

INFORME DE GESTIÓN
29 de enero, 2016

INFORME DE GESTIÓN 2007-2016
LICENCIADO EDMAR A. CANO GUERRA
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INFORME DE GESTIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PERIODO 16 MAYO DE 2007 A 31 DE ENERO DE 2016

Tabla de contenido

I. Presentación	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Antecedentes	4
1.3. Resumen ejecutivo	4
II. Resultados de la gestión	5
1. Labor sustantiva de la unidad.....	5
1.1. Proceso de gestión de recursos presupuestarios	6
1.2. Proceso de Gestión contable.....	7
1.3. Proceso de gestión de tesorería.....	8
2. Cambios habidos en el entorno, incluye los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la institución o de la unidad.....	9
2.1. Proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	9
2.2. Ajustes en la estructura organizacional de la institución	10
2.3. Traslado de recursos de cesantía a favor de los funcionarios	10
2.4. Política institucional “cero” papeles	10
2.5. Directrices de austeridad emitidas por el Poder Ejecutivo	10
2.6. Pensión de funcionarios.....	11
2.7. Determinación de cuotas para ejecución del presupuesto.....	11
3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de la gestión.....	11
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad	12
4.1. En el año 2007:.....	12
4.2. En el año 2008:.....	13
4.3. En el año 2009:.....	13
4.4. En el 2010:.....	14
4.5. En el 2011:.....	15
4.6. En el 2012:.....	15
4.7. En el 2013:.....	16
4.8. En el 2014:.....	17
4.9. En el 2015:.....	17
5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación de la unidad	18
5.1. Emisión de normativa y documentación técnica.....	18
5.2. Materia de estructura organizacional de la unidad.....	19
5.3. Materia de sistemas de información	19
5.4. Materia contable	20
5.5. Gestiones relacionadas con recursos de la institución.....	20
5.6. Servicio al cliente interno	21
6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de la gestión y de los pendientes al concluir.....	21
7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad	22
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda.....	23
8.1. Sobre proceso de optimización.....	24
8.2. Sobre proceso de cierre anual presupuestario.....	24
8.3. Sobre trámite de resoluciones de reconocimiento de derechos laborales.....	24

9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	25
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	25
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones giradas por la auditoría financiera externa	25
11.1. Visita inicial 2011	25
11.2. Visita final 2011:.....	26
11.3. Visita final 2012:.....	26
11.4. Visita final 2013:.....	27
11.5. Visita final 2014:.....	27
11.6. Visita inicial 2015:	28
12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna	28
III. Agradecimiento	28

INFORME DE GESTIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PERIODO 16 MAYO DE 2007 A 31 DE ENERO DE 2016

I. PRESENTACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

Con motivo de acogerse al derecho a la pensión por parte del suscrito, se plantea la presentación de un informe final de gestión como Jefe de la Unidad de Administración Financiera (UAF) de la División de Gestión de Apoyo. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y la Directriz D-I-2005-CO-DFOE publicada en La Gaceta 131 del 07 de julio del 2005.

En virtud de lo expuesto, se procede a presentar el siguiente informe sobre la labor realizada por el suscrito en la UAF, el cual comprende el periodo desde el 16 de mayo de 2007 al 31 de enero de 2016.

1.2. ANTECEDENTES

El nombramiento para asumir la jefatura de la Unidad de Administración Financiera, empezó a regir a partir del 16 de mayo de 2007, por implementación de un proceso de rotación de jefaturas y concluye el 31 de enero de 2016 en virtud del derecho jubilatorio al que se acoge el suscrito.

1.3. RESUMEN EJECUTIVO

A partir del momento en que se asume la jefatura de la unidad, se inicia la realización de las funciones relativas al cargo, según lo establecido por la normativa atinente. En ese sentido se señalan las siguientes labores, las cuales se pueden encontrar en una forma más detallada en los apartados posteriores:

- a) Coordinar con los funcionarios designados de la unidad, la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).
- b) Plantear los requerimientos necesarios para la mejora de las labores y su incorporación en el presupuesto de la unidad.

