

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
**Lic. Carlos Luis Castro Rodríguez**  
**Jefe Departamento Financiero Contable**

## INDICE

1. Presentación.....	2
1.1 Resumen Ejecutivo sobre el contenido del informe. ....	2
2. Datos Generales.....	3
2.1 Objetivo General. ....	3
2.2 Estructura Organizativa.....	3
2.3 Objetivo específico.....	3
2.4 Funciones.....	4
3. Resultados de la Gestión.....	5
3.1 Principales logros alcanzados durante mi gestión. ....	5
3.2 Cambios habidos en el período de mi gestión, que incidieron directamente en el quehacer del Departamento. ....	7
4. Control Interno.....	8
5. Estado de recomendaciones de auditoría interna y externa. ....	12
5.1 Auditoría Externa .....	12
5.2 Auditoria Interna.....	13
6. Recursos asignados a la institución.....	13
7. Sugerencias y Recomendaciones. ....	15
8. Entrega Formal de activos .....	16
9. Asuntos pendientes .....	16
10. Asuntos relacionados con el trabajo.....	21
11. Agradecimiento.....	21

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
**Lic. Carlos Luis Castro Rodríguez**  
**Jefe Departamento Financiero Contable**

## **1. Presentación.**

El presente informe se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, inciso e, de la Ley General de Control Interno y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, sobre los resultados obtenidos de las competencias asignadas a este Departamento conforme lo establece el artículo 23 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del período comprendido entre el 10 de mayo del año 2010 al 31 de agosto del año 2015. Lo anterior con el propósito de garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas ante los administrados y para que mi sucesor cuente con información ágil y oportuna, en razón de que he decidido acogerme al derecho de jubilación a partir del 1 de setiembre del 2015

### **1.1 Resumen Ejecutivo sobre el contenido del informe.**

A continuación se presenta una síntesis de la información más relevante de la gestión correspondiente al puesto de Jefe del Departamento Financiero Contable, conforme la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, publicada en la Gaceta N° 131, de fecha 7 de julio del año 2005, la cual se refiere al cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.

En resumen, éste contempla entre otros aspectos, las actividades realizadas, logros obtenidos, estado de las recomendaciones, sugerencias emitidas en los estudios, asuntos pendientes, recursos asignados y actividades realizadas.

El objetivo primordial, además de la rendición de cuentas, es que el mismo sirva de referencia a mi sucesor (a) para que, si lo considera conveniente, le dé continuidad a la programación de actividades, seguimiento a las recomendaciones y sugerencias pendientes de ejecutar y facilite la programación oportuna de otras diligencias no programadas.

El informe es dirigido al Lic. Mario A. Álvarez Rosales, conforme lo establece el artículo 7, inciso 3 de las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión.

## **2. Datos Generales.**

El Departamento Financiero Contable es el responsable de coordinar todos los procesos financieros y presupuestarios de la institución, con el fin de garantizar la legalidad y eficiencia del manejo presupuestario, en el cumplimiento de metas y objetivos de forma eficaz y eficiente, planteados en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional.

### **2.1 Objetivo General.**

Ejercer el control jurídico - contable, económico y financiero en el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los diversos recursos asignados al Ministerio, a fin de garantizar la óptima asignación de los recursos públicos

### **2.2 Estructura Organizativa.**

El Departamento Financiero Contable está compuesto por 5 funcionarios (as) distribuidos de la siguiente manera:

Cantidad	Clase de puesto	Nombre del puesto
3	Analista de presupuesto	Técnico 3
1	Profesional especializado	Profesional del Servicio Civil 3
1	Profesional jefe	Profesional Jefe del Servicio Civil 2

El Departamento tiene un tramo de control administrativo medio y una jerarquía plana donde todos (as) dependen directamente de la jefatura.

### **2.3 Objetivo específico.**

- Investigar y desarrollar métodos de trabajo que contribuyan a mejorar la gestión financiera contable.
- Coordinar la formulación, aprobación, ejecución y control de los Anteproyectos de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República.
- Llevar el control presupuestario en los diferentes medios informáticos que garanticen la presentación correcta de los documentos contables.

**Jefe Departamento Financiero Contable**

- Presentar informes a los Directores de Programa que indiquen la ejecución contable y presupuestaria de los recursos asignados.
- Administrar la caja chica de conformidad con las competencias legales y reglamentarias vigentes.
- Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras y permiten brindar información.

## **2.4 Funciones**

En calidad de Jefe del Departamento Financiero Contable, mis funciones están claramente definidas en el artículo 23 del Reglamento a la Ley 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos Públicos” las cuales procedo a detallar:

- ❖ Vigilar que la actividad presupuestaria del órgano sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- ❖ 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 específicas, emitidas por la Autoridad Presupuestaria. El Anteproyecto deberá ser presentado al jerarca de la institución para su aprobación y posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- ❖ Coordinar, consolidar y presentar ante el señor Ministro la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- ❖ Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que genera el órgano del cual forma parte, a través de los medios informáticos que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza, y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Administración Financiera y la Normativa legal vigente.
- ❖ Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las

**Jefe Departamento Financiero Contable**

regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.

