada
- N°27098-MOPT, Reglamento Concesión Obras Públicas con Servicios Públicos
- R-CO-44-2007, Reglamento sobre refrendo de Contrataciones Administración Pública
- R-DC-55-2012, Reglamento sobre Aprobación de Proyectos de Cánones
- R-DC-197-2011, Reglamento sobre recepción y atención de consultas a CGR
- R-DC-75-2018, Reglamento atención de quejas o sugerencias servicios CGR
- R-CP-14-2007, Reglamento de uso de certificados digitales CGR
- R-DC-79-2017, Reglamento sistema alternativo de contratación de especialistas CGR
- R-DC-64-2016, Reglamento Fondo Fijo Caja Chica
- R-DC-113-2012, Reglamento de notificaciones de productos Contratación CGR
- R-DC-97-2011, Reglamento Orgánico de la CGR
- R-DC-199-2011, Reglamento organización y servicio de potestades disciplinarias
- R-DC-83-2009, Reglamento sobre registro de contadores públicos

- Decreto No. 33018. Reglamento a la Ley de Certificados Digitales, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Decreto N°40898-H-MEP-MOPT-Reforma Artículo 145 RLCA
- Decreto N°32333 MP-J, Reglamento Ley contra corrupción y enriquecimiento Ilícito
- Decreto N°33411, Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa
- Decreto N°31836-MOPT, Reglamento Proyectos Iniciativa Privada Concesión Obra Pública
- Decreto No. 37045-MP-MEIC. Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- R-CO-67-2006, Reglamento sobre variaciones al Presupuesto entes Municipales
- Resolución CNSED-03-2009.
- Resolución CNSED-01-2011.
- Resolución CNSED-01-2014.
- Resolución CNSED-02-2014.
- Resolución CNSED-03-2014.
- R-CO-62-2006, Actividad contractual
- R-DC-14-2019, Contratación Administrativa
- R-DC-73-2016, Tarifas kilometraje
- Decreto N°41438-H, Reglamento utilización SICOP
- Decreto Ejecutivo 90-S.C, Reglamento para pago de sonaje servidores AP
- R-CO-33-2009- Directrices Auditoría Externa
- R-DC-019-2016, Directrices presentación declaración de bienes
- R-D C-54-2010, Directrices generales registro y aplicación SIPP
- D-I-2005-CO-DFOE, Directrices Informe final de gestion
- D-I-2005-CO-DFOE, Directrices Informe final de gestion
- D-1-2010-DC-DFOE, Directrices registro y validación en SIPP
- D-3-2005-CO-DFOE, Directrices funcionamiento SEVRI
- N°D-2-2004-CO, Directrices sobre principios y enunciados éticos
- R-DC-019-2016, Directrices presentación declaración jurada CGR
- R-DC-019-2016, Directrices presentación declaración jurada CGR
- R-DC-66-09, Directrices sobre obligatoriedad módulo declaraciones juradas

- R-DC-6-09, Directrices sobre obligatoriedad módulo declaraciones juradas
- R-DC-119-2009, Normas ejercicio de Auditoría Interna
- R-DC-24-2012, Normas técnicas sobre Presupuesto Público
- Normas de control interno Sector Público
- Normas Generales de Auditoría para Sector Público
- N-2-2007-CO-DFOE, Normas técnicas para gestión y control de TI
- NCI privado N-2009-CO-DFOE
- Lineamientos MH para PAO
- Lineamientos para PAO y Presupuestos
- R-CO-41-2005, Lineamientos Aprobación Presupuestaria
- R-DC-015-2014, Lineamientos para atención de solicitudes de información
- R-DC-124-2015, Lineamientos para contratación del trabajo liquidación presupuestaria
- R-SC-1-2009, Lineamientos Generales Planificación Desarrollo Local
- R-DC-144-2015, Lineamientos cumplimiento de disposiciones CGR
- Manual de Fiscalización Integral (MAGEFI)
- Manual uso del SIPP
- Manual técnico obra pública
- Manual de usuario SIIM
- 1999-PI/ES/348, Procedimiento convocatoria sesiones Consejo Municipal
- M-I-2003-CO-DFOE, Instructivo documentos presupuestarios
- N°14299, Regulaciones sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales
- Información mínima en el acuerdo de aprobación de documentos presupuestarios
- Circular N°000774-1999 Presupuesto municipal
- Circular N°000274-1997, Normativa régimen municipal
- N°14298, Circular regulaciones sobre fiscalización y control de beneficio patrimonial
- N°14300, Circular regulaciones a sujetos privados partidas presupuesto nacional
- Oficio N°1741, Parámetros implementación SEVRI
- Oficio N°08540, Informes de final de gestión
- Oficio N°09499, Aprobación de los presupuestos de Comités Cantonales
- Oficio N°8825, Operaciones del SIAC y plan de aseguramiento de la calidad

4. Fechas extremas:

En **1825** mediante la Promulgación de la Primera Ley Fundamental de Costa Rica (Pacto de Concordia) para ordenar la Hacienda Pública de Costa Rica, se crean las primeras instancias de orden de los fondos públicos, hasta 1921.

El día 26 de marzo de **1922** se crea mediante Ley No. 08 crea la Oficina de Control hasta 1948.

En **1949 hasta la fecha**. La Asamblea Constituyente crea la Contraloría General de la República en la Constitución Política de Costa Rica.

5. Estatus jurídico:

La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización

6. Historia Administrativa:

En Costa Rica desde la época colonial existe un esfuerzo en controlar el manejo de los fondos públicos. Desde la colonia se han emitido una serie de disposiciones concernientes a regular las actuaciones del Gobierno en el campo de la regulación fiscal. Las Leyes de Indias en coordinación con instituciones de la época como: la Residencia, la Visita y la Rendición de Cuentas, representan un antecedente del control financiero moderno.

A continuación, se resume la evolución institucional de la Contraloría General de la República de acuerdo con la aplicación de la Norma ISA (G) CR-CGR-00001 de la Descripción a nivel de Fondo del órgano constitucional:

1949: Creación de la Contraloría General de la República, Constitución Política de Costa Rica

Mediante la Asamblea Nacional Constituyente convocada posterior a la guerra civil de 1948, comienza una ruptura del orden constitucional con la evaluación de las funciones del Centro de Control y la determinación de la existencia de un órgano capaz de mantener vigilancia permanente en términos de inversión, procedencia, manejo financiero, económico y legal de los fondos públicos. De esta forma en el gobierno de José María Figueres Ferrer el 07 de noviembre de 1949 se crea la Contraloría General de la República, de acuerdo con el Capítulo II de la Constitución Política de Costa Rica, atribuyéndole potestad como institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, con absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus funciones.

En consecuencia, se establece un nuevo órgano del gobierno a cargo de un Contralor y Subcontralor que fungen como máximos jefes nombrados por la Asamblea Legislativa, con goce de inmunidad y prerrogativas respecto de los miembros de los Supremos Poderes.

1994: Promulgación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Durante la presidencia de José María Figueres Olsen, el 07 de setiembre de 1994, la Asamblea Legislativa, decreta la ley número 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, quedando adscrita a la Asamblea Legislativa, tiene la vigilancia superior de la Hacienda Pública del Estado, sus funciones se ejercen con independencia de criterio, salvo en los casos en que, conforme a la ley, deba atender instrucciones especiales.

Se reforma de forma total el artículo número 29 de la Ley 2035, Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción del 14 de marzo de 1977, esto implica que el Consejo Nacional de Producción debe aprobar la memoria anual, balances, cuentas de ganancias, pérdidas y el destino de las utilidades.

Se amplía el artículo número 173 de la Ley número 6227, Ley General de la Administración Pública del 02 de mayo de 1978, establece el procedimiento de rendición del dictamen por parte de la Contraloría General de la República para los casos de nulidad absoluta de actos declarados de derecho vía administrativa, sin necesidad de recurrir al proceso contencioso-administrativo.

También presenta reforma total del artículo número 15 de la Ley número 6797, Código de Minería, del 24 de abril de 2002, esto implica el derecho real de concesión de defensa frente a terceros para el traspaso, arriendo o explotación indirecta del bien mueble. Por otra parte, el artículo 18 de la citada Ley, implica de la imposibilidad de permisos de explotación y concesión de bienes patrimoniales del Estado, y señala la necesidad de autorización de la Dirección de Geología, Minas e Hidrocarburos del Ministerio de Recursos Naturales, Energía, y Minias según estudios en conveniencia del Estado.

2011: Emisión del Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República

En el periodo de administración de la Contralora General Rocío Aguilar Montoya, se crea el Reglamento número R-DC-97-2011, Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República de Costa Rica del 27 de junio de 2011, con fundamento en los artículos número 183 de la Constitución Política de Costa Rica, 2 y 23 de la Ley número 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El Reglamento tiene su origen en la independencia funcional y administrativa en el ejercicio de sus competencias por la Constitución Política, en la estandarización de procesos desde el 2008 mediante el Manual General de Fiscalización Integral; las Normas de Control Interno para el Sector Público de 2009 que establece procedimientos para una adecuada identificación de riesgos; las Políticas de Buen Gobierno de la Contraloría General de la República de 2009 para diseño de organización con armonía en la gestión interna de objetivos estratégicos.

Finalmente, el Reglamento en el artículo 4, define la estructura orgánica de la Contraloría para atender las funciones respectivas por Ley:

1. Despacho Contralor
 - Consejo Consultivo
 - Consejo de Docencia
 - Auditoría Interna
 - Unidad de Gobierno Corporativo
 - Unidad de Prensa y Comunicaciones
2. División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
 - Secretaría Técnica
 - Áreas de Fiscalización
3. División Jurídica
4. División de Contratación Administrativa
5. División de Gestión de Apoyo
 - Unidad jurídica Interna
 - Unidad de Gestión del Potencial Humano
 - Unidad de Servicios de Información
 - Unidad de Tecnologías de Información
 - Unidad de Servicios Generales
 - Unidad de Administración Financiera
 - Centro de Capacitación
 - Unidad de Servicios de Proveeduría

2012: Difusión del Manual General de Fiscalización Integral

En el año 2012, se aprueba la resolución R-DC-13-2012, para actualizar el Manual General de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en este documento se definen los procesos y procedimientos que debe cumplir la Contraloría para atender las funciones otorgadas por los artículos 182 y 184 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El citado manual nació con el objetivo de adecuar los procesos institucionales a cambios normativos, mejoras a procesos por parte de líderes institucionales, reforzar el enfoque de procesos interrelacionados con la gestión institucional y documentar los procedimientos derivados de cada proceso del Manual.

El Manual establece que la Contraloría tendrá los siguientes macroprocesos internos de trabajo: **MP-01 Macroproceso de Fiscalización Integral** compuesto por los procesos de gestión de requerimientos de clientes externos, emisión de criterios, fiscalización previa, fiscalización posterior, procedimientos administrativos, participación en los procesos jurisdiccionales, asesoría sobre Hacienda Pública, capacitación externa, emisión de normativa externa y gestión del servicio al cliente externo; **02 Macroproceso de Gobierno Corporativo** compuesto por los procesos de monitoreo del entorno, planificación institucional, diseño organizacional, asesoría jurídica, mejora continua; **03- Macroproceso de gestión del conocimiento**, compuesto por los procesos de gestión del potencial humano, gestión de la información, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión del aprendizaje organizacional; **04- Macroproceso de gestión de recursos**, compuesto por los procesos de gestión de recursos presupuestarios, gestión contable, gestión de tesorería, adquisición de bienes y servicios, administración de bienes y administración de servicios.

7. Estructura orgánica:

De acuerdo con el organigrama de la Contraloría General de la República se compone de los siguientes niveles:

Nivel Político: Compuesto por el Contralor General de la República encargado de dirigir, organizar y controlar el quehacer institucional. Define la estrategia de finalización nacional.

Instancia Asesora: Se compone de 5 instancias asesoras;

- Auditoría Interna: Unidad encargada de coadyuvar con independencia funcional y de criterio a las instituciones públicas a fiscalizar la mejor efectividad de la administración del riesgo y control del proceso de dirección a la Administración Activa en la responsabilidad de rendición de cuentas.
- Unidad de Gobierno Corporativo: Unidad encargada de fortalecer la gestión interna con miras a direccionar la fiscalización integral al cumplimiento de las ideas rectoras institucionales.
- Consejo Consultivo: Instancia asesora del Despacho Contralor en la definición y aplicación de estrategias y políticas relevantes en la fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- Consejo de Docencia: Instancia encargada de asesoras en el direccionamiento, estrategias y políticas a seguir, para asegurar que la capacitación que se brinde a los clientes externos fortalezca en forma efectiva la capacidad de Administración Pública.
- Unidad de Prensa y Comunicación: Unidad encargada de atender, programar y fortalecer las relaciones de la Contraloría General con los medios de comunicación.

Nivel Directivo: El nivel directivo se compone de 4 divisiones de ejecución:

- División de Fiscalización Operativa y Evaluativa: Ejecuta las labores de fiscalización superior, está conformada por una Secretaría Técnica y por Áreas de Fiscalización Superior, depende orgánicamente del Despacho Contralor.
- División Jurídica: Ejecuta funciones exclusivas de fiscalización superior contenidas en la normativa que le atribuye competencias sustantivas al órgano contralor y ejerce la rectoría jurídica en los procesos del macroproceso de fiscalización integral para lo cual dirige, gestiona y asesora jurídicamente en los procesos institucionales, con el propósito de que toda la actividad que ejerce la institución se desarrolle de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- División de Contratación Administrativa: La División de Contratación Administrativa se encarga de ejecutar procesos de fiscalización previa en materia de contratación administrativa contenidas en la normativa que le atribuye competencias sustantivas al órgano contralor, lidera los procesos de Fiscalización previa en materia relativa a contratación administrativa, Rectoría del Sistema de Fiscalización y Control Superiores en materia de contratación administrativa, Asesoría sobre Hacienda Pública en materia de su competencia. Participa de la ejecución de los procesos de gestión del servicio al cliente externo en materia de gestión de las inconformidades del servicio, de emisión de criterios vinculantes y de capacitación externa.
- División de Gestión de Apoyo: Agrupa al conjunto de unidades encargadas de adquirir, generar, transferir y potenciar la información y el conocimiento con base en el aprendizaje individual y colectivo, a través del potencial humano y de las tecnologías de información y comunicación; así como de determinar, obtener y proporcionar los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento integral del órgano contralor. Adicionalmente, brinda los servicios de capacitación a los clientes externos para fortalecer la capacidad de gestión y control de la administración pública.