- c) Apoyar los procesos de fiscalización mediante la incorporación de los recursos en el presupuesto para apoyo institucional que administra la UAF.
- d) Coordinación de distintos aspectos relativos al proceso de formulación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Contraloría General de la República (CGR).
- e) Apoyar los procesos de fiscalización por medio del trámite oportuno de los documentos de ejecución presupuestaria para provisión de suministros, bienes y servicios.
- f) Gestión relacionada con el pago a proveedores y viáticos a funcionarios.
- g) Pago a funcionarios principalmente en lo que se refiere a las remuneraciones.
- h) Coordinar con las instancias tanto internas como externas, aquellos aspectos que se relacionan con los procesos que lleva a cabo la UAF.
- i) Plantear propuestas para un mejor aprovechamiento de los recursos presupuestarios.
- j) Administración de los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la unidad en función de los servicios de apoyo que le corresponde realizar.
- k) Velar por la adecuada emisión de los informes presupuestarios y contables de la institución.
- l) Emisión de informes sobre la planificación de la UAF y la gestión financiera institucional.
- m) Emitir criterios y observaciones con respecto a la reglamentación relacionada con las labores de la unidad.
- n) Evaluar los servicios que brinda la unidad con el propósito de ofrecer una mejor atención de los usuarios.
- o) Velar por la actualización del Manual de Procesos de la unidad y con la elaboración de los procesos incluidos en el MAGEFI.
- p) Ejecutar otras labores asignadas por el Despacho de las Contraloras y el Gerente de División.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. LABOR SUSTANTIVA DE LA UNIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República, emitido mediante resolución R-DC-97-2011 del 27 de junio de 2011, a la UAF le corresponde brindar el soporte a los procesos internos, mediante la obtención, seguimiento y administración de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento

institucional. Para realizar dicha labor, tiene a cargo los procesos de gestión de recursos presupuestarios, de gestión contable y de gestión de tesorería.

En la realización de tales procesos, en los planes operativos de la unidad se ha incluido de manera reiterada aquellos aspectos que coadyuven a su seguimiento, con lo que se propicie una labor de mejora. Se ha laborado en:

1.1. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

- **FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- Lo cual ha incluido: participación en revisión de cronograma de planificación con la Unidad de Gobierno Corporativo (UGC); inclusión de aspectos para mejora de la formulación, en los lineamientos que emite la citada unidad, sobre todo, aquellos relativos a conceptos de clasificación presupuestaria.

- Elaboración y envío de archivo con información de ejecución presupuestaria de periodos anteriores, la cual es un insumo para los centros de costos responsables de incluir recursos en el presupuesto.

- Colaboración con la Unidad de Gestión de Potencial Humano (UGPH), en la definición de la Relación de Puestos de la institución; esta información es importante para la estimación que hace la UAF del costo de las remuneraciones del personal y que forma parte del Anteproyecto de Presupuesto.

- Consolidación de los recursos presupuestarios solicitados por los centros de costos, lo que considera: revisión de las clasificaciones presupuestarias y de las justificaciones, elaboración de distintos archivos con la información presupuestaria, comparación de lo solicitado con lo ejecutado en periodos anteriores, discusión a nivel de la Gerencia de División de Gestión de Apoyo y del Despacho Contralor, registro del Anteproyecto en sistema propio del Ministerio de Hacienda, coordinación de asuntos relacionados con la remisión del Anteproyecto (propuesta de oficio de remisión, portada de documento, elaboración de documento en dispositivo digital, entrega del documento).

- Seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto en las instancias externas a la institución, que están relacionadas con su trámite y aprobación: Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda y la Asamblea Legislativa. Con esta actividad, se

genera información que es necesaria para decisiones que se deben tomar institucionalmente.

- **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- Trámite de documentos de ejecución presupuestaria (solicitud de pedido, reserva de recursos, pedidos, facturas, acuerdos de pago, planillas salariales, etc.) los que son requeridos por las distintas unidades de la institución; esta gestión involucra la interacción en distintos sistemas de información (Módulo de solicitud de documento, Módulo de solicitud de reserva de recursos, Sistema de Compras, Módulo de Auxiliares y Sistema de Presupuesto Institucional).