- ❖ Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- ❖ Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes o servicios adquiridos por el órgano, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.
- ❖ Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes.

### **3. Resultados de la Gestión**

La labor sustantiva de mi gestión, se sustenta en la administración de los recursos financieros del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, orientada a satisfacer los intereses generales de los usuarios, atendiendo los principios de eficiencia y eficacia en los resultados de formulación y ejecución presupuestaria, los cuales se centran en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y Plan Nacional de Desarrollo.

#### **3.1 Principales logros alcanzados durante mi gestión.**

Dentro de los aspectos más sobresalientes se citan los siguientes:

- Se logró obtener en el Índice de Gestión Institucional del Sector Público un 100% durante los años 2011, 2012 y 2013. Esta evaluación la realiza la Contraloría General de la República.
- Se logró elaborar y poner a disposición de todos los funcionarios a través de la intranet, los manuales de procedimientos de viáticos, visado, caja chica, cesiones, modificaciones presupuestarias y pago a proveedores. Además de formularios, circulares y calendarios de propuesta de pagos.
- Se llevó a cabo la implementación y envío, mediante correo electrónico, de los estados presupuestarios de forma mensual, para que los Directores y Ejecutores de Programa tomen sus propias decisiones de forma ágil y oportuna.
- Se hizo posible el brindar asesoría y orientación a los Ejecutores y Directores de Programa sobre la ejecución presupuestaria.
- Se cumplió con la meta de subir al portal del MEIC, los estados presupuestarios a nivel de programa y partida.

**Jefe Departamento Financiero Contable**

- Se alcanzó la formalización de un convenio con el Banco de Costa Rica, para realizar pagos por caja chica a los proveedores, utilizando como medio de pago la transferencia electrónica.
- Se fortaleció el control interno estandarizando los procesos del departamento.
- Con sometimiento pleno a la Ley, se logró realizar la programación financiera orientada a la ejecución presupuestaria y flujos de efectivo, con el propósito de garantizar a tiempo los pagos de la operación normal de la institución.
- Se recibió capacitación en contabilidad, presupuesto y gerencia por parte del Ministerio de Hacienda.
- Se cumplió con la aprobación del 100% de documentos de ejecución presupuestaria aplicando el Reglamento del Visado.
- Se logró que el 100% de las propuestas de pago se realicen en tiempo y forma con el propósito de que los proveedores que brindan servicios y suministros reciban su pago en las fechas establecidas.
- Se definieron, para cada funcionario, las tareas y actividades por escrito, con el fin de que cada uno de ellos conozca lo que debe realizar y sus responsabilidades.
- Se remitieron los lineamientos y circulares de gestión a directores, jefes y encargados de ejecutar el presupuesto.
- Se enviaron los informes mensuales de ejecución presupuestaria y de saldos de reserva a los directores de programa y ejecutores.
- Se realizó, en formato de Excel, los arqueos mensuales del fondo fijo de caja chica y del fondo de efectivo.
- Se llevaron a la práctica las recomendaciones de los entes fiscalizadores tales como: Dirección de Presupuesto Nacional, Auditoría Interna y Tesorería Nacional.
- Se consideró el cumplimiento a la recomendación de salvaguardar los bienes adquiridos con fondos del estado, procediendo conforme lo establece el artículo 2 de la Directriz N° CN-001-2010 del 12 de mayo del mismo año, el cual indica que se debe conciliar los registros contables de la partida de Bienes Duraderos con (SIBINET) y SIGAF; lo anterior, con el propósito de presentar ante la Contabilidad Nacional, la conciliación de bienes correspondiente.
- Se concretó la obtención de dos computadoras nuevas, gracias al apoyo de las autoridades superiores.

**Jefe Departamento Financiero Contable**

- Se gestionó, ante el Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET), la implementación del Reglamento para girar Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias, según decreto 37485-H.

**3.2 Cambios habidos en el período de mi gestión, que incidieron directamente en el quehacer del Departamento.**

El detalle del análisis realizado sobre los cambios que se produjeron en el quehacer diario del departamento son los que procedo a enumerar:

1. Se produjeron ciertos cambios en el personal, sin consentimiento de la jefatura del Departamento, lo cual ocasionó recargo de funciones a los profesionales, debido a que se llevaron una plaza de profesional y a cambio entregaron una de técnico, por lo que se tuvo que distribuir funciones.
2. Falta de comunicación asertiva entre la Dirección Administrativa y este Departamento, ocasionando que algunos trámites se realicen directamente con el analista de presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Nacional, originando que al no tener información, no se puede registrar la operación electrónicamente.
3. Desde al año 2010, el Departamento Financiero Contable no tiene representante en la Comisión de Presupuesto Institucional, como lo establece las Directrices Técnicas y Metodológicas para la Formulación del Presupuesto.
4. Desde el año 2011, la Administración Activa decidió concentrar los recursos presupuestarios para el pago de agua, electricidad, telecomunicaciones, alquileres, seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, combustible y equipo de cómputo, en el programa 215-00 Actividades Centrales, incrementando el presupuesto en el Área Administrativa en detrimento de las Áreas Sustantivas.
5. La Dirección Administrativa no cuenta con un plan estratégico para la adquisición de materiales y suministros, por lo que se incrementan las compras por caja chica, generando a este departamento una carga adicional de trabajo.
6. La entrada en vigencia del decreto 37485-H “Reglamento para girar Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias” donde se le confiere a este Departamento nuevas competencias fundamentadas en la correcta aplicación del artículo 4 del mismo cuerpo normativo. Este Reglamento es más estricto a la hora de girar la transferencia a personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.
7. Al entrar en vigencia la circular TN-1830-2014, se debe informar mediante correo electrónico a la Unidad de Programación Financiera de la Tesorería Nacional, por lo menos, un día antes de realizar la propuesta de transferencias a Caja única, la