Unidades: Se compone de un total de 10 unidades, distribuidas en dos divisiones ejecutivas:

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, compuesta por:

- Secretaría Técnica: Asesora y apoya a la Gerencia de División de Fiscalización Operativa y Evaluativa en los asuntos técnicos relativos al proceso de calidad de los servicios y productos que ofrece la División y desarrollar investigaciones tendentes al mejoramiento continuo de los procesos y metodologías de trabajo desarrolladas en la División.

- Área de Fiscalización Superior: Ejecutan las labores de fiscalización superior que le competen a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. Se encuentran integradas por sectores, materias, instituciones u órganos afines, públicos y privados, o etapas del proceso de fiscalización.

División de Gestión de Apoyo, compuesta por:

- Unidad de Gestión del Potencial Humano
- Unidad de Servicios de Información
- Unidad de Tecnologías de Información
- Centro de Capacitación
- Unidad Jurídica Interna
- Unidad de Servicios de Proveeduría
- Unidad de Administración Financiera

Unidad de Servicios Generales

8. Competencia, funciones y actividades:

Son funciones de control de la CGR:

1. Aprobación de presupuestos de:
 - Municipalidades
 - Instituciones autónomas
 - Empresas públicas
 - Fondos públicos que administran privados.
2. Revisión de contratos (refrendo).
3. Estudios a instituciones públicas.
4. Sancionar.

9. Series documentales:

Proceso de Gestión Normativa

- Expediente Normativo de Ordenamiento de Control

Proceso Fiscalización del Subsistema de Tributación

- Informe de Fiscalización Superior
- Expediente de Auditoría Superior Financiera
- Memoria del Movimiento Económico

Proceso Fiscalización del Subsistema de Presupuesto

- Informe de Fiscalización Superior
- Informe de Evaluación Presupuestaria
- Informe de Fiscalización de Ejecución Presupuestaria
- Expediente de Fiscalización de Aprobación Presupuestaria
- Expediente de Auditoría Superior Financiera
- Informe técnico proyecto de Ley de Presupuesto Nacional
- Informe de la Efectividad Fiscal

- Dictamen con informes del presupuesto
- Memoria del Movimiento Económico

Proceso Fiscalización del Subsistema de Contabilidad

- Informe de Fiscalización Superior
- Expediente de Auditoría Superior Financiera
- Memoria del Movimiento Económico

Proceso Fiscalización del Subsistema de Tesorería

- Informe de Fiscalización Superior
- Expediente de Auditoría Superior Financiera
- Memoria del Movimiento Económico

Proceso de Fiscalización del Subsistema de Crédito Público

- Informe de Fiscalización Superior
- Expediente de Auditoría Superior Financiera

Memoria del Movimiento Económico

10. Relaciones:

La Contraloría General de la República se relaciona con el Sector Público de Costa Rica y con aquellos entes privados que custodian o administran fondos públicos de la siguiente manera:

PODER EJECUTIVO

- Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
- Ministerio de Ciencias y Tecnología (MICIT)
- Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
- Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)
- Ministerio de Educación Pública (MEP)
- Ministerio de Gobernación y Policía
- Ministerio de Hacienda (MH)
- Ministerio de Justicia y Paz
- Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET)
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
- Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
- Presidencia de la República

PODER JUDICIAL

- Ámbito Estratégico
- Corte Plena
- Ámbito Jurisdiccional

- Salas
- Ámbito Administrativo
- Dirección Ejecutiva
- Ámbito Auxiliar de Justicia
- Ministerio Público

PODER LEGISLATIVO

- Asamblea Legislativa
- Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica

ORGANISMO ELECTORAL

- Tribunal Supremo de Elecciones (TSE)
- Registro Civil

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

- Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
- Banco Central de Costa Rica (BCCR)
- Banco de Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)
- Banco de Costa Rica (BCR)
- Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
- Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
- Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
- Consejo Nacional de Producción (CNP)
- Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA)
- Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
- Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)
- Instituto Costarricense de Pesca y Agricultura (INCOPECA)
- Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
- Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
- Instituto de Desarrollo Agrario (IDA)
- Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
- Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
- Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)
- Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (IFOCOOP)
- Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
- Instituto Nacional de Seguros (INS)
- Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
- Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
- Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
- Junta de Protección Social (JPS)
- Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)

- Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
- Servicio Nacional de Aguas subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
- Universidad de Costa Rica (UCR)
- Universidad Estatal a Distancia (UNED)
- Universidad Nacional (UNA)
- Universidad Técnica Nacional (UTN)

ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES

- Academia Nacional de Ciencias
- Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
- Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPCD)
- Casa Hogar de la Tía Tere
- Colegio de Abogados
- Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica
- Colegio de Biólogos
- Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
- Colegio de Contadores Privados de Costa Rica
- Colegio de Contadores Públicos
- Colegio de Enfermeras de Costa Rica
- Colegio de Farmacéuticos
- Colegio de Físicos
- Colegio de Geólogos
- Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
- Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
- Colegio de Médicos Veterinarios
- Colegio de Médicos y Cirujanos
- Colegio de Microbiólogos de Costa Rica
- Colegio de Optometristas de Costa Rica
- Colegio de Periodistas de Costa Rica
- Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica
- Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
- Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
- Colegio de Profesionales en Informática y Computación
- Colegio de Profesionales en Quiropráctica
- Colegio de Químicos de Costa Rica
- Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica
- Colegio de Trabajadores Sociales
- Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
- Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP)
- Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ)
- Corporación Bananera Nacional SA (CORBANA)

- Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA)
- Corporación Hortícola Nacional
- Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
- Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense
- Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)
- Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC)
- Junta de Fomento Salinero
- Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)
- Junta Nacional de la Cabuya
- Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
- Oficina Nacional Forestal
- Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)

MUNICIPALIDADES

- Municipalidad de Abangares
- Municipalidad de Acosta
- Municipalidad de Aguirre
- Municipalidad de Alajuela
- Municipalidad de Alajuelita
- Municipalidad de Alfaro Ruiz
- Municipalidad de Alvarado
- Municipalidad de Aserrí
- Municipalidad de Atenas
- Municipalidad de Bagaces
- Municipalidad de Barva
- Municipalidad de Bélen
- Municipalidad de Buenos Aires
- Municipalidad de Cañas
- Municipalidad de Carrillo
- Municipalidad de Cartago
- Municipalidad de Corredores
- Municipalidad de Coto Brus
- Municipalidad de Curridabat
- Municipalidad de Desamparados
- Municipalidad de Dota
- Municipalidad de El Guarco
- Municipalidad de Escazú
- Municipalidad de Esparza
- Municipalidad de Flores
- Municipalidad de Garabito

- Municipalidad de Goicoechea
- Municipalidad de Golfito
- Municipalidad de Grecia
- Municipalidad de Guácimo
- Municipalidad de Guatuso
- Municipalidad de Heredia
- Municipalidad de Hojancha
- Municipalidad de Jiménez
- Municipalidad de La Cruz
- Municipalidad de La Unión
- Municipalidad de León Cortés
- Municipalidad de Liberia
- Municipalidad de Limón
- Municipalidad de Los Chiles
- Municipalidad de Matina
- Municipalidad de Montes de oca
- Municipalidad de Montes de oro
- Municipalidad de Mora
- Municipalidad de Moravia
- Municipalidad de Nandayure
- Municipalidad de Naranjo
- Municipalidad de Nicoya
- Municipalidad de Oreamuno
- Municipalidad de Orotina
- Municipalidad de Osa
- Municipalidad de Palmares
- Municipalidad de Paraíso
- Municipalidad de Parrita
- Municipalidad de Pérez Zeledón
- Municipalidad de Poás
- Municipalidad de Pococí
- Municipalidad de Puntarenas
- Municipalidad de Puriscal
- Municipalidad de San Carlos
- Municipalidad de San Isidro
- Municipalidad de San José
- Municipalidad de San Mateo
- Municipalidad de San Pablo

- Municipalidad de San Rafael
- Municipalidad de San Ramón
- Municipalidad de Santa Ana
- Municipalidad de Santa Bárbara
- Municipalidad de Santa Cruz
- Municipalidad de Santo Domingo
- Municipalidad de Sarapiquí
- Municipalidad de Siquirres
- Municipalidad de Talamanca
- Municipalidad de Tarrazú
- Municipalidad de Tibás
- Municipalidad de Tilarán
- Municipalidad de Turrialba
- Municipalidad de Turrubares
- Municipalidad de Upala
- Municipalidad de Valverde Vega
- Municipalidad de Vázquez de Coronado

ORGANISMOS INTERNACIONALES

- Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)
- Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D2. ÍNDICE DE NORMATIVA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|--------------|-------------------------------------|---|-------------------|---|--|----------------------------------|
| 1949/11/08 | Constitución Política de Costa Rica | Constitución Política de Costa Rica | 179 | La Asamblea no podrá aumentar los gastos presupuestados por el Poder Ejecutivo, si no es señalado los nuevos ingresos que hubieren de cubrirlos, previo informe de la Contraloría General de la República sobre la efectividad fiscal de los mismos. | Información de insumo para la Asamblea Legislativa relativa al proyecto de Ley de Presupuesto Nacional | Informe de la Efectividad Fiscal |
| 2001/09/18 | Ley 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 38 | El Poder Ejecutivo, por medio del ministro de Hacienda, presenta proyecto de Ley de presupuesto a conocimiento de la Asamblea Legislativa, a más tardar el 1° de setiembre anterior al año en que regirá dicha ley. Además, presentará la certificación de ingresos por parte de la Contraloría General de la República, y, la del Banco Central de Costa Rica, en cuanto capacidad de endeudamiento del sector público, y posibles efectos sobre la economía nacional. | Información de insumo para la Asamblea Legislativa relativa al proyecto de Ley de Presupuesto Nacional | Informe de la Efectividad Fiscal |
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 37 | La Contraloría General de la República tendrá, además de las anteriores, las siguientes facultades y potestades: 1-Control de ingresos: mantener estudios permanentes sobre ingresos corrientes e informar a la Asamblea Legislativa, de oficio o cuando sea requerida por esta, sobre la efectividad | Información de insumo para la Asamblea Legislativa relativa al proyecto de Ley de | Informe de la Efectividad Fiscal |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|---------------|---|--|---|
| | | | | fiscal estimada de los ingresos corrientes de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República. | Presupuesto Nacional | |
| 2012/03/29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuesto Público | Numeral 4.5.1 | Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación, y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad | Medio de análisis de la eficiencia y eficacia del uso de los fondos públicos | Informe de Fiscalización de la Evaluación Presupuestaria |
| 2012/03/29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuesto Público | Inciso 4.2 | Corresponde a la Contraloría General de la República examinar para su aprobación o improbación total o parcial, los presupuestos de los entes referidos en el artículo 184 de la Constitución Política, así como los del resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas. Los entes públicos no estatales deberán cumplir con tal requisito cuando una ley especial así lo exija | Requisito de obligatoriedad en presentación de presupuesto institucional | Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria |
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 18 | Correspondencia a la Contraloría General de la República examinar para su aprobación o improbación total o parcial, los presupuestos de los entes referidos en el artículo 184 de la Constitución Política, así como los del resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas. Los entes públicos no | Requisito de obligatoriedad en presentación de presupuesto institucional | Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|------------------------|------------|--|--|---|
| | | | | estatales deberán cumplir con tal requisito cuando una ley especial así lo exija. | | |
| 1998-04-30 | Ley 7794 | Código Municipal | 106 | <p>El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades, deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables.</p> <p>A todos los presupuestos que se envíen a la Contraloría se les adjuntará copia de las actas de las sesiones en que fueron aprobados. En ellas, deberá estar transcrito íntegramente el respectivo presupuesto, estarán firmadas por el secretario y refrendadas por el alcalde municipal: además, deberá incluirse el Plan operativo anual, el Plan de desarrollo municipal y la certificación del tesorero municipal referente al respaldo presupuestario correspondiente.</p> | Recepción, revisión y plazos de entrega de requisitos de presupuesto nacional. | Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-------------------------------------|--|---------------|---|--|---|
| 2012/03/29 | N-1-2012-DC-DFOE | Normas Técnicas sobre Presupuesto Público | Numeral 4.3.1 | Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios | Medio de análisis de la eficiencia y eficacia del uso de los fondos públicos | Informe de Fiscalización de la Ejecución Presupuestaria |
| 1994/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 21 | La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos | Medio de revisión del funcionamiento financiero del gobierno. | Expediente de Auditoría Superior Financiera |
| 1949/11/08 | Constitución Política de Costa Rica | Constitución Política de Costa Rica | 184 | Son deberes y atribuciones de la Contraloría: 1)Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuesto ordinarios y extraordinarios de la República. 2)Examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas, y fiscalizar su ejecución y liquidación; 3) Enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera sesión ordinaria, una memoria del movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del Contralor, y exposición de las opiniones y sugerencias que éste | Requisitos de fiscalización para revisión de presupuesto | Memoria del Movimiento Económico |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|---|--|-----------------------------------|
| | | | | <p>considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos;</p> <p>4) Examinar, glosar, y fenecer las cuentas de las instituciones del Estado y de los funcionarios públicos;</p> | | |
| 1994/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 32 | Informe que la Contraloría General de la República presenta a la Asamblea Legislativa acerca del cumplimiento de sus deberes y atribuciones del año anterior, que incluya una exposición de opiniones y sugerencias que considere necesarias para un uso eficiente de fondos públicos | Requisitos de fiscalización para revisión de presupuesto | Memoria del Movimiento Económico |
| 1994/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 11 y 17 | Informes que reflejan el análisis de la aplicación del ordenamiento de control y fiscalización superiores en el marco de la revisión de la eficiencia de los controles internos, manejo de los fondos públicos, para rendir conclusiones y recomendaciones pertinentes con prevenciones, instrucciones y órdenes procedentes. | Medio para verificar la conformidad o no conformidad de la actuación de la Administración respecto al ordenamiento de control en materia financiera. | Informe de Fiscalización Superior |
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 10 | El ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública comprende el conjunto de normas, que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivados de esa fiscalización o necesarios para esta. | Requisitos generales para la fiscalización de la Hacienda Pública | Informe de Fiscalización Superior |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|-------------------------------------|---|------------|--|--|--|
| | | | | Este ordenamiento comprende también las normas que regulan la fiscalización sobre entes y órganos extranjeros y fondos y actividades privados, a los que se refiere esta Ley, como su norma fundamental, dentro del marco constitucional. | | |
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 12 | La Contraloría General de la República es el órgano rector del ordenamiento de control y fiscalización superiores. La disposiciones, normas, políticas y directrices que ella dicte, dentro del ámbito de sus competencias son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualesquiera otras disposiciones de los sujetos pasivos que se le opongan. | Emisión de recurso normativo de carácter obligatorio | Expediente Normativo de Ordenamiento de Control y Fiscalización Superior |
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 24 | La Contraloría General de la República podrá dictar los planes y programas de su función fiscalizadora, así como las políticas, los manuales técnicos y las directrices que deberán observar los sujetos pasivos en el cumplimiento del control interno, por medio de los órganos correspondientes. | Cumplimiento normativo para la Hacienda Pública | Expediente Normativo de Ordenamiento de Control y Fiscalización Superior |
| 2001/09/18 | Ley 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 40 | La Contraloría General de la República enviará, a la Asamblea Legislativa, a más tardar el 30 de setiembre del año que corresponda, un informe técnico sobre el proyecto de ley de presupuesto nacional. Para ello, el Poder Ejecutivo le remitirá, en la fecha fijada en el artículo 178 de la Constitución Política, copia del proyecto junto con la información razonable que la Asamblea haya solicitado con la debida anticipación. | Requisito de entrega para presupuesto nacional ante Asamblea Legislativa | Informe técnico sobre proyecto de Ley de Presupuesto nacional |
| 1949/11/08 | Constitución Política de Costa Rica | Constitución Política de Costa Rica | 181 | El Poder Ejecutivo enviará a la Contraloría la liquidación del presupuesto ordinario y de los extraordinarios que se hubieran acordado, a más tardar el primero de marzo siguiente junto con su dictamen, a más tardar el primero de mayo siguiente. La | Requisitos para la aprobación | Dictamen con informes del |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|---|------------|---|--|---|
| | | | | aprobación o improbación definitiva de las cuentas corresponde a la Asamblea Legislativa. | del presupuesto nacional | presupuesto público |
| 2001/09/18 | Ley 8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | 52 | <p>A más tardar el 1° de marzo, el Ministerio de Hacienda deberá remitir a la Contraloría General de la República los siguientes informes: el resultado contable del periodo, el estado de tesorería, el estado de la deuda pública interna y externa, los estados financieros consolidados de los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1, la liquidación de ingresos y egresos del presupuesto nacional, el informe de resultados físicos de los programas ejecutados durante el ejercicio económico respectivo y el informe sobre la administración de bienes.</p> <p>También, a más tardar en esa misma fecha, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica remitirá a la Contraloría General de la República, el informe sobre los resultados de la ejecución del presupuesto, el cumplimiento de las metas, los objetivos, las prioridades y acciones estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo y su aporte al desarrollo económico- social del país.</p> <p>Tanto el informe de resultados físicos de los programas como el informe sobre el cumplimiento de las acciones estratégicas que elaborarán el Ministerio de Hacienda y el de Planificación Nacional y Política Económica respectivamente, incluirán los elementos explicativos necesarios para medir la efectividad de los programas, el costo unitario de los servicios y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. De conformidad con las disposiciones constitucionales, la Contraloría deberá remitir estos informes y su dictamen a la Asamblea Legislativa</p> | Requisito para a aprobación de la Ley de Presupuesto Nacional. | Dictamen con informes del presupuesto público |

