

*Milena*  
*Archivos en formato*  
*de Informes de*  
*Financ. de Gestión*  
*30/4/2010*

23 de abril del 2010

Licenciado  
Carlos Solís Murillo, M.B.A.  
**Director Financiero.**



**FCO-01-2010-0294**

**Asunto: Informe de fin de gestión como Jefe de Ejecución  
Presupuestaria del 01-08-06 al 15-04-10.**

Estimado Licenciado:

En oficio FIN-01-2010-0260, Usted comunica a todos los colaboradores de la Dirección Financiera que la suscrita asumirá la Jefatura de Contabilidad a partir del 16 de abril del año en curso, y por ende soy trasladada de la Jefatura de Ejecución Presupuestaria a la de Contabilidad.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Control Interno le presento el **Informe de Gestión**, para el periodo del 01-08-06 al 15-04-10, periodo en el cual desempeñe el cargo de Jefe de Ejecución Presupuestaria en esta Dirección.

**Informe de Gestión:**

Durante este periodo procuré en forma permanente el mantenerme actualizada sobre las regulaciones y legislación atinente a los trámites que tuve a mi cargo y procuré en la medida de mis posibilidades y conocimientos hacer en forma oportuna y respetuosa a esa Dirección las observaciones que consideré prudentes.

A continuación el detalle de las principales actividades que realice cuando estuve a cargo de la Jefatura de Ejecución Presupuestaria y los diferentes controles que implementé para garantizar el mejor uso de los recursos de la Institución.

**1. Asignación, seguimiento y control de las diferentes contrataciones de bienes y servicios:**

- ✓ Desde que se me comunicaba la adjudicación u Orden de inicio de toda contratación de bienes y servicios, la asignaba a un Analista y en hojas de Excel mantuve las contrataciones que cada Analista tenía a cargo tanto las vigentes como las que ya tenían finiquito.
- ✓ Se coordinó y se dio seguimiento para que toda la correspondencia que recibí, relacionada con las diferentes contrataciones de bienes y servicios, fuera recibida por el Analista que tenía a cargo la contratación, para que éste estuviera enterado y realizara en forma oportuna el registro, verificación y archivo de comunicados de adjudicación, contratos, órdenes de servicio, órdenes de modificación, suspensión de contratos, reinicio de contratos, adendas, finiquitos, acuerdos consorciales, reservas de

crédito, órdenes de compra, planillas, facturas, garantías, cesiones de pago, embargos, levantamientos de embargos, ó cualquier otra información relacionada con la diferentes contrataciones.

- ✓ La información relacionada con las contrataciones asignadas por Analista, la cual mantuve en hojas de Excel, se las remití vía correo electrónico al Lic. Eliecer Rivera Campos, quien quedó a cargo de la Jefatura de Ejecución Presupuestaria.
- 2. Revisión de toda la documentación que respaldaba cada uno de los oficios preparados por los Analistas para el trámite de pago de facturas por medio de Acuerdos de Pago:**
- ✓ Se realizó la revisión de los oficios que cada uno de los Analistas remite a la Jefatura de Ejecución Presupuestaria para su trámite de pago y los documentos que respaldaban dicho trámite, previo a su inclusión en los Acuerdos de Pago.
  - ✓ Cuando se identificaron errores se hicieron saber al Analista para su corrección, estos errores generalmente obedecían a diferencias entre la información de la factura y sus documentos de respaldo con la información incluida en el oficio de trámite de pago, ó que la información que se incluía en el "Sistema de Presupuesto" no era correcta, en función de la factura y del oficio del Analista, ó no se indicaba que la factura estaba cedida, que pesaba algún embargo sobre el proveedor, ó no se indicaban o adjuntaban los documentos que respaldaban alguna deducción del monto facturado.
  - ✓ Cuando la información del oficio que me era remitido por cada uno de los Analistas estaba correcta al igual que su inclusión en el "Sistema de Presupuesto", entonces firmaba dicho oficio en el margen inferior derecho como evidencia de que el trámite de pago había sido revisado y que ya podía ser incluido en el respectivo Acuerdo de Pago.
  - ✓ La revisión de Acuerdos de Pago la realicé hasta los numerados como 30-054-2010 y el 30-032-2010-P de fecha 15-04-10.
- 3. Control de cesión de facturas y embargos a proveedores:**
- ✓ Se estableció un Control de Cesiones por proveedor, en hojas de Excel, el cual puede ser consultado desde la computadora de los Analistas, la secretaria y la Jefatura del Departamento.
  - ✓ Este acceso para los Analistas y Jefatura está restringido únicamente para consultas.
  - ✓ Se dio seguimiento para que el mismo se mantuviera debidamente actualizado por la Analista encargada de la recepción, trámite y registro de las mismas.
  - ✓ La Analista a cargo de este control realiza la verificación de que la cesión cumple con todo lo establecido, si es así se acusa recibo de la cesión, ó si es necesario pedir alguna información adicional la misma se solicita vía oficio, tanto el acuse de recibo de la cesión como el oficio en



que se solicita cualquier información adicional fue firmado por la Jefatura del Departamento.