cantidad de los recursos presupuestarios requeridos para cada institución beneficiaria.

8. La aplicación de la Directriz Presidencial 40-H emanada de la Presidencia de la República, en donde se le comunica al Poder Ejecutivo la racionalización de recursos en las subpartidas de viáticos, tanto al exterior como al interior del país, productos alimenticios, actividades protocolarias y sociales, textiles y vestuarios y otros dio como resultado que los recursos asignados a estos rubros, no se ejecutarán en un 100%.
9. Tomar en consideración que al entrar en vigencia la Directriz N° 023-H hay subpartidas que para poder ejecutarlas requieren de una resolución o autorización y la misma deroga las directrices N° 009-H, publicada en la Gaceta N° 137 de fecha 17 de julio del año 2014, así como de la N° 14-H, publicada en el Alcance Digital N° 47 a la Gaceta N° 175 de fecha 11 de setiembre del mismo año y la Directriz N° 17-P publicada en la Gaceta N° 235 del 5 de diciembre del año 2014.
10. Al entrar en vigencia la resolución de la Contraloría General de la República número R-CO-38 -2009, las prestaciones legales de una persona que fallece se pueden cancelar sin Resolución Administrativa; lo que se debe tener presente es que el mandato o sentencia judicial deben estar en firme.
11. Es importante indicar que hay decisiones internas que afectan directamente al Departamento, debido a que el Jefe inmediato comunica mediante oficio una directriz e indica que la misma es de acatamiento obligatorio, sin embargo, si un Director o Jefe se ve afectado, cambia de opinión. Esto refleja falta de respaldo ante lo cual no es posible subsanar algún procedimiento.

#### **4. Control Interno.**

Durante los años en que he estado a cargo de este Departamento, se han realizado grandes esfuerzos para mantener un buen control interno, velando para que cada proceso tenga su procedimiento y que sirva como instrumento de consulta a funcionarios o usuarios.

Los procedimientos y manuales realizados son los que procedo a desglosar:

- ✓ **Procedimiento para aprobar una solicitud de pedido de forma digital.**  
Describe el procedimiento que se debe realizar en Compra Red, para aprobar una solicitud de pedido de forma digital.



**Jefe Departamento Financiero Contable**

- ✓ **Procedimiento para girar transferencias a LACOMET.**  
Relata las acciones que se deben realizar para girar las transferencias a LACOMET, el propósito del mismo es facilitar la dinámica entre el Laboratorio Costarricense de Metrología, la Tesorería Nacional y este Departamento.
- ✓ **Procedimiento para solicitar roles y perfiles al Ministerio de Hacienda.**  
Describe las acciones a realizar ante la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto Nacional, para excluir o incluir roles y perfiles de acceso al SIGAF.
- ✓ **Procedimiento de Pago de Caja Chica mediante transferencias.**  
Procedimiento que describe como realizar el pago por compras de caja chica a los proveedores del Ministerio a través de transferencias bancarias, mediante el uso del Sistema Electrónico de pagos del Banco de Costa Rica.
- ✓ **Procedimiento para anular una factura en el SIGAF.**  
Breve reseña del procedimiento que se debe realizar en el SIGAF para anular una factura contabilizada.
- ✓ **Procedimiento para cancelar una factura cuando el funcionario ha muerto.**  
Describe el procedimiento a realizar para el pago de una factura de un funcionario que ha fallecido.
- ✓ **Procedimiento para hacer arqueos del fondo fijo asignado a este Ministerio por la Tesorería Nacional, en cumplimiento a lo que establece el artículo 61 inciso h de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.**  
Describe las acciones a realizar, por el Departamento Financiero Contable, respecto al monto autorizado por la Tesorería Nacional, con el propósito de verificar en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y documentos que respaldan las operaciones
- ✓ **Procedimiento para crear una reserva de recursos en el SIGAF.**  
Narra el proceso que se realiza en el SIGAF para crear una reserva de recursos.
- ✓ **Procedimiento para realizar una propuesta de pago en el SIGAF.**  
Identifica la clase y el número de propuestas que se realizan en esta institución.
- ✓ **Procedimiento para realizar una cesión de pago en el Sistema SIGAF.**  
Describe las acciones a realizar para que los proveedores de bienes y servicios y otros acreedores, concedan a personas físicas o jurídicas los derechos para el cobro sobre créditos adquiridos y que deberán ser pagados por la Administración. Además demuestra las acciones a realizar en el SIGAF.

