

INFORME DE FIN DE GESTIÓN, EN CUMPLIMIENTO DEL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, DE EUGENIO MEOÑO RODRÍGUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Este informe está basado en primera instancia en el artículo 4 incisos a y b, de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República (D-1-2005-CO-DFOE), publicado en la Gaceta N°131 del 07-07-2005, y en algunas particularidades de la gestión del cargo, como Jefe de Finanzas y Contabilidad. Además con el propósito de dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292

CONTENIDO.

- Introducción.
- La labor sustantiva del departamento, durante mi gestión
- Cambios fundamentales habidos en el entorno durante mi gestión
- El estado la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad
- Acciones emprendidas para perfeccionar el sistema de control interno de la unidad.
- Los principales logros a nivel del Departamento
- Estado de los proyectos más relevantes, aún pendientes de concluir
- Administración de los recursos financieros asignados al Departamento
- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

INTRODUCCIÓN

Fui nombrado en el puesto de Jefe del Departamento Financiero Contable el día 01 de setiembre del año 1983. Y con breves espacios de tiempo en los que tuve que ausentarme, siempre fungí como jefe del Departamento.

La labor sustantiva del departamento, durante mi gestión.

La labor sustantiva del departamento se sustenta en tres Áreas que son las que se encargan de la

labor de preparar los documentos pertinentes que luego se aprueban, se visan por parte de la jefatura.

En lo que concierne a los veintisiete años que prácticamente estuve al frente del Departamento, salvo períodos cortos que participé fungiendo en otros puestos, como me desempeñé como Subdirector General Administrativo, del 16 de mayo del año 1990 al 31 de diciembre del mismo año; asimismo fungí como jefe de la unidad de Control y Análisis Administrativo del 1 de enero de 1991 al 31 de Octubre de 1993. Como Contralor de Servicios fungí del 22 de Octubre de 1995 al 14 de Octubre de 1997, tiempo en el que se procuró formar una oficina permanente, sin embargo posteriormente no tuvo buena acogida la idea, y se disolvió.

A continuación se expresan las principales funciones que he tenido a cargo durante los veintisiete años en los que he fungido, salvo períodos cortos antes descritos, como Jefe del Departamento Financiero Contable, pero se hará énfasis en los últimos años, en el período 2008 a 2011, en lo que va del año.

Aprobar diversos informes de ejecución presupuestaria.

De forma mensual o bimensual, se emite un informe de ejecución para todos los programas, con el propósito de lograr un adecuado control del gasto.

Al final de año se emite un informe final de ejecución presupuestaria, en el que se incluyen todos los programas, con todo el movimiento presupuestario.

Asimismo se emite un informe semestral que debe presentarse a la Dirección General de Presupuesto conjuntamente con el Plan Operativo Institucional, con el propósito de realizar una evaluación semestral a cargo de la Dirección General de Presupuesto.

Al inicio de cada año, una vez incluido el presupuesto aprobado por ley, se procede a darle cuota semestral para el gasto del presupuesto aprobado, esto lo realiza el Área de Presupuesto, en comunicación con la Dirección General de Presupuesto.

Así en los últimos tres años he realizado el visado de 7.245 documentos en promedio, entre los que se cuentan: Facturas de Proveedores, pago de la Caja Chica, mediante reintegros, Apertura de Reservas de Recursos, Solicitudes de Pedido, todos los visados se realizan mediante la firma e inclusión en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera del Estado, conocido como SIGAF.

Asimismo realicé la liberación y contabilización de las transferencias Corrientes y de Capital, de Caja Única, Organismos Internacionales, Subvenciones; transferencias todas que figuran en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, que se aprueba por ley a finales del mes de diciembre de todos los años. El pago de las transferencias se realiza formalmente mediante planilla que se confecciona en el Área de Presupuesto, por los analistas y finalmente visadas por la Jefatura del Departamento. Son aprobadas por el o la señora Viceministra.

Las siguientes son las propuestas realizadas del 2008 al 2010, según se clasifican:

Propuestas de pago de gastos de viaje, y liquidación 172

Propuestas de Caja Única: 58

Propuestas de Subvenciones: 56

Propuestas de Combustible: 25

Propuestas de Caja Costarricense de Seguro Social: 52

Propuestas de Organismos Internacionales: 37

Se realizaron desde el año 2005 al 2011, propuestas para pago de proveedores: 249.

Asimismo en relación con la ejecución del presupuesto de los siguientes Programas con fondos

externos:

-Programa de Fomento de la Producción Agropecuaria Sostenible 1436-OC (CR-0142), y

-Programa Desarrollo Sostenible Cuenca Sixaola Contrato de Préstamo 1566-OC-CR

El registro de las operaciones presupuestarias, y de los pagos se llevó a cabo en el Departamento Financiero, tanto en lo que respecta a los fondos nacionales como externos.