| Fecha | Número de la Normativa | Nombre de la Normativa | Articulado | Texto | Observaciones | Tipologías, temas, áreas |
|------------|------------------------|--|------------|--|---|---|
| 2004/09/07 | Ley 7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República | 32 | La Contraloría General de la República presentará a la Comisión para el Control de Ingreso y Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa, informes periódicos de la gestión presupuestaria del sector público. | Seguimiento en fiscalización presupuestaria ante Asamblea Legislativa | Informe de Evaluación Presupuestaria Informe de Fiscalización de la Ejecución Presupuestaria |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN NORMATIVA

3.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO

| | |
|---|---|
| PROCESO: Gestión Normativa. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y difundir la normativa relacionada con los subsistemas de la Hacienda Pública. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República |
| ALCANCE: Desde que se elabora la propuesta de normativa hasta que se publica la normativa aprobada. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------------------------|--|---|---|---|
| Asamblea Legislativa | Nueva normativa | Investigación del marco jurídico Análisis del marco jurídico Elaboración de normativa Divulgación de normativa | Reglamentos técnicos | Dirección General de Tributación |
| Dirección General de Tributación | Nuevas funciones o procesos por fiscalizar | | Directrices para las Direcciones del Ministerio de Hacienda Pública | Dirección General de Presupuesto |
| Dirección General de Presupuesto | Plan Nacional de Desarrollo (PND) | | Normas técnicas | Dirección General de Contabilidad |
| Dirección General de Contabilidad | | | Manuales sobre el uso de sistemas | Dirección General de Crédito Público |
| Dirección General de Crédito Público | | | Lineamientos técnicos para Hacienda Pública | Auditorías Institucionales y oficinas de control interno. |
| | | | Procedimientos técnicos | Ciudadanía en general |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|---|--|------------------------|
| Fiscalización de la Gestión Tributaria | Departamento de Fiscalización Operativa y Evaluativa | Normativa investigada |
| Fiscalización de la Gestión Presupuestaria | Sistemas de información | Normativa analizada |
| Fiscalización de la Gestión Contable | Equipo de cómputo | Normativa elaborada |
| Fiscalización de la Gestión del Crédito Público | Equipo interdisciplinar de profesionales | Normativa publicada |
| | Material de oficina (hojas de papel, lapiceros, sellos). | Normativa difundida |
| | | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República |
| R-DC-97-2011 | Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República |

D3.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA)

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|--|
| PROCESO: Gestión Normativa | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Establecer las acciones de mejora continua entorno a la elaboración, análisis y emisión de la normativa para apoyar la fiscalización superior. | Definir los criterios metodológicos para la elaboración y análisis de las propuestas de normativa. |
| Canalizar las propuestas de actualización y mejora de la normativa sobre fiscalización superior. | Identificar los vacíos normativos o procedimentales referentes a la fiscalización superior. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el material normativo y legal vigente, y emprender las modificaciones o propuestas de mejora necesarias. | Elaborar y canalizar los proyectos de normativa referentes a la fiscalización superior. |
| Valorar los criterios y jurisprudencia en materia de fiscalización y proponer las disposiciones reglamentarias que garanticen la consistencia y uniformidad normativa. | Mantener actualizada y disponible la información en materia normativa de fiscalización superior. |
| Revisar los criterios de análisis y aprobación de las propuestas de normativa referentes a la fiscalización superior. | Gestionar la publicación y difusión del material normativo aprobado y vigente. |

D3.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Gestión Normativa | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Propuestas de normativa. | No se canalizan los proyectos de normativa. | Procesos de gestión de fiscalización superior deficientes e ineficaces. |
| 2 | Criterios y jurisprudencia en materia de fiscalización superior. | No se realizan las propuestas normativas. | Inconsistencia y uniformidad normativa. |
| 3 | Material normativo. | Difusión ineficaz. | Incumplimiento de la normativa. |
| 4 | Evaluación de la normativa y la legislación vigente. | Identificación ineficaz de los vacíos normativos. | Normativa insuficiente. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D4 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

D4.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO

| | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización de Tributaria. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar un estudio de fiscalización superior para identificar inconsistencias respecto a la normativa vigente, con la finalidad de analizar y comunicar orientaciones técnicas de carácter obligatorio a la Gestión Tributaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República |
| ALCANCE: Desde la programación de la fiscalización hasta la iniciación del informe de fiscalización tributaria. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| Asamblea Legislativa | Normativa sobre tributación | ACTIVIDADES PRINCIPALES Fiscalización de la normativa técnica de tributación Fiscalización de la recaudación Evaluación de la fiscalización tributaria | Insumo para memoria del movimiento económico anual | Asamblea Legislativa |
| Ministerio de Hacienda | Informes de los procesos de tributación | | Informe de fiscalización superior | Dirección General de Tributación Nacional |
| Dirección General de Tributación | Procedimientos tributarios | | | Ministerio de Hacienda |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|---|--|--|
| Gestión Normativa | División de Fiscalización Operativa y Evaluativa | Evaluación del desempeño de la tributación nacional. |
| Fiscalización de la Gestión Presupuestaria | Despacho del Contralor | Validación de datos reportados respecto al crecimiento del digesto tributario. |
| Fiscalización de la Gestión Contable | Sistemas de información | Corrección de inconsistencias en el funcionamiento del proceso. |
| Fiscalización de la Gestión del Crédito Público | Dirección de Tributación Nacional | Aseguramiento de una adecuada captación y distribución de los ingresos del Estado. |
| | Equipo de cómputo | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República |
| R-DC-97-2011 | Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República |
| N° 37477-H | Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa |
| N° 4755 | Código de normas y procedimientos tributarios |
| N° 38277-H | Reglamento de procedimiento tributario |
| N° 39673-H | Modificación al Reglamento de procedimiento tributario |
| N° 9635 | Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas |
| N° 9416 | Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal |
| N° 9069 | Fortalecimiento de la gestión tributaria |
| N° 9068 | Cumplimiento del estándar de transparencia fiscal |
| N° 7088 | Reajuste tributario |
| N° 8343 | Contingencia fiscal |
| N° 31033 -H | Reglamento a la ley de contingencia fiscal |

D4.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA)

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Fiscalización Tributaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora continua para el procedimiento de información, flujos de trabajo y resultados según el marco legal. | Definir el plan operativo anual de fiscalización superior para atender las prioridades en materia tributaria que requiera la Hacienda Pública. |
| Realizar modificaciones requeridas en la normativa en caso de encontrar vacíos o inconsistencias no contempladas en el material legal que pueda poner en peligro el uso de los fondos públicos. | Establecer la metodología de fiscalización, responsables y tipo de hallazgos que se requieren identificar para corregir inconsistencias. |
| Coordinar actividades de seguimiento y acercamiento para trabajar bajo un enfoque interinstitucional la mejora de los procesos tributarios, con la finalidad de alcanzar los objetivos del país en materia tributaria. | Coordinar las reuniones virtuales y presenciales necesarias y la información física o electrónica, clave para poder analizar el desarrollo de los procesos tributarios. |
| Atender las recomendaciones y elementos de mejora provenientes de la Asamblea Legislativa sobre los procesos de fiscalización aplicados en los procesos tributarios. | Promover el uso de los procedimientos, normativa, directrices, manuales y cualquier otro material que permita mejorar los procesos tributarios. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la calidad de la metodología de fiscalización superior utilizada en los diferentes procesos de tributación. | Difundir los informes de fiscalización superior con los resultados de la revisión, análisis y observaciones correctivas realizadas sobre los procesos tributarios que deban corregirse. |

| | |
|--|--|
| Valorar la efectividad de las correcciones aplicadas en el proceso de ingreso del Estado para atender objetivos país en el marco el Plan Nacional de Desarrollo. | Brindar apoyo mediante asesoría de las correcciones por aplicar resultantes del proceso de fiscalización superior. |
| Verificar el uso adecuado de los sistemas de información necesarios para la gestión tributaria en acatamiento a la normativa nacional. | Establecer sanciones según el marco normativo cuando amerite en caso de incumplimiento de las observaciones correctivas. |
| Verificar que no se producen espacios para la corrupción en los funcionarios implicados de realizar tareas operativas, gerenciales y estratégicas. | Mantener un seguimiento riguroso de las acciones realizadas por los responsables de ejecutar los procesos tributarios para evitar el desvío de objetivos nacionales. |

D4.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|---|
| Fiscalización Tributaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Metodología de fiscalización | Debilidad en la elaboración del flujo de proceso interno de la Contraloría para crear la fiscalización. | Vacíos no identificados que pueden provocar corrupción. |
| 2 | Seguimiento débil | Recomendaciones no atendidas. | Las inconsistencias no se corrigen. |
| 3 | Sanciones rápidas | Sanciones limitadas al tipo de daño provocado a las finanzas públicas. | Funcionarios incurren de manera constante en irregularidades. |
| 4 | Observaciones integrales no | Se abordar ciertos aspectos en el proceso de fiscalización y se dejan de lado otros importantes. | El proceso tributario continua con fallos importantes. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D5 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN PRESUPUESTARIA

D5.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO.

| | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización Presupuestaria | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar un estudio de fiscalización superior para identificar inconsistencias respecto a la normativa vigente, con la finalidad de analizar y comunicar orientaciones técnicas de carácter obligatorio a la Gestión Presupuestaria. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República |
| ALCANCE: Desde la fiscalización de la normativa técnica del presupuesto hasta una evaluación del presupuesto nacional para una adecuada gestión de los recursos estatales. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|--|--|---------------------------|--|
| Asamblea Legislativa | Proyectos de presupuesto | ACTIVIDADES PRINCIPALES Fiscalización de la normativa técnica de presupuesto Fiscalización del cumplimiento normativo técnico presupuestario Fiscalización de la planificación institucional Fiscalización de la formulación presupuestaria Fiscalización de la ejecución de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de las instituciones públicas de la República Fiscalización de la ejecución del presupuesto nacional Fiscalización del control de la gestión de recursos financieros Fiscalización de la evaluación del presupuesto nacional | Presupuestos aprobados | Asamblea Legislativa |
| Dirección de Presupuesto Nacional | Normativa presupuestaria | | Presupuestos improbados | Ministerio de Hacienda |
| Instituciones públicas que posean departamentos de presupuesto | Sistemas de Información Presupuestaria | | Informes de fiscalización | Dirección de Presupuesto Nacional |
| | | | | Instituciones públicas que posean departamentos de presupuesto |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|--|-----------------------------------|---|
| Gestión Normativa | Dirección de Presupuesto Nacional | Efectividad de los presupuestos aprobados para el cumplimiento de los objetivos del país. |
| Fiscalización Tributaria. | Normativa presupuestaria | Corrección de inconsistencias de los presupuestos ejecutados. |
| Fiscalización de la Contabilidad Nacional. | Sistemas de información | Aplicación normativa de manera correcta. |
| Fiscalización del Crédito Público | Profesionales interdisciplinarios | |
| | Equipo de cómputo | |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República |
| R-DC-24-2012 | Normas Técnicas sobre sobre Presupuesto Público |
| Ley N°8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Ley N°8292 | Ley General de Control Interno |
| Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública |

D5.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA).