**Jefe Departamento Financiero Contable**

- ✓ **Procedimiento de cómo generar reportes en el SIGAF.**  
Describe de forma clara como realizar reportes en el SIGAF.
- ✓ **Procedimiento para “desliberar” cuota en el SIGAF.**  
Narra de forma sencilla como se debe des- liberar cuota en el SIGAF.
- ✓ **Procedimiento para realizar modificaciones presupuestarias.**  
Narra de forma clara y sencilla el proceso de modificación presupuestaria que se presenta para ser tramitado mediante decreto ejecutivo durante la vigencia del presupuesto del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Se presentan con el propósito de dar contenido presupuestario aquellas subpartidas que quedaron “al descubierto” dentro de un mismo programa, que no estaban previstas al realizar el Presupuesto, por lo que se hace necesario rebajar algunas partidas para aumentar otras.
- ✓ **Procedimiento para verificar reservas de recursos humanos.**  
Consiste en describir el proceso que este Departamento debe realizar para determinar si hay sobrantes en las reservas que crea la Tesorería Nacional para el pago de salarios.
- ✓ **Procedimiento para el pago de viáticos**  
El alcance de este procedimiento está relacionado con la aplicación de la normativa expuesta en el Reglamento de Gastos de Viajes y de Transportes para Funcionarios Públicos.
- ✓ **Procedimiento para realizar anticipo de viáticos.**  
Describe las acciones generales a realizar para crear, con cargo al Fondo General, adelanto un adelanto de viáticos y transportes dentro y fuera del país, así como gastos menores a funcionarios de los órganos gestores del Gobierno de la República con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo y su posterior liquidación y compensación.
- ✓ **Procedimiento para el pago de cuotas patronales y estatales a la C.C.S.S**  
Describe las acciones a realizar para que el Departamento Financiero Contable pueda desarrollar las funciones y tareas pertinentes con respecto al pago de las facturas que el Departamento de Recursos Humanos presenta por concepto de cargas sociales (cuotas patronales y cuotas estatales) a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social
- ✓ **Procedimiento de visado de documentos**  
Consiste en describir el proceso de visado de documentos de ejecución presupuestaria en estricto apego a lo que establece el artículo 184 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 del 7 de setiembre de 1994 y el artículo 3 de la Ley General de Control Interno N° 8292 del 18 de julio de 2002, considerando el Reglamento sobre

**Jefe Departamento Financiero Contable**

el Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República y el Instructivo Sobre Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria, emitidos por la Contraloría General de la República; sin dejar de lado las disposiciones y lineamientos que al efecto señalen los Órganos Rectores de la Administración Financiera.

- ✓ **Procedimiento para registrar en el SIGAF un proveedor ocasional**  
Consiste en cómo registrar los datos personales de un funcionario perteneciente al Ministerio de Economía y Comercio en el SIGAF para la realización de depósitos a su cuenta.
- ✓ **Manual de caja chica.**  
Establece de forma detallada, clara y precisa las rutinas y la operación del Fondo de Caja Chica Central y de las Cajas Auxiliares que operan como fondos de efectivo, ya sea por creación, ampliación fija o temporal. Además, implementa mecanismos de control para garantizar la custodia de los recursos y el buen manejo de los mismos.
- ✓ **Manual de pago a proveedores en el SIGAF.**  
Describe las acciones a realizar, por el Departamento Financiero Contable, cuando se deba registrar y liberar facturas comerciales en forma física y/o digital que envían los potenciales proveedores a los cuales se les ha recibido, en forma previa, la mercadería o el servicio, por parte de Proveeduría Institucional, con cargo a Pedido y recibidas a satisfacción por parte del Director y/o Subdirector del Programa y/o Subprograma Presupuestario correspondiente.
- ✓ **Manual de procedimiento de Cesiones de pago.**  
Describe las acciones a realizar para que los proveedores de bienes y servicios y otros acreedores concedan, a personas físicas o jurídicas, los derechos para el cobro sobre créditos adquiridos y que deberán ser pagados por la Administración.  
Además de los manuales y procedimientos, se cuenta con métodos para supervisión y control, los cuales procedo a detallar:
  - Se cuenta con separación de funciones para la autorización, aprobación, ejecución y registro de transacciones en el SIGAF.
  - Se mantiene supervisión sobre el desarrollo de los procesos con el fin de garantizar el cumplimiento de las tareas programadas.
  - Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias a la cuenta corriente de caja chica.
  - Se envían estados financieros de forma mensual garantizando a la administración información confiable para la toma de decisiones.