En relación con el Programa Fomento de la Producción Agropecuaria Sostenible desde el inicio hasta la liquidación, en materia presupuestaria, se realizaron las propuestas de pago que correspondieron, así como los diferentes pagos de bienes y mercancías, la mayor parte del préstamo se giró como transferencias a personas, y a diversas organizaciones. Su liquidación ocurrió en el año 2010.

En relación con el Programa Desarrollo Sostenible Cuenca Sixaola, el registro presupuestario, se han realizado liquidaciones parciales ante la Tesorería Nacional, con el fin de mantener actualizados los desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo ante la instancia respectiva en la Tesorería Nacional

De todas las propuestas realizadas, el visado consiste en la revisión, análisis y aprobación de los documentos presupuestarios y financieros aportados, que en cada caso son diferentes. Siempre la documentación es preparada por cada área según corresponda

En relación con el acto de vigilar que la actividad presupuestaria esté acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica; entre otros aspectos se debe tener presente, que el análisis que se realice es con fundamento en la legislación que existe en materia de administración financiera y presupuestos.

Es importante recalcar que he tratado a través del área de Tesorería, que se mantenga un archivo adecuado que ya ha sido evaluado de manera apropiada, en el archivo se resguardan una serie de documentos comprendidos en las propuestas de pago de todas las modalidades que se realizan todas las semanas. Este archivo está actualizado a la fecha.

Estas son las funciones substantivas asignadas por el decreto 32988-H-MP-PLAN publicado en la Gaceta 74 del 18 de abril de 2006

1-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

2-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 Presupuestal.

3-Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

4-Velar porque se efectúe el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del órgano al cual pertenece, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión Financiera y la normativa legal vigente.

5-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 Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

6-Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, de conformidad con los Manuales

de Procedimientos del Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera y la normativa legal vigente.

7-Administrar la caja chica que hubiere autorizado la Tesorería Nacional, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto.

8-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 esta defina.

9-Dar el Visto Bueno de los presupuestos, presupuestos extraordinarios y modificaciones de las Cuentas Especiales: Servicio Nacional de Salud Animal y Servicio Fitosanitario del Estado, analizando los aspectos generales, con el propósito de cumplir con el bloque de legalidad establecido para las cuentas especiales, por la Contraloría General de la República

10-Dar el Visto Bueno de los presupuestos, presupuestos extraordinarios y modificaciones de los Fideicomisos, según instrucciones del jerarca; analizando los aspectos generales; con el propósito de cumplir con el bloque de legalidad establecido para los fideicomisos, por la Contraloría General de la República.

El ordenamiento jurídico a que hace referencia la función respectiva como Jefe de Finanzas y Contabilidad es el siguiente:

Se enlistan las principales disposiciones por las que debe velar su cumplimiento el Jefe de Finanzas y Contabilidad

Ley 8131 Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta 198 del 16 de Octubre de 2001

Decreto 32988-H-MP-PLAN, Reglamento a la ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus modificaciones.

Los siguientes cuatro documentos que son publicados mediante decreto por la Autoridad Presupuestaria, de acatamiento obligatorio para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria

Directrices Generales de Política Presupuestaria,

Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos,

Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de puestos,

Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria.

Reglamento sobre el Visado de gastos con cargo al presupuesto de la república R-2-2003-CO-DFOE. Publicado en la gaceta 235 del 05 de diciembre de 2003

Directrices Generales para la presentación de los documentos presupuestarios de los fideicomisos cuyos presupuestos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República N° D-3-2002-CO-DFOE.

Directrices generales que deben observar las instituciones fideicomitentes en el proceso presupuestario relacionado con los fideicomisos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N°28 del 08 de febrero de 2007, D-3-2006-CO-DFOE

Circulares 10736, DFOE-283 con indicaciones relacionadas con la formulación y presentación del plan anual operativo y del proyecto de presupuesto para los diferentes ejercicios económicos por parte de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

Circulares 14298,14299 y 14300 sobre regulaciones aplicables a: sujetos privados sobre fiscalización y control de beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna

Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, publicado en la Gaceta N°22 del 31 de enero del 2006.

Circulares Técnicas sobre límites de Gasto por Fondo Fijo-Caja Chica, que se publican cada cierto tiempo, por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

Ley 6955 Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público

Ley 8292, Ley de Control Interno, publicada en la Gaceta 169 del 4 de setiembre de 2002.

Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos R-CO-1-2007 y sus modificaciones, publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2007.