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|--|---|
| PROCESO: Fiscalización Presupuestaria | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Identificar oportunidades de mejora en el proceso de fiscalización para poder mejorar la metodología aplicada de forma constante a fin de obtener mejores resultados. | Establecer flujos de trabajo estratégicos para revisar con detalle los proyectos de presupuestos presentados por la administración para aprobación. |
| Realizar las modificaciones y correcciones necesarias a los sistemas de información que se encargan de monitorear, registrar y crear el flujo de trabajo del proceso de presupuesto nacional. | Mantener en buen funcionamiento los sistemas de información que permiten mejorar los flujos de trabajo para la revisión de los presupuestos, desde la etapa de formulación hasta la ejecución según lo estipula el marco normativo. |
| Adecuar los objetivos de concientización a las nuevas realidades del país que surjan con el paso del tiempo, para sensibilizar a la ciudadanía y las instituciones del gobierno para crear una cultura nacional entorno a la buena administración de los recursos. | Establecer procesos de comunicación con la administración para brindar capacitación o asesoría cuando se requiera para evitar errores, vacíos o inconsistencias que pongan en peligro los proyectos nacionales que requieren de fondos públicos para poder funcionar. |
| Atender la necesidad de la Asamblea Legislativa de obtener información actualizada del estado de las finanzas públicas del país. | Promover en el gobierno una cultura de uso racional de los fondos públicos según el presupuesto aprobado para crear eficiencia y eficacia. |
| VERIFICAR | HACER |

| | |
|---|--|
| Evaluar de forma sinérgica el uso de los presupuestos públicos para evitar el riesgo de uso inadecuado de los fondos públicos. | Atender las solicitudes, consulta y reclamos derivados del proceso de fiscalización del presupuesto nacional. |
| Evaluar los programas o proyectos destinados a crear conciencia institucional y ciudadana sobre la importancia de presupuestar adecuadamente y hacer un buen uso de los fondos públicos. | Realizar actividades de concientización sobre la importancia de presupuestar adecuadamente para generar valor en las organizaciones. |
| Valorar la calidad del proceso de fiscalización en las diferentes etapas del proceso de presupuesto nacional, para determinar aspectos de mejora que permitan mejorar la efectividad nacional en el uso de los fondos públicos. | Atender los procesos de fiscalización superior con una debida metodología que se adapte a las necesidades del país. |
| Verificar la calidad de las respuestas ofrecidas a las solicitudes, consultas o reclamos presentados por la administración. | Mantener un acercamiento y seguimiento constante con las instituciones para mejorar la efectividad de los procesos de fiscalización. |

D5.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Fiscalización Presupuestaria | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Presupuestos insuficientes | Formulación presupuestaria pobre | Presupuestos que no cumplen con los objetivos y metas nacionales. |
| 2 | Fiscalización superior | Deficiencias en los pasos de la fiscalización superior | Aumento del riesgo de corrupción en el uso de los fondos públicos |
| 3 | Canales de comunicación y divulgación | Consultas, reclamos o solicitudes atendidas de forma ineficiente. | Toma de decisiones equivocada al momento de formular, ejecutar o dar seguimiento a los presupuestos. |
| 4 | Ciberataques | Ciberataques a los sistemas de información que facilitan el proceso de presupuesto nacional. | Parálisis institucional y atraso en todos los demás procesos. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA TESORERÍA NACIONAL

D6.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO

| | |
|---|--|
| PROCESO: Fiscalización de la Tesorería Nacional. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar un estudio de fiscalización superior para identificar inconsistencias respecto a la normativa vigente, con la finalidad de analizar y comunicar orientaciones técnicas de carácter obligatorio a la Gestión Tesorera. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República. |
| ALCANCE: Desde la fiscalización de la normativa técnica de Tesorería que regula los entes y órganos que integran la Hacienda Pública hasta la fiscalización de los recursos financieros. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES PRINCIPALES | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|---|--|--|
| Ministerio de Hacienda. | Normativa. | Fiscalización de la normativa técnica de Tesorería. Fiscalización de la gestión de ingresos. Fiscalización de los recursos financieros. | Oficio de fiscalización de Tesorería. | Entes y órganos de la Hacienda Pública. |
| Dirección General de Tesorería Nacional. | Información sobre gestión de ingresos. | | Normativa fiscalizada. | Dirección General de Tesorería Nacional. |
| Direcciones, departamentos, unidades y secciones institucionales de la tesorería. | Información sobre la gestión de recursos financieros. | | Disposiciones a seguir por la Dirección General de Tesorería Nacional. | Asamblea Legislativa de Costa Rica. |

| Procesos con los que tiene relación |
|--|
| Percepción de los recursos financieros. |
| Seguimiento de los recursos financieros. |
| Control de los recursos financieros. |

| Recursos |
|---|
| Equipo técnico humano especialistas en Tesorería. |
| Equipo de cómputo. |
| Sistemas de información actualizados. |
| Calendario para organización de fiscalización. |

| Indicadores de gestión |
|---|
| Normativa técnica de Tesorería revisada. |
| Identificación de la calidad en la gestión de ingresos. |
| Inconsistencias detectadas en la gestión de ingresos. |
| Identificación del uso de los recursos financieros. |

Disposiciones emitidas para
rectificar inconsistencias.

| Información documentada: | |
|---------------------------------|--|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica. |
| Ley N°7428. | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. |
| Ley N°8131. | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| Ley N°8292. | Ley General de Control Interno. |
| Ley N°6227. | Ley General de la Administración Pública. |

D6.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA)

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización de la Tesorería Nacional | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora continua para el procedimiento de información, flujos de trabajo y resultados según el marco legal. | Definir el plan operativo anual de la fiscalización superior para atender prioridades en materia de la tesorería que requiere la Hacienda Pública. |
| Realizar modificaciones y actualizaciones en el marco normativo que regula la fiscalización superior de la Tesorería Nacional, en especial cuando se produzcan vacíos o inconsistencias que puedan crear peligro en el uso de la caja única del Estado. | Establecer la metodología de trabajo para la fiscalización, asignación de responsables, roles, fechas para poder ejecutar la investigación con la finalidad de encontrar hallazgos en el funcionamiento de la tesorería que puedan significar un riesgo para las finanzas públicas. |
| Coordinar actividades seguimiento y acercamiento para trabajar desde un enfoque interinstitucional la mejora de los procesos de la tesorería, con el objetivo de alcanzar los objetivos del país en materia del uso de la caja única del Estado con alta efectividad. | Coordinar las reuniones necesarias, virtuales y presenciales para poder obtener información clave del manejo aplicado sobre la caja única del Estado mediante los pagos ejecutados. |
| Atender las recomendaciones y elementos de mejora provenientes de la Asamblea Legislativa sobre los procesos de fiscalización aplicados a la tesorería. | Promover el uso de procedimientos, normativa, directrices, manuales y cualquier material adicional que fortalezca los procesos de la Tesorería Nacional. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la calidad de la metodología de fiscalización superior utilizada en los diferentes procesos de tesorería. | Difundir los informes de fiscalización superior, sobre los resultados de la revisión, análisis y observaciones correctivas realizadas sobre los procesos de la Tesorería Nacional para poder corregir según el grado de riesgos. |
| Valorar la efectividad de las correcciones aplicadas en el proceso de ingreso del Estado para los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el uso de las cuentas del Estado. | Brindar asistente técnica al personal institucional en el gobierno que se encargue de los procesos relativos a la |

| | |
|--|--|
| | tesorería para poder aplicar las medidas correctivas resultados del proceso de fiscalización. |
| Verificar el uso de los sistemas informáticos para la gestión de la caja única del Estado en acatamiento a la normativa nacional, con los controles respectivos. | Establecer sanciones rápidas según el marco normativo cuando amerite en caso de incumplimiento a las observaciones técnicas y correctivas indicadas en los informes de fiscalización superior. |
| Verificar que no se produzcas usos indebidos de la caja única del Estado para evitar desvío de los fondos públicos. | Obtener información sobre el manejo de las cuentas del Estado y los flujos de fondos públicos para determinar el uso de las cuentas. |

D6.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|---|---|---|---|
| Fiscalización de la Tesorería Nacional | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Fiscalización defiende. | Debilidad en el método de fiscalización superior. | Vacíos en los procesos aplicados en la Tesorería Nacional. |
| 2 | Sistemas de información. | Vulnerabilidad de los sistemas de información que permiten el control de la caja única del estado. | Problemas para ejecutar pagos y cumplir con compromisos financieros del Estado. |
| 3 | Seguimiento débil. | Debilidad en el proceso de seguimiento del uso de la caja única del Estado mediante los resultados de la fiscalización. | Fondos públicos mal utilizados por mala gestión administrativa. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D7 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DEL CRÉDITO PÚBLICO

D7.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO

| | |
|---|--|
| PROCESO: Fiscalización del Crédito Público. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar un estudio de fiscalización superior para identificar inconsistencias respecto a la normativa vigente, con la finalidad de analizar y comunicar orientaciones técnicas de carácter obligatorio a la Gestión del Crédito Público Nacional. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República. |
| ALCANCE: Desde fiscalizar la normativa técnica del Crédito Público hasta el estado de la Deuda Pública Interna y Externa que rige la República de Costa Rica. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|--|--|---|
| Ministerio de Hacienda | Normativa técnica en Crédito Público | ACTIVIDADES PRINCIPALES Fiscalización de la normativa técnica de Crédito Público Fiscalización de los instrumentos financieros de endeudamiento público Fiscalización de los registros del endeudamiento público Fiscalización del estado de la Deuda Pública Interna y Externa | Informes de fiscalización superior | Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Crédito Público | Instrumentos financieros de endeudamiento público | | Normativa fiscalizada | Dirección General de Crédito Público |
| Asamblea Legislativa | Información sobre el estado de la Deuda Pública Interna y Externa | | Inconsistencias detectadas en la aplicación de los instrumentos financieros de endeudamiento público | Asamblea Legislativa |
| Instituciones del gobierno relacionadas con el crédito público nacional | | | Inconsistencias detectadas en el estado de la Deuda Interna y Externa | Instituciones del gobierno relacionadas con el crédito público nacional |
| | | | Disposiciones para rectificación de inconsistencias | |

| Procesos con los que tiene relación | Recursos | Indicadores de gestión |
|--|---|---|
| Gestión Normativa. | Equipo técnico humano especialista en Crédito Público | Normativa técnica de Crédito Público revisada |
| Fiscalización de la Gestión Tributaria | Sistemas de información enfocados en Crédito Público | Inconsistencias detectadas en los instrumentos financieros de endeudamiento público utilizado |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Fiscalización de la Gestión Presupuestaria | Vehículo para realizar presencia | Inconsistencias en los registros del endeudamiento público |
| Fiscalización de la Gestión Contable | Cronograma de fiscalización | Identificación general del estado de la Deuda Pública Interna y Externa |
| Fiscalización de la Tesorería Nacional | | Cantidad de recomendaciones técnicas y disposiciones para rectificar inconsistencias |
| Fiscalización del Crédito Público | Equipo de cómputo | Impacto en la Hacienda Pública y cumplimiento de objetivos nacionales |

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República |
| Ley N°8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Ley N°8292 | Ley General de Control Interno |
| Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública |

D7.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA)

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización del Crédito Público | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones preventivas sobre los riesgos asociados al endeudamiento público en concordancia con el estado de las finanzas. | Definir la metodología de fiscalización de los procesos de Crédito Público en función de la normativa aplicable. |
| Realizar recomendaciones técnicas sobre el impacto de nuevos endeudamientos que asuma el Estado, a través de informes pertinentes. | Establecer acciones de contingencia técnica para corregir en el menor tiempo posible los desvíos de objetivos que comprometan financieramente al país. |
| Atender consultas técnicas de las diferentes autoridades competentes en materia de crédito público para minimizar el riesgo de desvío de objetivos nacionales. | Formular una matriz de trabajo estratégico en coordinación con las instancias de gobierno correspondientes en los procesos de crédito público para atender consultas y recomendaciones. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar la efectividad de la aplicación de la fiscalización en los procesos de Crédito Público para evitar el desvío de objetivos. | Aplicar el proceso de fiscalización superior en los procesos de Crédito Público según plan estratégico definido para la mejora de las finanzas públicas. |
| Establecer indicadores de gestión avanzados que permitan monitorear el avance de los créditos otorgados al país para el cumplimiento de proyectos y planes, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. | Efectuar el análisis de las inconsistencias detectadas en los procesos de Crédito Público para proceder a elaborar un marco de observaciones técnicas. |

| | |
|--|--|
| Monitorear el estado de las finanzas públicas debido a los endeudamientos públicos para informar a la Asamblea Legislativa y a la sociedad civil sobre el estado de impacto en los proyectos e iniciativas de acción social. | Comunicar las observaciones técnicas para la correcta corrección de las desviaciones o inconsistencias detectadas. |
| Emitir la certificación fiscal del país y mantener un seguimiento histórico del avance fiscal del país influenciado por los endeudamientos con organismos financieros internacionales. | Recopilar información técnica para efectos de informar a la Asamblea Legislativa sobre el estado del endeudamiento del país. |