**Jefe Departamento Financiero Contable**

- Se aplican las directrices presupuestarias dictadas por la Dirección General de Presupuesto Nacional, con el fin de cumplir con los lineamientos de política presupuestaria.
- Se cumple con la normativa vigente que regula el accionar del Departamento, leyes, decretos, reglamentos, disposiciones internas y externas.
- Se cumple con el ciclo presupuestario en sus diferentes etapas de formulación, aprobación, ejecución y liquidación.
- Con relación a los valores custodiados en la caja fuerte, a fin de minimizar el riesgo de robo o extravío de documentos, se mantiene restringido el acceso a la caja fuerte, donde sea un único funcionario el responsable de manipular los valores que se custodian en ese lugar, lo cual asegura el efectivo control existente. Por otra parte, respecto a los valores custodiados, se tiene un registro de cada certificado que ingresa o es devuelto a las empresas interesadas.

## **5. Estado de recomendaciones de auditoría interna y externa.**

### **5.1 Auditoría Externa**

Según oficio Número DGPN-USCEP-02042-2014, suscrito por Mario Ruiz Cabalceta, Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria (del Ministerio de Hacienda), se presentaron las siguientes recomendaciones.

- Cumplir con lo dispuesto en el Procedimiento AP-02 Verificación de Facturas y en los documentos publicados por la Contraloría General de la República en materia presupuestaria en función de que los recursos acreditados se hagan a la cuenta cliente dispuesta por el proveedor en la factura comercial.

Recomendación que se está cumpliendo, por cuanto, cuando en una factura no viene el número de cuenta cliente, se devuelve o se llama a la empresa y se anota en la factura.

- Acatar lo dispuesto en normativa de la Tesorería Nacional y este Ente Rector en cuanto al tratamiento de la partida de combustibles y remitir información en tiempo perentorio a esta Dirección de lo actuado por parte de la Unidad responsable de suministrar el combustible a los centros gestores de ese Ministerio a través del programa 215.

Recomendación que no se está cumpliendo, en vista que la administración activa decidió concentrar los recursos presupuestarios para el pago de combustible, en el programa 215-00 Actividades Centrales.

## **5.2 Auditoria Interna**

Mediante oficio INF-AI-008-2014, el Licenciado Maynor Solano Carvajal, presenta los resultados de los hallazgos encontrados en la auditoría financiera y las siguientes recomendaciones:

- ❖ Todas las facturas recibidas, deberán estar debidamente firmadas y selladas por el funcionario autorizado; queda totalmente prohibido el tramitar facturas sin la firma del responsable y quien autorice el pago.  
Recomendación que se está cumpliendo conforme a lo indicado.
- ❖ Los plazos establecidos son improrrogables, es decir, cuando se tramita un pedido de compra por caja chica, la factura deberá ser presentada en un lapso de cinco días naturales después de emitido el documento, de conformidad con lo indicado en la Circular DFC- 003-2011, del 4 de noviembre del 2011; por lo que se debe cumplir con lo establecido previamente.  
Recomendación cumplida a cabalidad.
- ❖ Cuando se realiza la aprobación de viáticos, se deberá hacer única y exclusivamente con el formulario de liquidación original, por cuanto éste posee carácter de Declaración Jurada; siendo así que para el pago del mismo, se usen documentos que estén bajo la legalidad del asunto.
- ❖ De acuerdo con el oficio DIAF-MEM-007-15 el Lic. Errol Solís Mata, Director Administrativo y Oficial Mayor, solicita a este Departamento acatar las recomendaciones emitidas por la Auditoria, no obstante, en oficio DIAF-MEM-0124-15 solicita a este Departamento que reciba nuevamente los viáticos de forma escaneada, por lo que la recomendación no se está cumpliendo.

## **6. Recursos asignados a la institución.**

Los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República y sus modificaciones se elaborarán atendiendo los principios presupuestarios establecidos en la Ley 8131 y según la técnica del presupuesto por programas.

Con fundamento en lo anterior, la estructura programática de este Ministerio comprende cinco programas, los cuales procedo a detallar:

215-00. Actividades Centrales.

218-00. Gestión de Reglamentación Técnica.

219-00. Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa.

223-00. Protección al Consumidor

224-00. Promoción de la Competencia.

En lo que concierne a ejecución presupuestaria, el siguiente cuadro muestra los datos de los recursos asignados y ejecutados desde el año 2010 al año 2014.

Año	Presupuesto autorizado	Presupuesto ejecutado	Porcentaje ejecutado
2010	5.212.317.271.00	4.827.975.001.00	92.6%
2011	5.590.822.338.00	4.944.804.375.89	88.45%
2012	6.050.918.824.00	5.365.008.026.00	88.7%
2013	6.524.207.002.00	5.911.348.714.00	90.6%
2014	7.058.879.783.00	5.921.374.744.00	83.9%

**Fuente Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGAF)**

En lo que corresponde al presupuesto del año 2015 se presenta la siguiente matriz:

Programa	Presupuesto aprobado según ley 9289 por programa	Rebaja según Ley de presupuesto extraordinario por programa	Aumento según Ley de Presupuesto extraordinario por programa	Presupuesto actual por programa
215-00	4.246.000.000,00	60.000.000,00	89.000.000,00	4.275.000.000,00
218-00	572.000.000,00	220.400,00	20.000.000,00	591.779.600,00
219-00	997.000.000,00	800.000,00		996.200.000,00
223-00	1.079.000.000,00	483.600,00	55.000.000,00	1.133.516.400,00
224-00	383.000.000,00	500.000,00	16.500.000,00	399.000.000,00
Totales	7.277.000.000,00	62.004.000,00	180.500.000,00	7.395.496.000,00

**Fuente Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGAF)**

Con respecto a ejecución presupuestaria al 15 de agosto del presente año, el Sistema Integrado de la Administración Financiera, muestra los siguientes saldos:

Programa	Apropiación actual	Devengado	% Ejecutado.
215-00	4.275.000.000.00	2.171.571.942.08	50.79%
218-00	591.779.600.00	306.578.626.48	51.80%
219-00	996.200.000.00	499.699.203.64	50.16%
223-00	1.133.516.400.00	588.206.379.62	51.89%
224-00	399.000.000.00	192.183.467.27	48.16%
<b>Total</b>	<b>7.395.496.000.00</b>	<b>3.758.239.619.09</b>	<b>50.81%</b>

Fuente Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGAF)

## 7. Sugerencias y Recomendaciones.

- En cuanto al recurso humano, considero que el personal debe ser profesional por las funciones que se llevan a cabo, por lo que es necesario en el corto plazo un estudio de funciones y cargas de trabajo, para determinar procesos de profesional y técnico.
- Es necesario capacitar a todo el personal en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, para que cuando entren en vigencia puedan aplicarlas.
- En cuanto al disfrute de vacaciones, valorar el cumplimiento según el código de trabajo, ya que muchas veces por cargas de trabajo imposibilita cumplir con la programación.
- Dar seguimiento a los resultados de los estudios realizados de Auditoría Interna y de la Auditoría Externa ya que algunas recomendaciones no se están cumpliendo.
- En cuanto a las recomendaciones de Auditoría Interna se debe tener presente que todas las facturas deben venir firmadas y se debe anotar el nombre de la persona que firma,
- En lo referente a comprobantes de viáticos, es *importante mencionar que la Administración Activa debe establecer un procedimiento que sea oficial y de acatamiento obligatorio*, como lo establece la Contraloría General de la República, por cuanto, se está incumpliendo con la recomendación de aprobar los viáticos única y exclusivamente en el formulario original.
- En lo que corresponde al pago de servicio de transporte de taxi para funcionarios y funcionarias, se debe reglamentar conforme lo establece el

**Jefe Departamento Financiero Contable**

artículo 11 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, solicitando que en la liquidación, se deba presentar la factura.

- En lo relativo a compras por caja chica, se debe tener presente que es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores y urgentes, por lo que no todas las compras se deben aprobar y de las que se aprueban, las facturas deberán ser presentadas en un lapso no mayor de cinco días naturales, después de emitida la orden de pedido.
- Se recomienda cambiar el equipo que tiene actualmente la funcionaria Mayra Navarro Boza, debido a que el mismo cuenta con 10 años de funcionamiento y está en muy mal estado.
- Para poder cancelar la factura 70633 por un monto de ¢5.791.68 a la empresa PROLIM PRLM S.A, se recomienda informar al Director del Programa 224-00 “Promoción de la Competencia” para que en la próxima modificación presupuestaria, incluya recursos presupuestarios para el pago.
- En lo referente a garantías en custodia, recomiendo la contratación de una caja de seguridad en un banco.

## **8. Entrega Formal de activos**

Con respecto a este punto, se realizó inventario y se hizo entrega del mismo a la Proveeduría Institucional, mediante oficio número DFC-048-2015, de fecha 31 de julio del presente año.

## **9. Asuntos pendientes**

Sin el trámite respectivo queda la plaza de profesional tres, la cual le corresponde realizar las siguientes funciones:

- Analizar y resolver asuntos referidos a la materia presupuestaria y realizar análisis de gastos mediante la aplicación de conocimiento técnico y profesional, con el fin de facilitar a los Directores o Ejecutores de Programa la toma de decisiones.
- Asesorar a los Directores o ejecutores de programa en la formulación y registro del anteproyecto de Presupuesto y colaborar en la consolidación del documento físico



**Jefe Departamento Financiero Contable**

que se envía a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, con el fin de dar curso a la aprobación del presupuesto anual de la institución.

