

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

P./C.

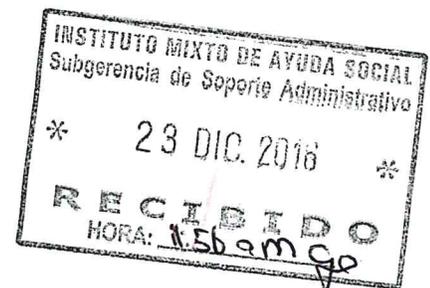
6 anexos

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

DESARROLLO HUMANO
EJON
IMAS 23 DIC '16 AM 11:15

AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INFORME FINAL DE GESTIÓN



21 años

DICIEMBRE 1999
A
DICIEMBRE 2016

CARGO: Directora Financiera

Diciembre 2016



6 anexos

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

A. PRESENTACION

Mediante el siguiente documento se describe la labor realizada desde el puesto de, Jefe-a partir de la última reestructuración-del Área de Administración Financiera-Cargo que fue asumido a partir del mes de diciembre de 1999, hasta diciembre 2016.

Este documento denominado "*Informe Final de Gestión*" se presenta en cumplimiento de la Directriz R-CO-61 del 24/06/2005 publicado en La Gaceta 131 del 07/07/2005, y según lo dispuesto en el inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno; así como el oficio DH-3865-12-2016.

En dicho informe se describen las acciones de mayor relevancia ejecutadas en el Área de Administración Financiera, en pro de los objetivos institucionales, las cuales se encuentran en estricto apego a la razón de ser de la Institución.

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

B. ESTRUCTURA Y UBICACIÓN JERARQUICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

El Sistema de Administración Financiera institucional, está conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como el total de dependencias que participan en los procesos de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de los recursos financieros institucionales. La principal particularidad que caracteriza al Sistema, es la transversalidad con todos los procesos institucionales.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Sistema cuenta con una dependencia superior, denominada "Área de Administración Financiera" ubicada en el nivel central de la institucional, la cual depende Jerárquicamente de la Subgerencia de Soporte Administrativo, y tiene como Objetivo General el "Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades del Área financiero/contable y presupuestarias, con el fin de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución. Atiende requerimientos de entes y órganos externos que fiscalizan el quehacer del IMAS en el ámbito financiero."

Para generar los anteriores productos, el Área de Administración Financiera está estructurada en cuatro Unidades a saber: Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería y "Dirección" que funge como Jefe de las tres Jefaturas de las Unidades y superior jerárquico del resto de personal que labora en las Unidades antes descritas; es el enlace formal entre las Unidades Ejecutoras, las demás Unidades y Área institucionales, así como con la Dirección Superior.

FUNCIONES DEFINIDAS AL ÁREA

Según el artículo 28 de la Ley de Administración Financiera, 8131, son competencias del Sistema de Administración Financiera, las siguientes:

- i) "Dirigir, coordinar y supervisar los subsistemas que conforman el Sistema de Administración Financiera.*
- ii) Promover la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación de los ingresos de su competencia y velar por él.*
- iii) Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y velar por él.*
- iv) Coordinar las actividades de procesamiento de datos, para efectos del cumplimiento de esta Ley.*
- v) Dictar, con el Presidente de la República, los decretos relativos a la administración de los recursos financieros del Estado.*

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

- vi) Propiciar la formación y capacitación de los funcionarios que laboren en el Sistema de Administración Financiera, para el cumplimiento efectivo de los objetivos de esta Ley.*
- vii) Las demás competencias que otorguen la ley o los reglamentos.*

Además, en el documento denominado “Manual de Organización instituto mixto de ayuda social” de mayo del 2009, se establece que: las principales funciones del Sistema de Administración Financiera son: gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución, y los principales productos que debe generar son:

- i) “Información estratégica financiera para la toma de decisiones.*
- ii) Recomendaciones y herramientas a las unidades organizacionales en materia de administración financiera.*
- iii) Informes presupuestarios internos y externos, a partir de la coordinación y asesoría con las otras instancias sustantivas y administrativas de la organización.*
- iv) Informes contables consolidados internos y externos, a partir de la coordinación y asesoría con las otras instancias sustantivas y administrativas de la organización.*
- v) Informes financieros, validados y analizados en ámbito interno y externo a la organización.*
- vi) Estudios técnicos de precios.*
- vii) Informes técnicos para el reajuste de precios.*
- viii) Normativa financiera institucional (elaboración, aplicación y fiscalización).*
- ix) Atención de requerimientos vinculantes de entes fiscalizadores internos y externos.*
- x) Procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia.*
- xi) Informes derivados de la coordinación, supervisión y fiscalización las operaciones financieras de las unidades organizacionales de la institución en los diferentes niveles de gestión.”*

C. RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN EN EL CARGO

PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL (Director/a) CARGO

1. “Formula políticas y objetivos en materia financiera y programas de trabajo, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales. Así como velar por su cumplimiento y proponer los cambios, ajustes o soluciones con el fin de contar con una mejora continua del sistema financiero e incorporar los cambios necesarios.
2. Promueve la eficiencia y la eficaz gestión y recaudación de los ingresos y vela por su correcta consolidación, administración, custodia y ejecución, permitiendo con ello contar con el respaldo de los recursos financieros para el desarrollo de los planes y programas institucionales.

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

3. *Controla, verifica, fiscaliza y autoriza las transacciones financieras que se transfieran a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Empresas Comerciales y a terceros con los que existan compromisos institucionales.*
4. *Planea, gestiona, recauda, registra, consolida, administra, controla, custodia, programa y fiscaliza los recursos financieros institucionales y planea, organiza, dirige, supervisa, asesora, capacita, verifica y valida las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos de administración financiera y asesora a las unidades funcionales para coadyuvar en la ejecución de los programas institucionales.*
5. *Ejerce la función de Superior Jerárquico, de los Jefes de cada una de las unidades que conforman el área, así como del personal de apoyo a su cargo, ejerciendo la adecuada gestión del recurso humano, su capacitación y de los recursos materiales.*
6. *Firma y/o autoriza actos administrativos y operativos finales, posterior a realizar el respectivo estudio y análisis cuidadoso de la información y/o documentos y realiza el diagnóstico de las diversas acciones que se ejecutan y que requieren ser comunicadas a los interesados.*
7. *Planea, dirige, organiza, supervisa y/o ejecuta tareas de asesoramiento, control, supervisión, capacitación y fiscalización de labores técnicas, operativas y de administración de los recursos financieros que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia en todas las unidades ejecutoras institucionales a nivel nacional.*
8. *Planea, asigna, dirige, coordina, supervisa, controla, verifica y valida el correcto desarrollo y ejecución de las labores que ejecutan unidades con subordinación directa del Área.*
9. *Elabora y revisa, verifica y autoriza los distintos informes financieros atinentes a los procesos de contratación administrativa.*
10. *Supervisa la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de comunicación, tecnológicos, bancarios de acuerdo a la normativa vigente.*
11. *Ejerce la conducción, supervisión, control, fiscalización, coordinación, dirección y orientación a los Titulares Subordinados de las unidades con subordinación directa en sus labores para que el servicio que se brinda al usuario sea oportuno y de calidad.*
12. *Mantiene una adecuada coordinación, supervisión y vigilancia para el estricto cumplimiento de los requerimientos que soliciten los entes externos que fiscalizan el quehacer institucional en materia financiera, contable y presupuestaria.*
13. *Asesora al jerarca para la emisión de políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión, recaudación, administración y ejecución de los recursos financieros.*
14. *Coordina cualquier actividad que se desarrolle en el Área que involucre otras dependencias internas o externas en procura del consenso con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.*
15. *Participa en reuniones con superiores, compañeros de otras dependencias institucionales y con representantes de entidades públicas y privadas.*
16. *Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presenten los superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos en materia financiero contable, tributario y presupuestario. Asesora a todos los niveles de la institución en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria.*
17. *Elabora, revisa y supervisa los informes en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria requeridos por entes internos y externos para la rendición de cuentas y para la toma de decisiones.*