- ✓ La Analista comunica vía correo electrónico a la Jefatura y a cada uno de los Analistas sobre las nuevas cesiones, ó la sustitución de facturas cedidas cuando sea el caso.
- ✓ La secretaria del Departamento, inmediatamente después de que recibe copia de los Acuerdos de Pago, revisa si en éstos se incluyen facturas cedidas, lo cual se indica en el extremo inferior de cada Acuerdo de Pago, si es así entonces incluye en este “Control de facturas cedidas”, aquella o aquellas facturas cedida y pagadas, incluyendo en dicho control el Número de Acuerdo con que se pagó y su fecha de pago.
- ✓ Cuando se comunicó algún embargo sobre “proveedores” por parte de la Tesorería ó de la Proveeduría inmediatamente se hacía del conocimiento de todos los Analistas vía correo electrónico, y lo incluía en el Control que llevaba para garantizar la aplicación de todo el monto embargado.

#### 4. Control de facturas:

- ✓ Se estableció un “Control de facturas”, a cargo de la secretaria del Departamento, en este control el cual se lleva en hojas de Excel, se incluyen todas las facturas que ingresan al Departamento con la siguiente información: nombre del proveedor, fecha de la factura, número consecutivo de factura del CONAVI, monto en colones, monto en dólares, según sea el caso, número de factura del proveedor, fecha en que se recibe, número de oficio con la cual se remitió, fecha de pago, y observaciones (este espacio es utilizado para anotar cualquier información importante relacionada con la factura, también se utiliza para anotar la fecha, el número de oficio y el motivo cuando la factura es devuelta).
- ✓ La numeración consecutiva la realiza la secretaria del Departamento a la hora de recibir las facturas y antes de trasladarlas a la Jefatura del Departamento (este consecutivo es único y permite identificar el orden en que las mismas ingresan). Esta numeración se hace con lapicero rojo en el borde superior derecho de cada factura. Este número también es registrado en el “Control de Facturas”.
- ✓ Con este Control la secretaria fácilmente puede atender cualquier consulta de proveedores ó cualquier cliente interno sobre la situación de cada una de las facturas que ingresan al Departamento.
- ✓ Con alguna regularidad la secretaria remite a la Jefatura del Departamento el detalle de las facturas pendientes de pago lo cual me permitió dar seguimiento con cada uno de los Analistas de la situación de aquellas facturas que por alguna razón habían quedado rezagadas en su pago.
- ✓ La Jefatura también tiene acceso a este “Control de facturas” desde su computadora.

#### 5. Estudios Financieros de Ofertas de Obra Pública:

- ✓ Una vez recibidas las Ofertas para Obra Pública y sus documentos de respaldo las cuales eran remitidas por la Dirección Financiera las asignaba dependiendo de su magnitud ó complejidad a uno ó más Analistas.
- ✓ Los Analistas se encargaban de realizar el estudio correspondiente, de solicitar la información del caso y preparar el informe de recomendación a la Proveeduría.
- ✓ Este informe era revisado por la Jefatura del Departamento y si era necesario se realizaban las correcciones del caso para posteriormente remitir dicho informe, vía oficio a la Proveeduría, este oficio era firmado por la Jefatura del Departamento y de la Dirección Financiera, indicándose expresamente el nombre del Analista ó Analistas que habían realizado dicho estudio.