- Atender y resolver consultas sobre la ejecución del presupuesto; con el fin de brindar asesoría a los Directores o ejecutores de los programas para que las actuaciones se ajusten a derecho, según lo establece el artículo 184 de la Constitución Política de Costa Rica.
- Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, políticas presupuestarias, leyes y reglamentos en el trámite de documentos de ejecución presupuestaria, verificando el contenido presupuestario por programa, el objeto de gasto de los bienes y servicios, con el propósito de llevar un eficiente registro y control presupuestario de los gastos generados por la institución.
- Mantener controles para la custodia física del archivo de las facturas originales que respaldan los pagos del proceso de ejecución presupuestaria, a través de cheques y transferencia bancaria; verificando en el SIGAF la aplicación del pago por del Banco mediante el sistema SINPE, de los acuerdos de pago de proveedores, CCSS, Combustible, Transferencias, pago a funcionarios y otros.
- Realizar el arqueo del Fondo Fijo de Efectivo autorizado por la Tesorería Nacional, efectuando un análisis de las transacciones durante un período determinado, verificando los documentos de respaldo (reintegros, facturas, fondo de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y saldo en Banco); con el fin de evaluar la efectividad del control interno y comprobar la exactitud del fondo a efecto de brindar las recomendaciones que estime pertinentes.
- Supervisar y coordinar con los Directores de Programa las modificaciones presupuestarias e incluir en el Sistema de Formulación Presupuestaria, con el fin de solicitar ante el Ministerio de Hacienda adecuar el presupuesto vigente a las necesidades reales de los programas, respetando el monto aprobado en la Ley de Presupuesto de la República.
- Coordinar con el Ministerio de Hacienda las asesorías que se requieran para ampliar conceptos sobre los lineamientos legales y procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria, para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de las políticas presupuestarias y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico establecido.
- Revisar, firmar y aprobar documentos de ejecución presupuestaria de todos los programas que conforman el presupuesto del Ministerio, cuando se requiera, analizando y verificando la documentación de respaldo, conforme lo señala la Resolución R-2-203-CO-DFOE, de la Contraloría General de la República.

- Redactar y firmar informes, memorandos, cartas, circulares y otros documentos técnicos que se relacionen con el Área Financiero Contable, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.
- Mantener control sobre la entrega de documentos en las fechas y plazos indicados por las distintas instituciones, de acuerdo con las directrices técnicas y la normativa vigente.

La justificación de la plaza no se ha realizado aún, por cuanto la persona que tenía la propiedad, se acogió al artículo 24 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, el cual textualmente indica:

A juicio de la Administración podrá ser aplicable el período de prueba en los ascensos o traslados en que así convenga para garantizar mejor el servicio público.

En tales casos, el servidor gozará de licencia de su puesto anterior durante el tiempo que dure dicho período de prueba, el cual será aplicable también a su sustituto.

Continuando con asuntos pendientes quedan 38 facturas por cancelar mediante propuesta de pago, por un monto de ¢31.244.091.56 según el siguiente detalle:

Número SIGAF	Proveedor	Monto
5100000172	Inversiones la Rueda	¢9.012.00
1900001454	Instituto Costarricense de Electricidad	437.008.00
5100000175	Hermanas Seravalli. S.A	103.200.00
5100000177	Distribuidora Comercial triple A. S.A.	149.500.00
1900001495	Junta Administrativa Imprenta Nacional	39.420.00
1900001498	Instituto Nacional de Seguros	5.480.646.08
1900001510	RACSA	329.888.00
1900001513	Reforestación del Pacífico S.A.	243.382.50
1900001525	Instituto Costarricense de Acueductos y alcantarillados	5.865.00
1900001527	Instituto Costarricense de Acueductos y alcantarillados	41.229.00
1900001533	Instituto Costarricense de Acueductos y alcantarillados	722.606.00

**Jefe Departamento Financiero Contable**

1900001543	Junta Administrativa Imprenta Nacional	48.310.00
1900001547	Junta Administrativa Imprenta Nacional	43.370.00
1900001570	Junta Administrativa Imprenta Nacional	48.450.00
1900001594	Compañía Nacional de Fuerza y Luz	2.564.515.50
1900001595	Instituto Nacional de Electricidad	1.949.543.40
1900001596	Instituto Nacional de Electricidad	155.260.00
5100000179	Agencia de Seguridad Máxima.	1.505.804.79
5100000180	Sociedad Periodística Extra Ltda.	425.523.00
5100000181	Servicios Técnicos Especializados S.A	160.150.00
5100000182	Comercializadora AT del Sur S.A.	119.990.00
5100000183	Marianas Catering Service S.A.	120.000.00
5100000184	Soluciones de Mercadeo S.A.	1.680.000.00
5100000185	Centro Cars S.A	325.200.00
5100000186	Centro Cars S.A	345.181.20
5100000187	Proyectos y Sistemas Proyectica S.A.	5.235.000.00
5100000188	I.S. Productos de Oficina S.A.	294.304.00
5100000189	I.S. Productos de Oficina S.A.	21.875.00
5100000190	EQUIFAX	81.120.00
5100000191	Distribuidora Ramírez y Castillo	9.263.50
5100000192	Distribuidora Ramírez y Castillo	50.193.30
5100000193	Jiménez y Tanzi	70.000.00
5100000194	Fesa Formas Eficientes S.A.	50.725.38
5100000195	Fesa Formas Eficientes S.A.	988.566.80
5100000196	Consejo Nacional de Producción	18.358.00
5100000197	Consejo Nacional de Producción	17.900.00
5100000198	Instituto Costarricense de Electricidad	3.035.732.11
5100000199	Instituto Costarricense de Electricidad	4.318.000.00
TOTAL		31.244.091.56

**Fuente archivo de datos del Departamento**

**Lic. Carlos Luis Castro Rodríguez**

**Jefe Departamento Financiero Contable**

También queda pendiente el pago de la resolución N° 053-MEIC-2015 por reclamo administrativo realizado por la empresa PROLIM PRLM, S.A. de acuerdo con la factura N° 70633 por un monto de ¢5.791.68. Lo anterior obedece a que en el programa 224-00 Promoción de la Competencia, no hay contenido presupuestario en el rubro 299-05 "Útiles y Materiales de Limpieza", de igual forma queda la factura N°73949 por un monto de ¢112.728.00, programa 219-00 Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa subpartida 299-03 "Productos de Papel, Cartón e Impresos.