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

18. *Desarrolla acciones de asesoramiento y capacitación que le permitan a la Dirección Superior y demás niveles de la organización contar con los criterios técnicos necesarios, así como información objetiva, veraz y oportuna para que la utilización de los recursos financieros y la toma de decisiones sean acertadas.*
19. *Supervisa y controla la realización oportuna de las actividades desarrolladas por las unidades con subordinación directa y para las demás dependencias involucradas en el proceso financiero.*
20. *Define, articuladamente con el Área de Planificación institucional las pautas necesarias para una adecuada formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.*
21. *Lidera diversas comisiones y emite criterios en materia financiera para la toma de decisiones. Cautela la custodia del acervo documental de las transacciones financieras, realiza las demás competencias que el puesto le exija, acordes con la ley, normativa interna y externa etc.*
22. *Revisa y firma instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares necesarios para el cumplimiento de las labores y mantiene los controles requeridos para el cumplimiento de las fecha y plazos establecidos por ley para la entrega de la información a entes externos.*
23. *Vela por el cumplimiento de la normativa interna (Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales, Reglamento para el Manejo de Fondo Fijo, Manual de Procedimientos para Presupuesto, Manual de Procedimientos para la Emisión de Informes Gerenciales para el Área Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Interno de Contratación Administrativa, entre otros) y externa aplicable al área de su competencia.*
24. *Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.*
25. *Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.*
26. *Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia.*
27. *Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda, así como lo dispuesto en el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.*
28. *Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.*
29. *Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.*
30. *Atiende todas las pautas que dicta la Ley 8131 (Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento) y demás bloques de legalidad aplicable en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria y demás generalidades. Relacionadas con el cargo. Además, atiende lineamientos internos y externos, disposiciones, etc. Legal y técnico, relacionado con el ámbito de aplicación.*
31. *Suministra a la administración información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones objetiva, eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

32. *Elabora propuestas de reglamentos, manuales, políticas y demás marco normativo para la adecuada gestión de los recursos financieros, así como la debida divulgación a la comunidad institucional y a las unidades bajo su dirección.*
33. *Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.*
34. *Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.*
35. *Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.*
36. *Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto."*

Al respecto, durante el período de gestión en este Cargo se cumplió a cabalidad con el desarrollo y atención de todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades contenidas en las anteriores actividades, conforme fue requerido.

D. PRINCIPALES LOGROS ESTRATÉGICOS OBTENIDOS DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN.

Durante el periodo de gestión de la suscrita, el Área de Administración Financiera, ha sufrido cambios, no solo en su estructura organizacional, sino también en la funcional, conforme se detalla a continuación:

1. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA: A nivel de toda el Área Financiera, se logra la Profesionalización de todas las personas funcionarias, con las respectivas excepciones, como el caso del secretariado.

No obstante los perfiles que les ha asignado la Administración Activa no están bien dimensionados y por ende no son acordes con el grado de responsabilidad y nivel de las obligaciones a las que se deben responder-según el cuerpo normativo que regula-el quehacer del Área.

Para corregir lo anterior, se han realizado un sinnúmero de gestiones ante la Dirección Superior cuyos resultados han sido infructuosos, situación que debilita fuertemente el accionar del Área, afectando las acciones de control interno, además, exponiendo a las personas funcionarias a errores cuyas consecuencias podrían repercutir en situaciones

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

adversas, dado que la información que se genera en el Área es de trascendencia institucional.

Actualmente se encuentra pendiente de comunicar-por parte de a Gerencia General-el resultado de un estudio de "Cargas de Trabajo" que fue elaborado por el Área de Recursos Humanos y remitido a la Gerencia General durante el mes de julio 2016; cuya elaboración fue un acuerdo entre Gerencia General, Área Financiera como parte de las gestiones de mejora y necesidad de fortalecimiento integral existente en el Área.

2. GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN EJECUCIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS:

Durante los períodos 2000-2001 se gestionó, implementó y se puso en ejecución el sistema SAP/ERP, lo cual significó un antes y un después en el quehacer institucional.