#### **6. Elaboración de informes:**

- ✓ A solicitud de la Dirección Financiera se preparaban informes sobre diversos asuntos.
- ✓ Mensualmente se elaboró el informe de gestión dirigido a la Dirección Financiera sobre las actividades realizadas en el mes.
- ✓ Mensualmente se preparó el "Informe para Ejecutores del Presupuesto", este informe se dirigía a la Dirección Ejecutiva y era firmado por el Director Financiero, con copia a los encargados de ejecutar el presupuesto. En este informe se establecía la ejecución del presupuesto por programa tanto del mes como la acumulada, y se adjuntaban gráficos y diversos cuadros, entre estos cuadros se incluía la ejecución por proyecto tanto de lo presupuestado en la subpartida 10802 como de la 50202. Para la elaboración de este informe se tenía que tener debidamente conciliadas las bases de datos del "Sistema de Presupuesto", tanto de "Ejecutores" como de "Facturación", de existir alguna diferencia se identifica antes de imprimir el "Informe mensual para ejecutores", que emite la Analista encargada.
- ✓ Al finalizar cada trimestre revisé los informes que prepararon los Analistas sobre la ejecución presupuestaria de aquellas subpartidas indicadas por el Departamento de Presupuesto para ser remitidos a la Contraloría General de la República, estos informes los revisé considerando los montos indicados en el "Informe mensual de ejecutores", previa a esta revisión se conciliaban los montos indicados en las bases de datos del Sistema de Presupuesto de "Facturación y "Ejecutores".

#### **7. Revisión de la información que se incluía al Sistema de Presupuesto, vía Resoluciones, Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios.**

- ✓ La Analista encargada de incluir toda modificación al Presupuesto del CONAVI me comunicaba cuando éstas habían sido incorporadas al "Sistema de Presupuesto"
- ✓ Una vez informada al respecto procedí a verificar que ésta fuera correcta.



**8. Revisión y aprobación de "Reservas de Crédito":**

- ✓ La Analista a cargo de la confección de "Reservas de crédito" me las remitía para su revisión y aprobación.
- ✓ Esta aprobación la realizaba con base en la información actualizada del "Sistema de Presupuesto".

**9. Participación en la preparación de requerimientos e implementación del Sistema Integrado Financiero-Contable, en el CONAVI.**

- ✓ Colaboré en forma permanente durante todo el proceso de levantamiento de requerimientos que se incluirían en el cartel para la contratación de un Sistema Integrado Financiero-Contable.
- ✓ Participé en la revisión del cumplimiento de requerimientos por parte de SOIN, según lo que se solicito oportunamente para el proceso de Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Mantuve estrecha coordinación con los colaboradores de la Dirección de Informática y de SOIN para llevar a feliz término este proyecto el cual ya está bastante avanzado.
- ✓ Se procuró motivar a los colaboradores del Departamento para que tuvieran una buena aceptación del proyecto por cuanto su colaboración y participación es fundamental para la implementación del mismo.

**10. Otras actividades:**

- ✓ Procuré atender en la mejor forma posible todos aquellos asuntos que esa Dirección me remitió sobre diversos temas

**DIFICULTADES ENCONTRADAS**

- ✓ Las áreas sustantivas algunas veces no llevan el mejor control sobre los montos presupuestados para los proyectos a su cargo lo que les lleva a tramitar pagos de facturas sin contenido presupuestario.
- ✓ Con frecuencia se tienen que devolver facturas por incumplimientos de los requisitos establecidos para su trámite de pago a pesar de que permanentemente se divulgan, ó por falta de contenido presupuestario.
- ✓ Por atrasos en el giro de recursos por parte del Ministerio de Hacienda se ha tenido dificultades para atender oportunamente los pagos de facturas tramitadas por este Departamento.
- ✓ Desconocimiento de los ejecutores de las diferentes contrataciones de bienes y servicios en

materia de Contratación Administrativa provocan atrasos en el trámite de pago de algunas facturas.

- ✓ La carga de trabajo de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos tornó lenta la respuesta de consultas realizadas por este Departamento, lo cual redundó en atrasos en el trámite de algunos pagos.

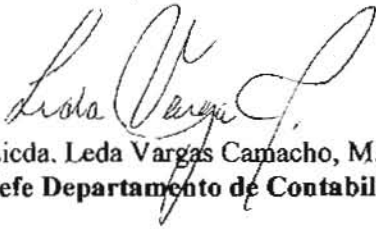
**Conclusión:**

Para concluir este informe solo me resta agradecer a su persona y a los colaboradores que tuve a mi cargo durante este periodo, pues gracias a Ustedes pude desarrollar una linda experiencia tanto en el campo personal como profesional.

**Recomendación:**

Al Lic. Eliécer Rivera con todo respeto me permito recomendarle el mantener y mejorar los controles que se implementaron durante mi paso por esa Jefatura, pues puedo dar fe de que los mismos fueron de gran ayuda para minimizar hasta donde se pudo el margen de error a la hora de realizar las funciones propias de ese Departamento.

Atentamente,



Licda. Leda Vargas Camacho, M.B.A.  
Jefe Departamento de Contabilidad



Cc. Licda. Nora García Arias, Directora de Gestión de Recursos Humanos ✓  
Lic. Eliécer Rivera Campos, Jefe de Ejecución Presupuestaria.  
Archivo- Copiador