En lo que corresponde a garantías vigentes que están en nuestra custodia, se tienen de Políticas y Verificación de Mercado las siguientes:

Proveedor	Nº de garantía	Monto	Vencimiento
3-101-675402 S.A	49111	\$990.00	28/01/2016
Clubes Colón S.A.	4663148	\$1.355.000.00	13/04/2016
Clubes y Servicios de Oro S.A.	823	¢3.003.000.00	24/02/2106
Marengo Molina Guerol	64019554	\$117.570.00	11/01/2016
Meeting and show co.S.A.	610079207	\$187.500.00	15/09/2016
Publicidad Radiofónica Moderna S.A.	692274-6	12.000.000.00	28/08/2015
Redbridge assistance inc. and LLC.S.A	1890000925	25.461.685.51	19/10/2015
Viajes Magallanes LDTA.	01113	25.000.000.00	18/02/2016
Viajes Magallanes LDTA.	0060079-2012	25.000.000.00	06/05/2016
Viajes Magallanes LDTA.	0060076-2012	23.000.000.00	27/01/2013
Viajes Magallanes LDTA.	006088-2013	23.000.000.00	27/01/2016
Viajes Magallanes LDTA.	00690-2013	25.000.000.00	07/03/2016
Viajes Magallanes LDTA.	01314	25.000.000.00	06/03/2016
Viajes Magallanes LDTA.	00690-2013	25.000.000.00	07/03/2016
Viajes Magallanes LDTA.	D11-13	25.000.000.00	18/07/2016
Vumartsat S.A	600079112	390.000.000.00	30/06/2016

**Fuente archivo de datos del Departamento**

Además, de la Proveeduría Institucional, se tienen en custodia las que procedo a detallar:

Proveedor	Nº de garantía	Monto	Vencimiento
Contel Ingeniería S.A	300002248	\$ 1.300,00	22/10/2015
Corporación Comercial SIGMA INTERNAC. S.A	610023583	\$ 950,00	05/09/2015
Productive Bussines Solutions (Costa Rica) S.A	004231019	\$ 558,23	14/09/2015

Proyectos y Proyectica. S.A	Sistemas	380000009865	¢3.490.000,00	16/10/2015
--------------------------------	----------	--------------	---------------	------------

**Fuente archivo de datos del Departamento**

También se cuenta en custodia el certificado número 136 de CEMEX de Costa Rica por 305.309 acciones por un valor de ¢218.000.000.00 (Doscientos dieciocho millones de colones).

**10. Asuntos relacionados con el trabajo.**

Todo el trabajo de la unidad se encuentra al día, el arqueo se realizó al 30-7-2015 y no arrojó faltantes ni sobrantes.

El “stock “de formularios de cheques en custodia, están numerados del 6800 al 8000 y quedan en la gaveta número 5, del mueble donde está el archivo.

El monto del saldo en Banco de la cuenta de Caja Chica, al día 28 de agosto es de ¢1.799.998.40.más facturas canceladas del fondo de efectivo, por un monto de ¢200.006.27 para un total de ¢2.000.004.67.

Los estados presupuestarios se deben enviar a cada Director de Programa y luego subirlos a la Intranet.

El estado presupuestario a nivel de institución por partida y programa, se debe enviar a la Jefe de la Unidad Asesora de Planificación.

El arqueo de Caja Chica, después de que el Jefe lo firme, se debe subir a la Intranet.

El pago por concepto de alquiler a la ARESEP del mes de agosto por un monto de ¢32.789.970.95, se canceló mediante propuesta de pago número 08030 del día 26 de agosto del presente año.

**11. Agradecimiento.**

Durante los años de servicio en el puesto de Profesional Jefe 2, que he desempeñado como Jefe del Departamento Financiero Contable, debo decirles que han sido muy valiosos, por lo que aprendí, que siempre hay una solución para cada problema, una sonrisa para cada lágrima y un abrazo para cada tristeza.

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de colaborar con todos ustedes por treinta y tres años, por lo que la experiencia vivida hasta hoy, la llevare por siempre en mi mente, recordando los buenos momentos que compartí con todos

**Lic. Carlos Luis Castro Rodríguez**

**Jefe Departamento Financiero Contable**

ustedes que me ayudaron y me permitieron crecer como persona y profesional, por lo que no quiero irme sin decirles, **Gracias amigos y que Dios los bendiga hoy y siempre.**