Principios de Contabilidad aplicables al sector público costarricense, publicados como decreto 27244-H, en la gaceta N°168 del 28 de agosto de 1998

Cambios fundamentales habidos en el entorno durante mi gestión

En relación con los cambios habidos en el entorno durante mi gestión podemos opinar que hemos pasado desde el registro presupuestario manual, porque en el año 1983, en el Departamento se llevó el Mayor de Apropriaciones en el que se registró todo el movimiento presupuestario desde la apropiación inicial al registro del gasto en hojas columnares. Posteriormente la Dirección General de Presupuesto inició con la automatización de las operaciones en una segunda etapa, en la que la dependencia de la Dirección General de Presupuesto era considerable y las facturas se registraban en una unidad de la Dirección citada a la que había que remitirlas. Se avanzó mucho con el diseño y puesta en práctica del actual Sistema de Gestión Administrativa Financiera, con que actualmente contamos, por supuesto que esto significó que la estructuración original del Departamento cambiara a la que actualmente tenemos: Tres Áreas:

Área de Presupuesto

Área de Contabilidad

Área de Tesorería.

En materia jurídica

Entre los principales cambios en materia jurídica, tenemos que en el año 2001, en la Gaceta 198 del 16 de octubre de 2001, se publicó la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que vino a fundamentar una serie de cambios muy importantes en materia financiera y presupuestos públicos, entre los cuales en su Título I, Disposiciones Generales, define entre otros aspectos: El ámbito de aplicación del régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos; lo que comprende el régimen económico-financiero, los fines de la ley. En su título II, define los muy importantes principios presupuestarios; el financiamiento de gastos corrientes; las técnicas de formulación presupuestaria; el contenido de los presupuestos; los sistemas de contabilidad con sus respectivos criterios de registro y control. En su Título III, se definen aspectos como: la Programación macroeconómica; el órgano colegiado denominado Autoridad Presupuestaria; lineamientos de política presupuestaria. En su Título IV define entre otros aspectos: Como está constituido el Sistema de la Administración Financiera. En su Título V, esta ley pasa a definir lo que constituye el Subsistema de Presupuesto; así como las competencias del órgano rector; en su Capítulo II, define el Proceso Presupuestario, y pasa en la Sección I a describir en detalle la Formulación del Presupuesto de la República; y en la sección II la Ejecución del Presupuesto de la República. En el Título VI, define el Subsistema de Tesorería y sus objetivos; establece el órgano rector; y sus atribuciones. En el Título VII se define lo que constituye el Subsistema de Crédito Público, sus objetivos y su órgano rector. En el Título VIII se define el Subsistema de Contabilidad; sus objetivos y su órgano rector. En su Título IX se define el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, para el que se definen sus objetivos y su órgano rector. En su Título X, se define el régimen de Responsabilidad, que afectan todos los

actos y contratos administrativos dictados en materia de administración financiera. Básicamente este resumen muy conciso, da una idea muy general de la Ley 8131, que por supuesto afecta directamente el accionar de las direcciones y departamento financieros-contables del Sector Público, pero que en particular define luego en su reglamento las funciones básicas de los Jefes o Directores Financieros

Durante el año 2008, se realizó el traslado en forma ordenada de las Contabilidades y presupuesto de las Cuentas Especiales del Servicio Nacional de Salud Animal y el Servicio Fitosanitario del Estado a sus sedes respectivas, toda vez que mediante fundamento jurídico, se organizaron de tal manera que tenían la estructura adecuada para continuar llevando los registros contables y presupuestarios, asimismo se trasladaron los funcionarios necesarios que tenían a cargo los registros contables y presupuestarios en el Departamento.

Asimismo, durante los años 2008, 2009 y 2010, se procuró que el Sistema de Registro Financiero Contable del Departamento, conocido como SIFICO, se adaptara mejor a las necesidades del Ministerio, mejorando algunos de los informes que brinda el sistema.

El estado la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad

Según es criterio de la jefatura del departamento, la autoevaluación se ha venido perfeccionando, pero aún hace falta la revisión de los procedimientos y complementar con algunos procedimientos que aún faltan, como es el procedimiento del Visado del gasto, que prácticamente vendría a cerrar el sistema de control interno, pues aunque está establecido por la Contraloría General de la República, aún está por levantarse considerando todos los procedimientos descritos en este informe, que aunque son los básicos, aún faltaría el procedimiento que habría que revisar y actualizar sobre las transferencias en general, pues ha sido sometido a cambios substanciales

Acciones emprendidas para perfeccionar el sistema de control interno de la unidad.