D7.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|---|---|---|
| Fiscalización del Crédito Público | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Sistemas de información | No se mantienen fiscalizados los resultados en los sistemas. | Procesos de crédito público deficientes. |
| 2 | Fiscalización deficiente | No se profundiza los procesos de fiscalización previa a la adquisición de un crédito público. | Adquisición de nuevos endeudamientos públicos que puedan volver vulnerable las finanzas públicas. |
| 3 | Canales de comunicación | No se mejoran los canales de comunicación entre la Dirección de Crédito Público y la Contraloría General de la República. | Se toman decisiones inadecuadas por no existir concordancia interdisciplinar sobre nuevos endeudamientos. |
| 4 | Desactualización de procedimientos o lineamientos | No se mantienen actualizados los lineamientos o procedimientos orientados a mejorar los procesos de crédito público. | Se ejecutan los procesos de crédito público de manera deficiente. |
| 5 | Consultas técnicas ejecutadas | No se reciben consultas técnicas. | Toma de decisiones en medio de confusión o criterio subjetivo que pueda poner en peligro las finanzas públicas. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D8 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO FISCALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL

D8.1 PRIMERA SECCIÓN, FORMATO DEL PROCESO

| | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización de la Contabilidad Nacional. | |
| OBJETIVO DEL PROCESO: Preparar un estudio de fiscalización superior para identificar inconsistencias respecto a la normativa vigente, con la finalidad de analizar y comunicar orientaciones técnicas de carácter obligatorio a la Gestión Contable. | RESPONSABLE DEL PROCESO Contraloría General de la República |
| ALCANCE: Desde la fiscalización de la normativa técnica de Contabilidad que cubre a los entes y órganos que integran la Hacienda Pública hasta el resultado contable del periodo presentado por la Dirección General de Contabilidad Nacional. | |

| PROVEEDORES | ENTRADAS | | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|---|---|---|
| Dirección General de Contabilidad | Normativa técnica de contabilidad | ACTIVIDADES PRINCIPALES Fiscalización de la normativa técnica de Contabilidad Fiscalización de la implementación de las normas NICSP Fiscalización de la contabilidad en las instituciones públicas de la República Fiscalización de la liquidación de ingresos y egresos Fiscalización del resultado contable nacional del periodo | Informe de fiscalización superior | Dirección General de Contabilidad |
| Asamblea Legislativa | Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) | | Verificación de aplicación de las NICSP | Asamblea Legislativa |
| Instituciones del Estado que posean direcciones o departamentos de Contabilidad | Libros contables de las instituciones públicas de la República | | Inconsistencias detectadas | Instituciones del Estado que posean direcciones o departamentos de Contabilidad |
| Ministerio de Hacienda | Informes de liquidación de ingresos y egresos | | Disposiciones técnicas en materia de Contabilidad | Ministerio de Hacienda |
| | Resultado contable del periodo | | | |
| | | | | |

| Procesos con los que tiene relación |
|---|
| Gestión Normativa |
| Fiscalización de la Gestión Tributaria |
| Fiscalización de la Gestión Presupuestaria |
| Fiscalización de la Gestión del Crédito Público |

| Recursos |
|--------------------------------------|
| Recurso humano interdisciplinar |
| Sistemas de información actualizados |
| Vehículos |
| Equipo de cómputo |

| Indicadores de gestión |
|---|
| Normativa técnica de Contabilidad revisada |
| Grado de implementación de las NICSP |
| Cantidad de inconsistencias identificadas de la aplicación de las NICSP |
| Resultado contable nacional del periodo revisado |

| |
|---|
| Disposiciones generales para rectificar inconsistencias |
|---|

| Información documentada: | |
|---------------------------------|---|
| Código | Título |
| | Constitución Política de Costa Rica |
| Ley N°7428 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República |
| Ley N°8131 | Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos |
| Ley N°8292 | Ley General de Control Interno |
| Ley N°6227 | Ley General de la Administración Pública |
| Decreto N°34918-H | Adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense |
| Decreto N°34918-H | Adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense |

D8.2 SEGUNDA SECCIÓN, CICLO DE MEJORA DEL PROCESO (PHVA)

| CICLO DE MEJORA DEL PROCESO | |
|---|---|
| PROCESO: Fiscalización de la Contabilidad Nacional | |
| ACTUAR | PLANEAR |
| Definir acciones de mejora continua para asegurar la correcta aplicabilidad de la normativa nacional e internacional de contabilidad. | Definir la metodología de fiscalización enfocada en la revisión de las buenas prácticas y normas de Contabilidad nacional e internacional. |
| Realizar las mejoras necesarias en la metodología de fiscalización cuando la coyuntura nacional así lo requiera con el objetivo de obtener un impacto positivo. | Establecer la coordinación y priorización de las áreas de contabilidad a fiscalizar para fomentar la reducción del riesgo de pérdida de fondos públicos por desvío del cumplimiento normativo. |
| Atender las inconsistencias detectadas a través del seguimiento continuo para asegurar el correcto cumplimiento de las observaciones técnicas. | Coordinar de manera interna y externa las acciones de fiscalización tendientes a obtener documentos electrónicos, datos e información relevantes de la administración para analizar el grado de cumplimiento normativo e identificar inconsistencias. |
| VERIFICAR | HACER |
| Evaluar el grado de impacto de los procesos de fiscalización de la Contabilidad Nacional de Costa Rica. | Difundir de manera constante en los canales de comunicación oficiales las recomendaciones técnicas generales para garantizar el cumplimiento de la normativa contable nacional e internacional. |
| Verificar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas derivadas de los procesos de fiscalización superior especializados en contabilidad nacional. | Brindar asesoría y asistencia técnica necesaria en los procesos contables cuando la administración lo requiera para orientar en las acciones operativas y estratégicas relativas al control de los fondos públicos. |
| Evaluar que el impacto en el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo se ve fortalecido mediante los procesos de fiscalización superior. | Realizar la debida previsión a la administración cuando los sistemas de información enfocados en los procesos contables presenten fallas o se encuentren vulnerados de alguna forma, para evitar que se conviertan en medios fortuitos de incumplimiento normativo. |

| | |
|---|---|
| Establecer controles de las consultas atendidas por los diferentes departamentos de contabilidad de la administración pública para crear estadísticas y estudios técnicos sobre las áreas que requieren mayor atención. | Mantener actualizados los procedimientos, manuales y lineamientos técnicos en materia contable. |
|---|---|

D8.3 TERCERA SECCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| GESTIÓN DEL RIESGO DEL PROCESO | | | |
|--|--|--|--|
| Fiscalización de la Contabilidad Nacional | | | |
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | |
| No. | ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS | RIESGOS IDENTIFICADOS | CONSECUENCIA O IMPACTO |
| 1 | Adaptación de la normativa internacional | No se fiscaliza de manera adecuada la implementación de las normas internacionales NICS | Procesos contables deficientes |
| 2 | Sistemas de información contables | Controles de fiscalización informática deficientes en sistemas contables. | Desvió de objetivos por mal uso de sistemas |
| 3 | Material normativo | No se identifican procedimientos o lineamiento desactualizados. | Los procesos contables se escapan de una profunda fiscalización. |
| 4 | Capacitación | No se fiscaliza en la mejora continua de los procesos de capacitación para funcionarios en el área contable. | Errores y equivocaciones continuas. |

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRIECENSE (REPERTORIO DE SERIES DOCUMENTALES)

D9.1 EXPEDIENTE NORMATIVO DE ORDENAMIENTO SUPERIOR.

D9.2 INFORME DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD FISCAL.

D9.3 INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

D9.4 EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.

D9.5 DICTAMEN SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA.

D9.6 EXPEDIENTE DE AUDITORÍA SUPERIOR FINANCIERA.

D9.7 MEMORIA DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO.

D9.8 INFORME DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

D9.9 INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO NACIONAL.

ANEXO NO. D9.1 EXPEDIENTE NORMATIVO DE ORDENAMIENTO DE SUPERIOR

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente Normativo de Ordenamiento Superior.</p> <p>Denominaciones anteriores: No aplica.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Es el conjunto de normas, que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivados para una fiscalización .Abarca disposiciones, normas, políticas y directrices que emite la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia, de acatamiento obligatorio y que prevalecen sobre cualquier otra disposición de los sujetos pasivos que se le opongan (ARTÍCULO 12 DE LA LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> <p>La Contraloría General de la República podrá dictar los planes y programas de su función fiscalizadora, así como las políticas, los manuales técnicos y las directrices que deberán observar los sujetos pasivos en el cumplimiento del control interno, por medio de los órganos correspondientes. (ARTÍCULO 24 DE LA LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas. • Políticas. • Directrices. • Lineamientos. • Reglamentos. • Manuales. • Guías. |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Contraloría General de la República, Sujeto productor</p> <p>Copia: Entes y órganos que integran la Hacienda Pública.</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Original múltiple: |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, se sugiere el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| 1.8 | Fechas extremas | 1949-2022. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel, 1949-2015. Electrónico, 2016-2022. |
| 1.10 | Cantidad | La información de la cantidad de producción documental no se encuentra disponible para soporte físico y electrónico, debido a que no fue posible constatar en la institución rectora los volúmenes, a causa de las restricciones provocadas por la pandemia provocada por el COVID-19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventarios y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |

| | | |
|-------------|--|--|
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Medio de oficialización: El Diario Oficial La Gaceta. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Informes de Fiscalización Superior. |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Formato PDF, almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| | Cuenta con firma digital | Si, la normativa debe contar con firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Facilitar el ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública para regular el correcto uso de los fondos públicos a través de normas previamente establecidas de carácter obligatorio para las diferentes instituciones que componen la Hacienda Pública. |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI) • R-DC-113-2012, Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República |
| 2.3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Arévalo- Jordán, V. (2003). <i>Diccionario de términos archivísticos</i>. Recuperado de: https://www.academia.edu/24471413/DICCIONARIO_de_t%C3%A9rminos_archiv%C3%ADsticos [Consulta 29 marzo. 2021].</p> |

| |
|--|
| <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988</i>. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> |
|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De conformidad con los periodos de gobierno, nueva normativa puede surgir para abarcar necesidades que experimente Costa Rica en materia de fiscalización, adicionalmente la actualización de la normativa puede depender de las decisiones políticas que se tomen pertinentes en materia económica, razón por la cual debe mantenerse 5 años en Archivo de Gestión en caso de requerirse para consulta. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Demuestra la evolución de las decisiones del ente rector en materia de fiscalización, motivo por el cual debe se debe conservar para futuras investigaciones jurídicas e históricas que puedan producirse a futuro para efectos de mejorar la gestión financiera de Costa Rica. |
| 3.5 | Observaciones: | <p>Debe existir normativa desde 1949 a la fecha.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones estable que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover</p> |
|--|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.2. INFORME DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe de la Certificación de la Efectividad Fiscal (ART. 179, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA). Denominaciones anteriores: No aplica. |
| 1.2 | Definición de la serie | La Asamblea no podrá aumentar los gastos presupuestos por el Poder Ejecutivo, si no es señalado los nuevos ingresos que hubieren de cubrirlos, previo informe de la Contraloría General de la República sobre la efectividad fiscal de los mismos. (ART. 179, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA). La Contraloría General de la República tendrá, además de las anteriores, las siguientes facultades y potestades: 1-Control de ingresos: mantener estudios permanentes sobre ingresos corrientes e informar a la Asamblea Legislativa, de oficio o cuando sea requerida por esta, sobre la efectividad fiscal estimada de los ingresos corrientes de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República. (ARTÍCULO 37, LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA). El Poder Ejecutivo, por medio del ministro de Hacienda, presenta proyecto de Ley de presupuesto a conocimiento de la Asamblea Legislativa, a más tardar el 1° de setiembre anterior al año en que regirá dicha ley. Además, presentará la certificación de ingresos por parte de la Contraloría General de la República, y, la del Banco Central de Costa Rica, en cuanto capacidad de endeudamiento del sector público, y posibles efectos sobre la economía nacional. (ARTICULO 38, LEY 8131, LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA). |
| 1.3 | Contenido | Contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la razonabilidad de la efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República • Solicitud de la certificación de efectividad fiscal por parte de la Asamblea Legislativa o el Ministerio de Hacienda. |