Participación activa en el desarrollo, implementación y puesta en ejecución de todo lo relacionado con el accionar financiero/contable y presupuestario del Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN)

3. ELABORACIÓN DE NORMATIVA DEL ÁREA: Elaboración, implementación y puesta en ejecución de un cuerpo normativo robusto que regula y orienta el desarrollo de todas las acciones propias de cada uno de los procesos propios del Área, así como los procesos que son transversales a las demás dependencias institucionales y procesos externos en los cuales el Área (contratación administrativa, procesos sociales, procesos del PEC, entre otros) tiene participación directa.

4. IMPLEMENTACIÓN DE CLASIFICADORES: A partir de la entrada en vigencia de los actuales clasificadores de ingresos y gastos del Sector Público se debió realizar al interno de la institución su implementación y puesto en ejecución, lo cual conllevó tener que parametrizar y ajustar en todos sus extremos los sistemas informáticos institucionales, principalmente el SAP/ERP y el SABEN, así como realizar un replanteamiento de los procesos propios del Área y, los que son transversales



INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

5. **IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP:** Valoración ajustes, implementación y puesta en ejecución de las Normas Internacionales del Sector Público NICSP, lo cual conllevó tener que parametrizar y ajustar nuevamente, en todos sus extremos los sistemas informáticos institucionales, principalmente el SAP/ERP y el SABEN; así como conciliar los clasificadores de ingresos y egresos con las cuentas contables. La implementación de estas normas debe quedar concluidas al 31/12/2016.
6. **PARTICIPACIÓN EN REVISIÓN DE NORMATIVA EXTERNA:** La Contraloría General de la República solicita a la suscrita participar en la revisión de propuesta de las nuevas normas Técnicas Presupuestarias, mismas que fueron oficializadas en el año 2012 por ese ente de fiscalización superior.
7. **INDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Consiste en una evaluación anual que a nivel institucional realiza la Contraloría General de la República a algunos procesos de ciertas instituciones. En lo que respecta a los procesos propios del Área Financiera, durante varios años se obtuvo nota 100. Los años que no se logró, fue por razones ajenas al accionar propio del Área, pero que por la participación activa en procesos transversales cuya responsabilidad directa es de otras dependencias pero afectan la información financiero, contable y presupuestaria, situación que ha influido de forma negativa en los resultados de los últimos dos períodos.
8. **IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN EJECUCIÓN EXTERNAS:** En marzo del año 2012, la Contraloría General de la República divulga las nuevas Normas Técnicas Presupuestarias, las cuales son de acatamiento obligatorio, cuya vigencia integral rige a partir del período 2013. La implementación de dichas normas conlleva a tener que desarrollar un sinnúmero de acciones que a nivel institucional.
- 9.
10. **INFORMES DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS:** Los resultados de las Auditorías Externas que se practican anualmente a los Estados Financieros desde el año 2007 y más recientemente-inician en el año 2013-a los Informes de Resultados y Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del cada período no han reflejado situaciones que hagan dudar de la veracidad del contenido de la información de estos documentos. No

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

obstante se han tendido que atender algunas recomendaciones o disposiciones por situaciones o acciones que afectan la información financiero contable y/o presupuestaria, cuya responsabilidad directa es de las Unidades que realizan los registros primarios, ya que el Sistema de Administración Financiera es afín a toda la institución.

11. **EVALUACIONES Y/O INFORMES DE AUDITORÍA PRACTICADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** Durante el período de gestión, la Contraloría ha elaborado algunas evaluaciones y/o auditorías a la información financiero/contable y presupuestaria institucional y en cuyos resultados no ha determinado situaciones inconsistencias que hayan ameritado la emisión de disposiciones que requieran ser atendidas directamente por el Área Financiera.

Es oportuno hacer mención de que, en la última "Auditoría de carácter Especial" que la Contraloría comunicó formalmente que se desarrollaría en el Área Financiera, el cual estaba dirigido a verificar el cumplimiento del bloque de legalidad que regula el proceso de formulación y aprobación presupuestaria, este ente de fiscalización superior, mediante oficio N° 11169 (DFOE-SOC-0653) de fecha 3 de agosto, 2015 comunica al Presidente Ejecutivo del IMAS que éste se concluye durante la etapa de planificación, argumentando lo siguiente:

"A mayor abundamiento, dicha auditoría tenía como objetivos específicos verificar que el presupuesto del IMAS se formule y aprueba de conformidad con las prescripciones legales y técnicas aplicables, y verificar la existencia de procedimientos, rutinas o directrices orientadas a cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable para la fase de formulación presupuestaria.