En este sentido el Departamento se ha abocado a realizar el levantamiento de los procedimientos especialmente por parte de dos Áreas: Tesorería y Presupuesto; los siguientes son los procedimientos que fueron revisados y aprobados por la jefatura del Departamento:

Programación de distribución de cuota presupuestaria

Reprogramación presupuestaria mediante modificaciones presupuestarias

Ejecución, seguimiento, evaluación de Transferencias Ministeriales a sujetos públicos adscritos al Ministerio

Transferencia electrónica a una autoridad judicial por mandamiento y/o resolución administrativa

Pago de facturas amparadas a una resolución administrativa

Registro de transacciones en el libro de Caja Chica

Cancelación de Bienes y Servicios en efectivo

Cancelación de facturas de proveedores nacionales de bienes y servicios con pedido de compra

Cancelación de pagos asociados a la adquisición de los principales servicios públicos

Informe anual de retenciones del 2% al impuesto sobre la renta a Tributación Directa

Cancelación de Cargas Sociales de la Cuota Obrero Patronal a la Caja Costarricense del Seguro Social

Cancelación mensual por adquisición de combustible

Cancelación de planillas de transferencias presupuestarias a entidades en Caja Única,

Subvenciones de Recursos Internos, externos y organismos internacionales

Autorización de Orden de Pago a los cheques emitidos

Cierre mensual e informe trimestral del fondo de Caja Chica del Ministerio

Pago a proveedores internos y externos a través del Sistema de Caja Chica

Pago de liquidación de adelanto de viáticos al interior y al exterior del País a funcionarios del Ministerio

Adelanto de viáticos al interior y al exterior del país a funcionarios del Ministerio

Pago de viático corrido y ocasional del Ministerio en forma masiva.

Los principales logros a nivel del Departamento

Uno de los principales logros es el que se haya motivado al personal del Departamento, en su formación profesional. Se puede afirmar que prácticamente todos los funcionarios del Departamento, salvo un funcionario, ya se graduaron a nivel de licenciatura, y algunos han iniciado su Maestría, lo que por supuesto me satisface profundamente, pues todos acogieron mis consejos.

Esta motivación se ha dado prácticamente en tres generaciones, la primera con funcionarios ya pensionados.

Otro logro ha sido impulsar en todo momento el que hayan sistemas de registro adecuados de las operaciones presupuestarias y de pago; así hace aproximadamente diez años se procuró un sistema de registro presupuestario y de pago con una empresa privada, que en su momento fue sumamente útil; con los años hubo que abandonar el sistema, porque de todas maneras ya entraba en funcionamiento el Sistema de Información y Gestión Administrativa Financiera SIGAF, tal y como actualmente funciona.

Un logro muy importante del Departamento fue el diseño y puesta en funcionamiento del SIFICO, Sistema de Información Financiero Contable, que actualmente funciona; que se ha venido perfeccionando, por supuesto gracias a la participación de los funcionarios del Departamento. Este sistema de registro ha permitido que los programas se disgreguen en Centros de Asignación Presupuestaria, mejorando con ello la asignación y el control del gasto.

Estado de los proyectos más relevantes, aún pendientes de concluir

Es importante en este apartado decir que uno de los proyectos que a pesar de los esfuerzos no se ha podido concluir, es el SIFICO, que nunca pudo funcionar debido a la negativa de la Proveeduría del Ministerio de realizar las compras a nivel de Centro de Asignación Presupuestaria, lo que significa que nunca se dieran la información sobre saldos adecuada, por lo que no se pudieron conciliar dichos saldos con exactitud.

Otro proyecto que se viene desarrollando, pero aún no concluido, es el sistema de control interno. Al respecto deben revisarse y completarse los procedimientos del Departamento, con el fin de contar con un adecuado control interno. Siempre he pensado que un sistema de control interno eficiente se inicia con el levantamiento de los procedimientos del Departamento, pero aunque ya se ha hecho un esfuerzo enorme aún faltan por levantarse algunos:

El visado de documentos, que viene a ensamblar todos los demás procedimientos del Departamento

Liquidación de préstamos externos ante Crédito Público en la Tesorería Nacional, esta liquidación debe presentarse cada mes de ser posible, con el fin de llevar actualizado el préstamo y justificar más desembolsos.

Rediseñar el procedimiento de Transferencias a nivel institucional, con el propósito de conocer la

parte que le corresponde al Departamento.

Administración de los recursos financieros asignados al Departamento

Debo indicar que los recursos asignados al departamento, siempre se dispusieron para lo que se planeó realizar, se trató de dar énfasis al equipo y a la capacitación, además del gasto corriente.

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

Queda pendiente la recomendación sobre la asignación de los perfiles, con el propósito de completar una adecuada asignación de los roles y con ello mejorar el control interno, de tal manera que no se pueda dar ninguna forma de colusión entre funcionarios del Departamento.

Eugenio Meño Rodríguez

Cédula 600860732

San José, 21 de junio de 2011.