| | | |
|------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Gerente de área dirigido al Ministerio de Hacienda o la Asamblea Legislativa. • Certificación con consecutivo, fecha, nombre, cargo, firma y sellos electrónicos de la persona que certifica. <p>Dictamen sobre la razonabilidad y factibilidad sobre los ingresos estimados por el Ministerio de Hacienda o sobre los que emita la Asamblea Legislativa.</p> |
| 1.4 | Original y/o copia | Original (múltiple): Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República de Costa Rica. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | <p>Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Viceministro de Egresos</p> <p>Viceministro de Ingresos</p> <p>Despacho del Contralor de la Contraloría General de la República.</p> <p>División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.</p> |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | <p>Dirección General de Presupuesto Nacional.</p> <p>Viceministro de Egresos</p> <p>Viceministro de Ingresos</p> <p>Despacho del Contralor de la Contraloría General de la República.</p> <p>División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.</p> |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| 1.8 | Fechas extremas | 2002-2022 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | <p>Clase documental: textual</p> <p>Soporte:</p> <p>Papel, 2002-2012</p> <p>Electrónico, 2012-2022</p> |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.10 | Cantidad | soporte papel 1,80 metros lineales. soporte electrónico, 8,4 gigabytes. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda que la clasificación documental por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda realizar una ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda elaborar inventarios y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Certificación de la efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República y sus Modificaciones |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos se almacenan en formato PDF en el sistema SIGED. |
| | Cuenta con firma digital | Si, cuenta con firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>Función: Regular el proceso de certificación de efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República y sus Modificaciones (incluyendo los insumos, análisis y producto de este proceso) como parte de las competencias constitucionales y legales asignadas a la Contraloría General de la República. (R-DC-16-2020. Lineamientos sobre el proceso de certificación de la efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República y sus Modificaciones).</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley N°9635, Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado. • Ley N° 6955, Ley para el equilibrio financiero del Sector Público. • Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas • Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-DC-16-2020. Lineamientos sobre el proceso de certificación de la efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República y sus modificaciones • Decreto N°41779, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado. • Decreto N°20720, Reglamento de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público. • Decreto N°41564, Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas. • Decreto N°32988, Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. |
| 2.3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988</i>. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Real Academia Española (RAE). (2021). <i>Certificación</i>. Recuperado de: https://dle.rae.es/certificaci%C3%B3n [Consulta 29 marzo. 2021].</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con el artículo 179 de la Constitución Política de Costa Rica que indica que la CGR debe certificar los nuevos ingresos del Estado, se propone una duración en Archivo de Gestión de 5 años para evidenciar la gestión realizada en los periodos de gobierno en ejercicio cada 4 años de cara al ejercicio presupuestario, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | Se trata de una serie documental indicada en la Constitución Política de Costa Rica, debe mantenerse de forma permanente para evidenciar el progreso nacional en materia de ingresos certificados para efectos de las gestiones financieras que se requieran según el Plan Nacional de Desarrollo. |
| 3.5 | Observaciones: | <p>Se debería mantener registros desde 1950 a la fecha.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones establece que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.3. INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Informes de la Evaluación y Liquidación Presupuestaria</p> <p>Denominaciones anteriores: No aplica.</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>La Contraloría General de la República presentará a la Comisión para el Control de Ingreso y Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa, informes periódicos de la gestión presupuestaria del sector público. (ARTÍCULO 32, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> <p>Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación, y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad (N-1-2012-DC-DFOE- NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO, NUMERAL 4.5.1)</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>El Informe de Fiscalización de la Evaluación Presupuestaria contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación de oficialidad de la información • Informe el avance de la ejecución y liquidación presupuestaria. Debe contener las siguientes secciones: opinión con salvedades sobre la partida de ingresos corrientes, fundamentos para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de ingresos por financiamiento, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de egresos por remuneraciones, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre las partidas egresos por servicios, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de egresos por transferencias corrientes, fundamento para la opinión con salvedades, opinión favorable sobre la partida de egresos por activos financieros, fundamento para la opinión favorable, opinión favorable sobre la partida de egresos por bienes duraderos, fundamentos de la opinión favorable, opinión favorable sobre la partida de egresos por amortizaciones, fundamento para la opinión favorable, otros asuntos, responsabilidad de la Administración en relación con la liquidación presupuestaria, responsabilidad de la Contraloría General de la República. |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Anexos. Detalle de las partidas presupuestarias revisadas en los Títulos del Ministerio de Hacienda y Servicio de la Deuda Pública. <i>Basado en: RECEPCIÓN (NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO, NUMERAL 4.5.6.</i> • Informe de evaluación del presupuesto dirigido a la Dirección General de Presupuesto. Al finalizar el análisis de la evaluación del Presupuesto, la CGR se pronuncia mediante oficio, mediante la siguiente estructura: Membrete con el logo de la CGR y nombre completo de la DFOE y el área correspondiente del departamento; Fecha; Consecutivo del oficio; Nombre del cargo académico y nombre del destinatario; Nombre de la institución; Departamento de la institución; Correo electrónico del destinatario; Saludo del oficio; Asunto del oficio; Contenido del oficio sobre análisis de aprobación del presupuesto; Nombre y cargo del Gerente de Área y Fiscalizador Asociado. <i>Basado en: VERIFICAR EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO (ARTICULOS 11 Y 17 DE LA LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</i> |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Contraloría General de la República, Sujeto productor Copia: Dirección General de Presupuesto y Secretaría técnica de la Autoridad Presupuestaria (Art.21, Reglamento Ley 8131) |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, la evaluación de los presupuestos institucionales debe ser recibidos a través del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), Sistema de información automatizado desarrollado en la Contraloría General de la República como herramienta de apoyo para la fiscalización. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1950-2022. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte papel, 1950-2006 Soporte electrónico, 2007-2022 |
| 1.10 | Cantidad | Soporte papel, 19,09 metros lineales. Soporte electrónico, 50 gigabytes aproximadamente. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventarios y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Informe el avance de la ejecución y liquidación presupuestaria |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización de la aprobación presupuestaria • Fiscalización de la ejecución presupuestaria • Expediente administrativo del presupuesto • Informes de control de la ejecución del presupuesto • Informe anual de resultados de la ejecución del presupuesto institucional |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Formato PDF producido y almacenado en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). |
| | Cuenta con firma digital | Si, se utiliza el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Fiscalizar la evaluación institucional sobre el presupuesto aprobado y ejecutado de acuerdo con el Plan Anual Operativo Institucional y a los objetivos nacionales del Plan Nacional de Desarrollo. |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución N° R-DC-24-2012 del 26 de marzo del 2012. <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos |

- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N° 32988
- Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H
- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N° 33446-H

Doctrina jurídica:

- Manual Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)
- N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto
- R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
- D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5°, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114.
- R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república.
- M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado.
- R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006
- R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N.º 1-2007-CO-DFOE).
- L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N.º L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004.
- L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004.
- R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE.

2.3 Referencias bibliográficas

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). *Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988*. Recuperado de: <http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf> [Consulta 01 abril. 2021].

| |
|--|
| <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Real Academia Española (RAE). (2021). Informe. Recuperado de: https://dle.rae.es/informe?m=form [Consulta 29 marz. 2021].</p> |
|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Las Normas R-DC-064-2013 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y la normativa que ampara y establece el procedimiento para la evaluación del presupuesto, es un mecanismo de control que ejerce la CGR como parte de las disposiciones establecidas para el buen uso de los fondos públicos, estas evaluaciones son realizadas con una periodicidad anual, para efectos de resguardo para respuestas o necesidades legales, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | El desarrollo de las finanzas del gobierno es considerado como información valiosa para reconstruir la toma de decisiones a lo largo del tiempo para efectos prospectivos del desarrollo integral de la educación, salud, industria, entre otros de Costa Rica |
| 3.5 | Observaciones: | <p>Estos Informes de la Evaluación y Liquidación Presupuestaria deberían permanecer desde 1950 a la fecha.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones establece que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.4. EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | <p>Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria</p> <p>Denominaciones anteriores: Expedientes de papeles de trabajo de análisis presupuestario</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Corresponde a la Contraloría General de la República examinar para su aprobación o improbación total o parcial, los presupuestos de los entes referidos en el artículo 184 de la Constitución Política, así como los del resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas. Los entes públicos no estatales deberán cumplir con tal requisito cuando una ley especial así lo exija (ARTÍCULO 18, LEY ÓRGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> <p>El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República. El presupuesto ordinario deberá remitirse a más tardar el 30 de setiembre de cada año y los extraordinarios, dentro de los quince días siguientes a su aprobación. Ambos términos serán improrrogables. A todos los presupuestos que se envíen a la Contraloría se les adjuntará copia de las actas de las sesiones en que fueron aprobados. En ellas, deberá estar transcrito íntegramente el respectivo presupuesto, estarán firmadas por el secretario y refrendadas por el alcalde municipal: además, deberá incluirse el Plan operativo anual, el Plan de desarrollo municipal y la certificación del tesorero municipal referente al respaldo presupuestario correspondiente. (ARTÍCULO 106, LEY 7794, CÓDGO MUNICIPAL).</p> <p>Documentos producidos por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) de la Contraloría General de la República, relativos a la fase de aprobación presupuestaria según el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente, conoce, estudia y se pronuncia sobre el presupuesto formulado y sus variaciones (NORMAS TÉCNICAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO- N-1-2012-DC-DFOE, INCISO 4.2-FASE DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA).</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| 1.3 | Contenido | <p>El expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual Operativo. • Estimación de ingresos y gastos. • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuesto. • Certificación del jerarca administrativo sobre el cumplimiento de la Regla Fiscal, definida en el artículo 11 de título IV de la Ley N°. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” para la presentación de presupuestos extraordinarios. • Certificación de cumplimiento en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S. • Anteproyecto de presupuesto. • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuesto que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. • Documento consulta de morosidad digital web (SICERE-CCSS) • Certificación de verificación de requisitos de legalidad presupuestario que debe cumplir el acta de aprobación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades. • Matriz de planificación municipal actualizada. • Plan de desarrollo municipal. • Construcción del anteproyecto de presupuesto institucional • Anteproyecto de presupuesto. |
| 1.4 | Original y/o copia | <p>Original: Contraloría General de la República, Sujeto productor</p> <p>Copia: Secretaría técnica de la Autoridad Presupuestaria (Art.21, Reglamento Ley 8131)</p> |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los presupuestos institucionales deben ser enviados a través del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). desarrollado en la |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | Contraloría General de la República como herramienta de apoyo para la fiscalización. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2004-2021 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Soporte papel, 2004-2015 Soporte electrónico, 2016-2022 |
| 1.10 | Cantidad | Soporte papel, 24,6 metros lineales. Soporte electrónico, 50 gigabytes aproximadamente. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación documental por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de lista de remisión, inventario y pistas de auditoría en el sistema SIPP. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Oficio de verificación y aprobación de requisitos del presupuesto. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la efectividad fiscal • Expediente administrativo del presupuesto • Fiscalización de la Ejecución del presupuesto • Fiscalización de la Evaluación del presupuesto • Informes de control de la ejecución del presupuesto |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Informe anual de resultados de la ejecución del presupuesto institucional |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Se almacena en formato PDF en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED), utilizado para la conformación de expedientes, foliatura y aplicación de los plazos de conservación. |
| | Cuenta con firma digital | Si cuenta con firma. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | <p>Función: Examinar para su aprobación o improbación, total o parcial, los presupuestos de los entes referidos en el artículo 184 de Constitución Política, así como los del resto de la Administración descentralizada, las instituciones semiautónomas y las empresas públicas. En caso de que algún presupuesto sea improbadado regirá el del año inmediato anterior. Si la improbación del presupuesto es parcial, hasta tanto no se corrijan las deficiencias, regirá en cuando a lo improbadado el del año anterior.</p> <p>Artículo 18, Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p> |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Costa Rica Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N° 32988 Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N° 33446-H <p>Doctrina Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto |

| | |
|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010. • D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5°, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114. • R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república. • M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado. • R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006 • R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N° 1-2007-CO-DFOE). • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE. |
| 2. 3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1994). <i>Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República</i>. Recuperado de https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/acerca-cgr.html [Consulta 27 agosto, 2019].</p> <p>Contraloría General de la República (2019). <i>Aprobación presupuestaria 2019. Situación y perspectivas</i>. Recuperado de https://www.cgr.go.cr/05-tramites/aprobacion-presupuestaria-cgr.html [Consulta 22 julio, 2019].</p> <p>Contraloría General de la República (2019). <i>Manual de usuario, Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)</i>. Situación y perspectivas.</p> |

| |
|--|
| <p>Recuperado de https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/sipp/manual-sipp-presupuesto.pdf [Consulta 22 julio, 2019].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>, N°32988. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Real Academia Española (RAE). (2021). Informe. Recuperado de: https://dle.rae.es/informe?m=form [Consulta 29 marzo. 2021].</p> |
|--|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Las Normas R-DC-064-2013 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y la normativa que ampara y establece el procedimiento para la aprobación del presupuesto, es un mecanismo de control que ejerce la CGR como parte de las disposiciones establecidas para el buen uso de los fondos públicos, estas evaluaciones son realizadas con una periodicidad anual, para efectos de resguardo para respuestas o necesidades, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | El desarrollo de las finanzas del gobierno es considerado como información valiosa para reconstruir la toma de decisiones a lo largo del tiempo para efectos prospectivos del desarrollo integral de la educación, salud, industria, entre otros de Costa Rica |
| 3.5 | Observaciones: | Estos Expedientes de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria deberían permanecer desde 2004 a la fecha. |

| | |
|--|--|
| | <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones establece que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.5. DICTAMEN SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE LA REPÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | <p>Dictamen sobre la Liquidación de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República</p> <p>Denominaciones anteriores: No aplica</p> |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>La Contraloría General de la República presentará a la Comisión para el Control de Ingreso y Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa, informes periódicos de la gestión presupuestaria del sector público. (ARTÍCULO 32, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> <p>Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios (ARTICULO 184 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA, NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTOS PÚBLICOS, 55-R-DC-24-2012, NÚMERAL 4.3.1).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>El Dictamen sobre la Liquidación de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República, contine los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario Asamblea Legislativa. • Opinión adversa. • Fundamento para la opinión adversa de los saldos contenidos en la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos. • Remuneraciones. • Transferencias corrientes. • Servicios y bienes duraderos. • Materiales y suministros. • Otros asuntos. • Responsabilidades de la Administración por la Información Presupuestaria. • Responsabilidad de la Contraloría General. • ANEXOS. • Detalle de las partidas presupuestarias de ingresos revisadas en ejercicio económico. |

| | | |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Detalle de las partidas egresadas revisadas, en el ejercicio económico. <p>Basado en: los ARTÍCULOS 181 Y 184 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y ARTÍCULO 52 DE LA LEY 8131, LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS Y SU REGLAMENTO).</p> |
| 1.4 | Original y/o copia | Original (múltiple): Contraloría General de la República, Sujeto productor. Copia: Secretaría técnica de la Autoridad Presupuestaria (Art.21, Reglamento Ley 8131) |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, la ejecución presupuestaria de las instituciones debe ser enviada a través del Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), Sistema de información automatizado desarrollado en la Contraloría General de la República como herramienta de apoyo para la fiscalización. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1949-2022 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel, 1949-2015. Electrónico, 2016-2022. |
| 1.10 | Cantidad | La información de la cantidad de producción documental no se encuentra disponible para soporte físico y electrónico, debido a que no fue posible constatar en la institución rectora los volúmenes, a causa de las restricciones provocadas por la pandemia provocada por el COVID-19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación documental por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda una ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de Inventarios y lista de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |

| | | |
|-------------|--|--|
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Detalle de las partidas presupuestarias de ingresos revisadas en ejercicio económico. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente administrativo del presupuesto • Informes de fiscalización superior de la Hacienda Pública • Informes de control de la ejecución del presupuesto • Informe anual de resultados de la ejecución del presupuesto institucional |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Formato PDF producido y almacenado en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). |
| | Cuenta con firma digital | Si, se utiliza el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|---|
| 2.1 | Función: Informar a la Contraloría General de la República sobre de la ejecución de las cuentas del presupuesto para identificar inconsistencias y aspectos de mejora del ejercicio económico. |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • Ley 8131, de la administración financiera de la República y presupuestos públicos • Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas • Ley 9696, Reforma al artículo 176 de la Constitución Política • Ley 9371, Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos • Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto ejecutivo N° 32988 • Reglamento General del Sistema Presupuestario de la Administración Central. Decreto Ejecutivo No. 26402-H • Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, Decreto N° 33446-H <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). • N-1-2012-DC-DFOE, Resolución DC-24-2012, Normas Técnicas sobre presupuesto |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • R-DC-54-2010, Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010. • D-1-2002-CO-DFOE, Directrices que deben observar las Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito en el proceso presupuestario, cuando incorporen a sus presupuestos los recursos provenientes del artículo 5°, inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114. • R-2-2003-CO-DFOE, Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república. • M-1-2003-CO-DFOE, Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado. • R-CO-38-2009, Modifica el Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, R-2-2003-CO-DFOE del 5/1/2003 y el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, M-1-2003-CO-DFOE del 3/12/2006 • R-CO-8-2007, Resolución. Normas Técnicas que regulan el Sistema de Administración Financiera de la CCSS, Universidades Estatales, Municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos (N° 1-2007-CO-DFOE). • L-5-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Hacienda como órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-5-CO-2004-CO-DFOE del 05-05-2004. • L-6-2004-CO-DFOE, Lineamientos generales a considerar por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) en relación con la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de los entes y órganos públicos, N° L-6-2004-CO-DFOE del 05/05/2004. • R-CO-41-2005, Resolución. Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los sujetos privados L-1-2005-CO-DFOE. |
| 2.3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>, N°32988. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Real Academia Española (RAE). (2021). Informe. Recuperado de: https://dle.rae.es/informe?m=form [Consulta 29 marz. 2021].</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | Las Normas R-DC-064-2013 Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y la normativa que ampara y establece el procedimiento para la ejecución del presupuesto, es un mecanismo de control que ejerce la CGR como parte de las disposiciones establecidas para el buen uso de los fondos públicos, estas evaluaciones son realizadas con una periodicidad anual, para efectos de resguardo para respuestas o necesidades legales, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | El desarrollo de las finanzas del gobierno es considerado como información valiosa para reconstruir la toma de decisiones a lo largo del tiempo para efectos prospectivos del desarrollo integral de la educación, salud, industria, entre otros de Costa Rica |
| 3.5 | Observaciones: | <p>Estos dictámenes sobre la Liquidación de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República deberían permanecer desde 1949 a la fecha.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones establece que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|---|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.6. EXPEDIENTE DE AUDITORÍA SUPERIOR FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Expediente de Auditoría Superior Financiera Denominaciones anteriores: No aplica |
| 1.2 | Definición de la serie | La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos (Artículo 21 de la Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República). |
| 1.3 | Contenido | El expediente se compone de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de asignación. • Minuta de direccionamiento. • Minuta de presentación. • Programa de planificación de la Auditoría. • Papel de trabajo. • Cédula resumen de la Auditoría. • Valoración de áreas de examen. • Plan general de Auditoría. • Comunicación de criterios de Auditoría. • Declaración de confidencialidad. • Minuta de supervisión. • Punto de control. • Programa de examen. • Papel de trabajo. • Cédula resumen del examen. • Hallazgo. • Declaración de confidencialidad. • Minuta de supervisión. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Administración Activa (Art. 11, Ley 7428). Copia: Contraloría General de la República (Art. 11, Ley 7428). |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, para preparar de manera interna los informes de fiscalización la Contraloría General de la República utiliza el Sistema de Fiscalización Posterior en la (RED FIPNET) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| 1.8 | Fechas extremas | 2014-2022. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte: Papel, 2014-2015. Electrónico, 2016-2022. |
| 1.10 | Cantidad | La información de la cantidad de producción documental no se encuentra disponible para soporte físico y electrónico, debido a que no fue posible constatar en la institución rectora los volúmenes, a causa de las restricciones provocadas por la pandemia provocada por el COVID-19. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventario y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | Si |
| | Plazo de restricción | Mientras el proceso de auditoría se complete. |
| | Permisos de Reproducción | Si, se requiere obtener la información de la intranet de la Contraloría General de la República. |
| 1.16 | Documento vital | Cédula resumen del examen |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |

| | | |
|------|--|--|
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Informe de fiscalización de la Hacienda Pública |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Se almacena en formato PDF en el Sistema de Gestión Documental Electrónica SIGED, utilizado para la conformación de expedientes, foliatura y aplicación de los plazos de conservación. |
| | Cuenta con firma digital | Si cuenta con firma. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|---------|--|
| 2.1 | Función: Registra las acciones realizadas para desarrollar Auditorías de carácter financiero superior en el Sector Público de Costa Rica con la finalidad de garantizar el uso de acuerdo de los fondos públicos del Estado. |
| 2. 2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley N°7428, Ley Orgánica de Contraloría General de la República. • R-DC-97-2011. Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. • Ley N°8292, Ley General de Control Interno. <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI). |
| 2. 3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Arévalo- Jordán, V. (2003). <i>Diccionario de términos archivísticos</i>. Recuperado de: https://www.academia.edu/24471413/DICCIONARIO_de_t%C3%A9rminos_archiv%C3%ADsticos [Consulta 29 marzo. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>, N°32988. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> |

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). *Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN*. Recuperado de: <http://www.pgrweb.go.cr/> [Consulta 01 abril. 2021].

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | El Expediente de Auditoría Superior Financiera contempla información relacionada con los procesos de análisis de las inconformidades que se presentan en temas financieros en el sector público de Costa Rica, se requiere conservar en Archivo de Gestión 2 años para seguimiento y cumplimiento del artículo 21 de la Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 10 años. |
| 3.4 | Criterio de valoración | El Expediente de Auditoría Superior Financiera, se utilizará para determinar los procesos de consistencias e inconsistencias en temas financieros, se recomienda mantener una vigencia administrativa y legal de 12 años en la institución para responder consultas que puedan derivar del expediente. |
| 3.5 | Observaciones: | <p>La serie tiene debe tener interoperabilidad entre el Sistema de Fiscalización Posterior en la (RED FIPNET) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED).</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones estable que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.7. MEMORIA DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 1.1 | Serie documental | Memoria del Movimiento Económico Denominaciones anteriores: |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Son deberes y atribuciones de la Contraloría:</p> <p>1)Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuesto ordinarios y extraordinarios de la República.</p> <p>2)Examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas, y fiscalizar su ejecución y liquidación;</p> <p>3) Enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera sesión ordinaria, una memoria del movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del Contralor, y exposición de las opiniones y sugerencias que éste considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos;</p> <p>4) Examinar, glosar, y fenecer las cuentas de las instituciones del Estado y de los funcionarios públicos (ARTÍCULO 184, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COSTA RICA).</p> <p>Informe que la Contraloría General de la República presenta a la Asamblea Legislativa acerca del cumplimiento de sus deberes y atribuciones del año anterior, que incluya una exposición de opiniones y sugerencias que considere necesarias para un uso eficiente de fondos públicos ARTICULO 32, LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>La memoria del movimiento económico se compone de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Índice y presentación • Índice de anexos • Índice de siglas • Presentación • Primera parte: Opiniones y sugerencias • Segunda parte: Dictamen de la Liquidación del Presupuesto e Informes de Evaluación • Tercera parte: Memoria del Año Económico. • Cuarta parte: Informes de labores • Quinta parte: Suplemento Estadístico de la Memoria del Año Económico |
| 1.4 | Original y/o copia | Original (múltiple): Contraloría General de la República (Sujeto Productor) |

| | | |
|------|---|--|
| | | Copia: Asamblea Legislativa de Costa Rica |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, las memorias anuales se suben al sitio web oficial de la Contraloría General de la República para revisión de la sociedad civil y la administración pública en general. |
| 1.8 | Fechas extremas | 1949-2022 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte papel 1949-2014. Soporte electrónico 2015-2022. |
| 1.10 | Cantidad | Soporte papel, 1, 30 metros lineales. Soporte electrónico, 300 megabytes aproximadamente. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación documental por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventarios y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica |
| 1.16 | Documento vital | Memoria del Movimiento Económico |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Informe de Certificación de la Efectividad Fiscal |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Se almacena en formato PDF en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED), utilizado para la conformación de expedientes, foliatura y aplicación de los plazos de conservación. |
| | Cuenta con firma digital | Si cuenta con firma. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|---------|---|
| 2.1 | <p>Función:</p> <p>Informar a la Asamblea Legislativa sobre el progreso de la Hacienda Pública en materia de gestión financiera aportando una serie de sugerencias y opiniones para mejora continua del uso e implementación de fondos públicos para el cumplimiento de objetivos nacionales.</p> |
| 2. 2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-DC-97-2011, Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. • Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI) |
| 2. 3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Diccionario Prehispánico del español jurídico (DEJ). (2021). Informe. Recuperado de: https://dpej.rae.es/lema/memoria-econ%C3%B3mica [Consulta 29 marz. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988</i>. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> |

III. VALORACIÓN

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, las Memoria del Movimiento Económico son esenciales para evidenciar el desarrollo económico de Costa Rica, de manera que deberían conservarse en Archivo de Gestión 5 años para evidenciar los progresos de los gobiernos en curso cada periodo de gobierno. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | <p>La Constitución Política de Costa Rica en su artículo 184, inciso 3) establece que:</p> <p><i>“la Contraloría General de la República debe enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera semana ordinaria, una memoria del movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del Contralor y exposición de las opiniones y sugerencias de éste considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos”</i></p> <p>De manera que es un documento de alto valor histórico para la memoria nacional y que esclarece la evolución financiera del país conforme los años.</p> |
| 3.5 | Observaciones: | <p>Debería existir Memorias del Movimiento Económico desde 1949 a la actualidad.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones estable que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|---|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.8. INFORME DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe de Fiscalización Superior Denominaciones anteriores: No aplica |
| 1.2 | Definición de la serie | <p>Informes que reflejan el análisis de la aplicación del ordenamiento de control y fiscalización superiores en el marco de la revisión de la eficiencia de los controles internos, manejo de los fondos públicos, para rendir conclusiones y recomendaciones pertinentes con prevenciones, instrucciones y órdenes procedentes. (BASADO EN LOS ARTICULOS 11 Y 17 DE LA LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> <p>El ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública comprende el conjunto de normas, que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivados de esa fiscalización o necesarios para esta.</p> <p>Este ordenamiento comprende también las normas que regulan la fiscalización sobre entes y órganos extranjeros y fondos y actividades privados, a los que se refiere esta Ley, como su norma fundamental, dentro del marco constitucional. (ARTÍCULO 10, LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</p> |
| 1.3 | Contenido | <p>El Informe de Fiscalización se compone de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada con el título de la fiscalización efectuada, consecutivo interno de control, fecha y pie de página con la información de la institución. • Contenido (tabla de contenido). • Resumen Ejecutivo. • Introducción. • Resultados. • Conclusiones. • Disposiciones. • Anexos. |

| | | |
|-------------|---|--|
| 1.4 | Original y/o copia | Original (múltiple): Administración Activa (Art. 11, Ley 7428). Copia: Contraloría General de la República (Art. 11, Ley 7428). |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna |
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, los Informes de Fiscalización se suben al sitio oficial de la Contraloría General de la República y se resguardan en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| 1.8 | Fechas extremas | 2014-2021 |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte papel: 1995-2015. Soporte electrónico: 2016-2022. |
| 1.10 | Cantidad | Soporte papel, 1995-2015: 120 metros lineales. Soporte electrónico 2016-2022: 5 gigabytes, aproximadamente. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológica y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventario y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica |
| | Plazo de restricción | No aplica |
| | Permisos de Reproducción | No aplica |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.16 | Documento vital | Informe de fiscalización general |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta |
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Expediente de Auditoría Superior Financiera |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Los documentos se almacenan en formato PDF en el sistema SIGED. |
| | Cuenta con firma digital | Si, cuenta con firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|------------|--|
| 2.1 | Función: Facilitar la fiscalización de los subsistemas de Tributación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público Nacional para analizar el uso de los fondos públicos de acuerdo con el ordenamiento de control normativo superior en la identificación de hallazgos para favorecer la emisión de recomendaciones o disposiciones vinculantes a los sujetos pasivos que custodien o administren fondos del Estado. |
| 2.2 | Marco y doctrina jurídicos Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. • R-DC-97-2011. Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República. • Ley N°8292, Ley General de Control Interno. Doctrina jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI). |
| 2.3 | Referencias bibliográficas Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos,</i> |

| | |
|--|---|
| | <p>N°32988. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Real Academia Española (RAE). (2021). Informe. Recuperado de: https://dle.rae.es/informe?m=form [Consulta 29 marzo. 2021].</p> |
|--|---|

III. VALORACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 | Criterio de valoración administrativo-legal | De acuerdo con los artículos 11 y 17, de la Ley N°7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que debe velar por mantener el ordenamiento de control y fiscalización superiores, de manera que mientras un proceso de fiscalización se mantiene vigente hasta que se cumplan las recomendaciones técnicas debe permanecer 3 años en el Archivo de Gestión, más 1 año precaucional. |
| 3.3 | Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 | Criterio de valoración | <p>Los Informes de Fiscalización de la Contraloría General de la República están vinculados con el artículo 11 de la Ley Orgánica de la CGR:</p> <p><i>“Los fines primordiales del ordenamiento contemplado en esta Ley, serán garantizar la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos en los entes sobre los cuales tiene jurisdicción la Contraloría General de la República, de conformidad con esta Ley”</i></p> <p>Y el artículo 12 de la citada Ley establece:</p> |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | | <p><i>“La Contraloría General de la República es el órgano rector del ordenamiento de control y fiscalización superiores, contemplado en esta Ley.</i></p> <p><i>Las disposiciones, normas, políticas y directrices que ella dicte, dentro del ámbito de su competencia son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualesquiera otras disposiciones de los sujetos pasivos que se le opongan.</i></p> <p><i>La Contraloría General de la República dictará, también, las instrucciones y órdenes dirigidas a los sujetos pasivos, que resulten necesarias para el cabal ejercicio de sus funciones de control y fiscalización.</i></p> <p><i>La Contraloría General de la República tendrá, también, la facultad de determinar entre los entes, órganos o personas sujetas a su control, cuáles deberán darle obligada colaboración, así como el marco y la oportunidad, dentro de los cuales se realizará esta”</i></p> <p>De manera que las disposiciones establecidas en los Informes de Fiscalización son esenciales para el buen funcionamiento de las instituciones del sector público en términos de buenas prácticas para el manejo de los fondos públicos, de manera que es una serie documental de alto valor para la memoria nacional respecto a su desarrollo económico.</p> <p>El Informe de Fiscalización Superior tiene declaratoria de valor científico y cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de -Documentos en la sesión N°07-09, 19-09 del 13 de mayo de 2009.</p> |
| 3.5 | Observaciones: | <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones estable que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988, establece que es</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PDN), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|---|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D9.9. INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|------------|---|---|
| 1.1 | Serie documental | Informe técnico sobre proyecto de Ley de Presupuesto Nacional Denominaciones anteriores: No aplica. |
| 1.2 | Definición de la serie | Para facilitar el análisis y toma de decisiones, en el proceso de discusión del proyecto de presupuesto, la Asamblea podría requerir los servicios de funcionario de otros órganos e instituciones especializadas en la materia. La Contraloría General enviará, a la Asamblea Legislativa, a más tardar el 30 de setiembre del año que correspondan, un Informe técnico sobre el proyecto de ley de presupuesto nacional. Para ello, el Poder Ejecutivo le remitirá, en la fecha fijada en el artículo 178 de la Constitución Política, copia del proyecto junto con la información razonable que la Asamblea haya solicitado con la debida anticipación, de conformidad con el reglamento de esta Ley. (ARTÍCULO 40, LEY N°8131, LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA). |
| 1.3 | Contenido | El Informe técnico sobre proyecto de Ley de presupuesto nacional se compone de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Situación y Perspectivas • Egresos. • Ingresos • Programación física y planificación nacional • Sectores Institucionales • Conclusiones. |
| 1.4 | Original y/o copia | Original: Original múltiple, Contraloría General de la República, sujeto productor. Copia: Original múltiple, Asamblea Legislativa. |
| 1.5 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen original? | Ninguna. |

| | | |
|-------------|--|---|
| 1.6 | ¿Cuáles otras oficinas o personas tienen copia? | Ninguna. |
| 1.7 | ¿El documento o la información está automatizada? | Si, se sugiere el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). Los informes se encuentran subidos en el sitio web oficial de la Contraloría General de la República. |
| 1.8 | Fechas extremas | 2001 a la fecha. |
| 1.9 | Clase documental / soporte | Clase documental: Textual Soporte papel: 2001-2015 Soporte electrónico: 2016-2022. |
| 1.10 | Cantidad | Soporte papel:0, 10 metros lineales. Soporte electrónico:800 kilobyte. |
| 1.11 | Clasificación | Se recomienda la clasificación documental por procesos. |
| 1.12 | Ordenación | Se recomienda la ordenación cronológico y ascendente. |
| 1.13 | Instrumentos descriptivos | Se recomienda el uso de inventarios y listas de remisión. |
| 1.14 | Acceso | Público |
| 1.15 | Permiso de acceso | |
| | Personal autorizado | No aplica. |
| | Plazo de restricción | No aplica. |
| | Permisos de Reproducción | No aplica. |
| 1.16 | Documento vital | Informe técnico sobre proyecto de Ley de Presupuesto Nacional. |
| 1.17 | Continuidad de la serie | Abierta. |

| | | |
|------|--|--|
| 1.18 | Series documentales relacionadas | Expediente de Proyecto de Ley de Presupuesto |
| 1.19 | Exclusivo para series documentales en soporte electrónico | |
| | Formato y almacenamiento del documento | Formato PDF, almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED). |
| | Cuenta con firma digital | Si, los informes oficiales remitidos a la Asamblea Legislativa deben contar con firma digital. |

II. FUNCIONES Y NORMATIVA

| | |
|-----|---|
| 2.1 | Función: Permitir el análisis del proyecto de presupuesto con lógica objetiva y especializada sobre el impacto en la Hacienda Pública de Costa Rica para propiciar una discusión en la Asamblea Legislativa referencia al uso de los fondos públicos en cada año en curso. |
| 2.2 | <p>Marco y doctrina jurídicos</p> <p>Marco jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Costa Rica • Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República • Ley 8131, Ley de Administración Financiera <p>Doctrina jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual General de Fiscalización Integral (MAGEFI) • R-DC-113-2012, Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República |
| 2.3 | <p>Referencias bibliográficas</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</i>, N°32988. Recuperado de: http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/ReglamentoLeyAFPP.pdf [Consulta 01 abril. 2021].</p> <p>Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2013). <i>Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N°37735-PLAN</i>. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/ [Consulta 01 abril. 2021].</p> |

| |
|---|
| Real Academia Española (RAE). (2021). Informe. Recuperado de: https://dle.rae.es/informe?m=form [Consulta 29 marz. 2021]. |
|---|

III. VALORACIÓN

| | |
|---|---|
| 3.1 Vigencia administrativa-legal/ (archivos de gestión y archivos de gestión centralizados) | 20 años, en el caso de los documentos en soporte papel los primeros 5 años se conservarán en el archivo de gestión. Los documentos en soporte electrónico se conservarán 20 años continuamente en el archivo de gestión a través del sistema de información mediante el cual se gestionan. |
| 3.2 Criterio de valoración administrativo-legal | A partir de los periodos de gobierno que se renuevan cada 4 años, los Informes de proyecto de Ley Nacional que emite la Contraloría General de la República para facilitar la discusión en el congreso deben permanecer por 5 años en el Archivo de Gestión, para apoyar cualquier análisis retrospectivo de las acciones llevadas a cabo por el gobierno en ejecución. |
| 3.3 Archivo Central | 15 años para los documentos en soporte papel. |
| 3.4 Criterio de valoración | Estos informes demuestran un análisis profundo de las acciones gubernamentales de la gestión que podrá realizar con el dinero del contribuyente, representan un recurso vital para determinar si el Estado está asumiendo de forma adecuada su rol de fomentar el bienestar colectivo y equilibrado de la ciudadanía. |
| 3.5 Observaciones: | <p>Debe existir Informe técnico sobre proyecto de Ley de Presupuesto Nacional desde 2001 a la fecha.</p> <p>De acuerdo con el Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, N°37735-PLAN, en su artículo 2 sobre definiciones estable que la participación ciudadana es el conjunto de medios tendientes a favorecer la incorporación de las y los habitantes y las organizaciones privadas en los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.</p> <p>Para alcanzar el desarrollo social de Costa Rica y fomentar la participación ciudadana se deben organizar los esfuerzos tendientes a cumplir mejoras constantes en diferentes áreas del funcionamiento estatal. El Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°32988,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>establece que es necesario desarrollar el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que pretende convertirse en el:</p> <p>“Marco orientador del Gobierno de la República que define las políticas que normarán la acción de gobierno para promover el desarrollo del país, el aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana. Establece de forma vinculante para las entidades públicas, los ministerios y demás órganos, las prioridades, objetivos y estrategias derivados de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la República a nivel nacional, regional y sectorial”</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establece en cada periodo de gobierno y refleja los objetivos de la administración, este instrumento se puede vincular con los plazos establecidos en la serie documental mencionada para la consulta de las instituciones correspondientes y la sociedad civil, para garantizar el disfrute del derecho de petición y pronta respuesta, además de verificar la calidad de inversión que realiza el gobierno con los fondos públicos.</p> <p>Referente a la acción de fiscalización de la Contraloría General de la República, el PND es vital para verificar el cumplimiento de objetivos y asociar la calidad de la detección y corrección temprana de inconsistencias para promover el desarrollo nacional en las diferentes áreas de la Hacienda Pública.</p> |
|--|--|

Fuente: elaboración propia.

ANEXO NO. D10. PROPUESTA DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| Ordenamiento Superior | 01 | Expediente Normativo de Ordenamiento Superior (| Contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Normas. • Políticas. • Directrices. • Lineamientos. • Reglamentos. • Manuales. • Guías. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Medio | Eliminación |
| Fiscalización Superior | 02 | Informe de la Certificación de la Efectividad Fiscal | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la razonabilidad de la efectividad fiscal de los ingresos del Presupuesto de la República | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la certificación de efectividad fiscal por parte de la Asamblea Legislativa o el Ministerio de Hacienda. Oficio del Gerente de área dirigido al Ministerio de Hacienda o la Asamblea Legislativo. Certificación con consecutivo, fecha, nombre, cargo, firma y sellos electrónicos de la persona que certifica. Dictamen sobre la razonabilidad y factibilidad sobre los ingresos estimados por el Ministerio de Hacienda o sobre los que emita la Asamblea Legislativa. | | | | | |
| | 03 | Informes de la Evaluación y Liquidación Presupuestaria | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de confirmación de oficialidad de la información Informe el avance de la ejecución y liquidación presupuestaria. Debe contener las siguientes secciones: opinión con salvedades sobre la partida de ingresos | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|---|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | corrientes, fundamentos para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de ingresos por financiamiento, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de egresos por remuneraciones, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre las partidas egresos por servicios, fundamento para la opinión con salvedades, opinión con salvedades sobre la partida de egresos por transferencias corrientes, fundamento para la opinión con salvedades, opinión favorable sobre la partida de egresos por activos financieros, fundamento para la opinión favorable, opinión favorable sobre la partida de egresos por bienes duraderos, fundamentos de la opinión favorable, opinión favorable sobre la partida de egresos por amortizaciones, fundamento para la opinión favorable, otros asuntos, responsabilidad de la Administración en relación con la liquidación presupuestaria, responsabilidad de la Contraloría General de la República. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Anexos. Detalle de las partidas presupuestarias revisadas en los Títulos del Ministerio de Hacienda y Servicio de la Deuda Pública. <i>Basado en: RECEPCIÓN (NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO, NUMERAL 4.5.6.</i> • Informe de evaluación del presupuesto dirigido a la Dirección General de Presupuesto. Al finalizar el análisis de la evaluación del Presupuesto, la CGR se pronuncia mediante oficio, mediante la siguiente estructura: Membrete con el logo de la CGR y nombre completo de la DFOE y el área correspondiente del departamento; Fecha; Consecutivo del oficio; Nombre del cargo académico y nombre del destinatario; Nombre de la institución; Departamento de la institución; Correo electrónico del destinatario; Saludo del oficio; Asunto del oficio; Contenido del oficio sobre análisis de aprobación del presupuesto; Nombre y cargo del Gerente de Área y Fiscalizador Asociado. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 04 | Expediente de Fiscalización de la Aprobación Presupuestaria | <p><i>Basado en: VERIFICAR EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO (ARTICULOS 11 Y 17 DE LA LEY 7428, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).</i></p> <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual Operativo. • Estimación de ingresos y gastos. • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuesto. • Certificación del jerarca administrativo sobre el cumplimiento de la Regla Fiscal, definida en el artículo 11 de título IV de la Ley N°. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” para la presentación de presupuestos extraordinarios. • Certificación de cumplimiento en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S. • Anteproyecto de presupuesto. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuesto que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República. • Documento consulta de morosidad digital web (SICERE-CCSS). • Certificación de verificación de requisitos de legalidad presupuestario que debe cumplir el acta de aprobación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las municipalidades. • Matriz de planificación municipal actualizada. • Plan de desarrollo municipal. • Construcción del anteproyecto de presupuesto institucional. • Anteproyecto de presupuesto. | | | | | |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 05 | Dictamen sobre la Liquidación de Ingresos y Egresos del Presupuesto de la República | <p>Contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario Asamblea Legislativa. • Opinión adversa. • Fundamento para la opinión adversa de los saldos contenidos en la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos. • Remuneraciones. • Transferencias corrientes. • Servicios y bienes duraderos. • Materiales y suministros. • Otros asuntos. • Responsabilidades de la Administración por la Información Presupuestaria. • Responsabilidad de la Contraloría General. • ANEXOS. • Detalle de las partidas presupuestarias de ingresos revisadas en ejercicio económico. • Detalle de las partidas egresadas revisadas, en el ejercicio económico. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 06 | Expediente de Auditoría Superior Financiera | <p>Contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de asignación. • Minuta de direccionamiento. • Minuta de presentación. • Programa de planificación de la Auditoría. • Papel de trabajo. • Cédula resumen de la Auditoría. • Valoración de áreas de examen. • Plan general de Auditoría. • Comunicación de criterios de Auditoría. • Declaración de confidencialidad. • Minuta de supervisión. • Punto de control. • Programa de examen. • Papel de trabajo. • Cédula resumen del examen. • Hallazgo. • Declaración de confidencialidad. • Minuta de supervisión. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Medio | Eliminación |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | 07 | Memoria del Movimiento Económico | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Índice y presentación. • Índice de anexos. • Índice de siglas. • Presentación. • Primera parte: Opiniones y sugerencias. • Segunda parte: Dictamen de la Liquidación del Presupuesto e Informes de Evaluación. • Tercera parte: Memoria del Año Económico. • Cuarta parte: Informes de labores. • Quinta parte: Suplemento Estadístico de la Memoria del Año Económico. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |
| | 08 | Informe de Fiscalización Superior | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Portada con el título de la fiscalización efectuada, consecutivo interno de control, fecha y pie de página con la información de la institución. • Contenido (tabla de contenido). • Resumen Ejecutivo. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA COSTARRICENSE | | | | | | | | |
| Identificación | | Serie documental | Contenido | Entidad responsable de la custodia | Plazos de Conservación | | Valor social | |
| Subproceso | No. Orden | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Nivel | Disposición final |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Resultados. • Conclusiones. • Disposiciones. • Anexos. | | | | | |
| | 09 | Informe Técnico del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional | Contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Situación y Perspectivas. • Egresos. • Ingresos. • Programación física y planificación nacional. • Sectores Institucionales. • Conclusiones. | Contraloría General de la República | 10 años | 5 años | Alto | Conservación permanente |

Fuente: elaboración propia.