Bajo este contexto me permito comunicarle que durante el desarrollo de la fase de planificación y de acuerdo con el procedimiento de auditoría utilizado, el equipo de auditoría procedió recopilar información relacionada con el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a los ejercicios 2014-2015 y 2016 (en lo pertinente), su organización, la existencia de manuales, directrices y lineamientos, entre otros.

...

Así las cosas, no omitimos señalar que, al mismo tiempo que se toma la decisión de concluir la ejecución de la presente auditoría en esta fase del proceso, a raíz de los aspectos positivos encontrados y desarrollados en el presente documento..."

Lo anterior deja clara evidencia que el accionar del Área de Administración Financiera se desarrolla en estricto cumplimiento del bloque-técnico-legal-de legalidad que regula su quehacer.

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

- 12. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:** El Área de Administración Financiera en su condición de responsable del Sistema de Administración Financiera tiene como obligación permanecer vigilante de las aprobaciones y/o autorizaciones externas que requiere la institución para poder disponer de los recursos financieros/presupuestarios en tiempo y forma le compete mantener una estrecha y fluida coordinación y comunicación con los entes y órganos financiadores y de fiscalización superior del quehacer institucional, lo cual ha posibilitado que la institución cuente con los elementos determinantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 13. PARTICIPACIÓN EN DESARROLLO DE PROYECTOS PAIS:** Participación en representación de la institución en el proyecto ejecutado por el Ministerio de Hacienda conjuntamente con consultores Españoles, Argentinos y Chilenos, así como del BID que permitió obtener como producto final el desarrollo y elaboración de los Clasificadores de Ingresos y Gastos oficiales en el Sector Público.
- 14. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO, MATRIZ GOR, POGE, RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA, ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL Y ACTIVOS A NIVEL DEL ÁREA.**
- Para verificar el estado a estas obligaciones refiero al lector a la lectura de los oficios: AAF-098-11-2016 y documento adjunto, **AAF-099-11-206, AAF-100-11-2016, PRES-117-11-2016, TES-169-11-2016 y CONT-198-11-2016.**
- 15. ACTIVIDADES ORDINARIAS Y ESPECÍFICAS DEL ÁREA:** Todas las actividades ordinarias que se ejecutan en el Área, han sido atendidas en tiempo y forma, principalmente las atinentes a la presentación de los diferentes informes financiero/contable y presupuestarios que según normativa la institución requiere para la rendición de cuentas ante los entes y órganos externos que financian y fiscalizan su quehacer, siempre; todo en estricto apego al bloque de legalidad y rigurosidad en la aplicación de criterios técnicos, lo cual ha permitido que la institución no haya sido sometida a cuestionamientos ni limitaciones que hayan imposibilitado su quehacer.

INFORME FINAL DE GESTIÓN, 1999/2016

Asimismo se ha brindado el asesoramiento y orientación requerida al interno y al externo de la institución de forma oportuna y con el criterio experto. Además de la elaboración y presentación de todos los documentos y la información estratégica que se requiere para el oportuno desarrollo del quehacer institucional.

CONCLUSIÓN: Al concluir mi gestión como “cabeza” del Sistema de Administración Financiera, con certeza y orgullo puedo garantizar que quien asuma la responsabilidad de dirigir el “Sistema” se va a encontrar con un Área fortalecida en cuanto a la credibilidad y confiabilidad en todo su accionar, tanto al interno como al externo de la institución.

Y, con la satisfacción del deber cumplido, doy infinitas gracias a Dios por haberme permitido, durante treinta y seis años y resto integrar la “familia IMAS” y tener el privilegio de contribuir con el desarrollo de la loable misión que ejecuta.


Luz Marina Campos Ramirez

JEFA

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