- Se efectúan estimaciones salariales y de los servicios públicos, con el propósito de dar seguimiento a su comportamiento y tomar las medidas correctivas que se pudieran requerir.

- Realización de modificaciones presupuestarias conforme a los lineamientos establecidos por la DGPN. Se incorporan las distintas necesidades planteadas por las unidades.

- Mensualmente se emiten informes de ejecución presupuestaria que se remiten a las unidades respectivas, además se elabora un informe que compara la ejecución acumulada a un mes del año vigente, con la acumulación al mismo mes del año anterior.

- Emisión de informes de seguimiento de medio periodo y evaluación anual sobre la gestión financiera institucional, los cuales incluyen un informe de costos de productos presupuestarios. Valga señalar que éstos son remitidos por el Despacho Contralor al Ministerio de Hacienda.

1.2. PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE

- Emisión mensual de estados financieros de la institución, los cuales se remiten a la Gerencia de División de Gestión de Apoyo, la que a su vez los remite al Despacho Contralor y a la Auditoría Interna.

- Conforme a la normativa emitida por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, a dicha entidad se remiten de forma trimestral los estados financieros.

- De forma trimestral, se preparan estados financieros que comparan el trimestre que se cierra con el anterior, con la finalidad de hacer una presentación de estos al Despacho Contralor.

- Anualmente se hace un análisis comparativo entre el periodo contable que se está cerrando y el periodo anterior, el cual se remite a la Gerencia de Gestión de Apoyo como complemento a los estados financieros y que posteriormente se presentará al Despacho Contralor.

1.3. PROCESO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- **PAGO A PROVEEDORES Y OTROS**

- Pagos a proveedores, trámite mediante el cual en forma semanal se realizan cancelaciones por compras realizadas, lo que se hace es incluir aquellas facturas que cumplen con la política de pagar posterior a los 30 días naturales a partir del recibido a conformidad que se establece en la factura.

- Pago de viáticos a funcionarios, trámite que se realiza a menudo a pesar que los lineamientos establecen un plazo de 5 días de anticipación para el trámite de los viáticos; esto se hace en virtud de la necesidad que tienen los funcionarios de cumplir con las labores por las que se les debe girar viáticos.

- Custodia de valores: garantías, efectivo, cheques, libros legales, letras de cambio.

- En forma diaria y mensual se emite un estado de tesorería que corresponde a las transacciones que se realizan.

- En forma mensual se realiza un arqueo a los recursos de caja chica que administra la UAF, con lo que se da seguimiento al buen uso de los recursos.

- **ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE PAGO DE SALARIOS**

- En forma quincenal se procede al trámite de pago de salarios, para lo que se revisan los movimientos remitidos por la UGPH; se procesan las incapacidades de los funcionarios; se aplican las deducciones remitidas por las entidades, esto es por el servicio que se les brinda de rebajar en planillas las transacciones que los funcionarios mantienen con ellas; trámite de resoluciones judiciales; trámite de recargo de funciones y de suplencias; etc. Para efectuar tales pagos. se programan las fechas de tal forma que se cumple con los plazos establecidos por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

- En forma mensual se efectúa el trámite de pago de horas extraordinarias.

- Mensualmente se remite el reporte de los salarios pagados a la Caja Costarricense de Seguro Social y se procesa archivo de salarios en sistema del Instituto Nacional de Seguros, esto para efectos del cobro de cuotas obrero-patronales y estatales y trámites relacionados con la póliza de riesgos del trabajo, respectivamente.
- En el mes de diciembre de cada año se procesa la planilla para el pago del decimotercer mes (aguinaldo), esto de acuerdo con la normativa de dicho rubro.
- En el mes de enero de cada año se procesa la planilla para el pago del salario escolar, esto de acuerdo con la normativa de dicho rubro.
- Se realizan los cálculos y el trámite para el reconocimiento de los derechos laborales de los funcionarios.

2. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO, INCLUYE LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN O DE LA UNIDAD

Dentro de los principales cambios en el entorno que han afectado el quehacer de la institución o de la unidad, se pueden citar:

2.1. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP)

La Institución en materia contable se encuentra bajo la normativa que emita la Contabilidad Nacional y se ha estado llevando a cabo un proceso de parte de dicha entidad para la adopción de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) a partir del 1 de enero de 2012, según lo señala el Decreto Ejecutivo No. 34918-H, tal disposición fue modificada mediante Decreto Ejecutivo No. 36961-H con el fin de que a partir de enero de 2016 se proceda a realizar los procesos contables con base en las NICSP.

Como resultados a destacar de dicho proceso, se señalan: en el mes de diciembre de 2014 con oficio No. 14407 (DGA-UAF-0474), se remitió a la Contabilidad Nacional el manual de procedimientos contables, el manual de políticas contables internas y el catálogo de cuentas que se basa en el emitido por dicha entidad; a partir del mes de enero de 2015 los estados financieros de la institución se emiten con base en el citado catálogo de cuentas.

2.2. AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

En la institución se han producido modificaciones a la estructura organizacional, aspecto que produce que se deban realizar cambios en los sistemas de información que habilita la unidad, entre estos se citan diversos ajustes en Reglamento Orgánico: con rige a partir del 01 de julio de 2009, a partir del 1 de julio de 2011 y el más reciente que rigió a partir del 1 de julio de 2014.

2.3. TRASLADO DE RECURSOS DE CESANTÍA A FAVOR DE LOS FUNCIONARIOS

A partir del 2007, la CGR incluyó en el presupuesto recursos de cesantía a favor de los funcionarios, aspecto que generó labores de administración y control adicionales para la UAF, lo que produjo que se asignara una plaza más con el fin de realizar tales labores de control.

2.4. POLÍTICA INSTITUCIONAL “CERO” PAPELES

Con base en la emisión de la política de “cero” papeles en la institución y con la instauración de la firma digital, la UAF ha ido ajustando los procesos en que interviene con el fin de reducir la emisión de documentos físicos, de tal forma que muchos de los que se utilizan en la ejecución del presupuesto, actualmente se emiten en formato electrónico, entre éstos se tienen: solicitud de pedido, pedido, reserva de recursos, acuerdo de pago y otros documentos de pago que se deben remitir a la Tesorería Nacional, notas de abono, notas de cargo, notas de caducar, planillas de pago de distintos rubros salariales, etc. A parte de tales documentos, también se han tomado medidas para eliminar otros documentos físicos y tenerlos solo en forma digital, entre estos se encuentran: los estados financieros, las incapacidades, movimientos que se tramitan en el Sistema de Pago de Salarios, oficios externos, etc.

2.5. DIRECTRICES DE AUSTRERIDAD EMITIDAS POR EL PODER EJECUTIVO

En atención a solicitudes del Ministerio de Hacienda y como contribución con las políticas de austeridad y restricción del gasto, la UAF ha elaborado propuestas de rebajas al presupuesto ordinario institucional, tales aportes se han presentado para los años 2009, 2011, 2014 y 2015.

En el 2012, con el propósito de contribuir con una mejor administración de los recursos públicos, en atención a solicitud de colaboración realizada por la Tesorería Nacional mediante oficio TN-160-2012 del 22 de

febrero de 2012, se resolvió efectuar el pago de las facturas en un plazo de 30 días naturales posteriores al recibido a satisfacción de los bienes y servicios, además, realizar ante dicha entidad solo una transferencia por semana, reservándose la posibilidad de efectuar otras que resulten de prioridades que tenga la Institución, tal como los servicios públicos, las transferencias al exterior para cancelar inscripciones en cursos y cuotas a organismos internacionales, cancelación de cesantía a funcionarios que se pensionen, depósitos judiciales, etc.

2.6. PENSIÓN DE FUNCIONARIOS

Del 2007 a enero del 2016 se ha pensionado la cantidad de 161 funcionarios de la institución, lo cual ha generado grandes esfuerzos en las labores de: **formulación de los recursos** para hacer frente a los pagos respectivos, las estimaciones se ven afectadas por los cambios que se han presentado en los plazos de aprobación de las resoluciones de pensión por parte de la entidad a cargo de dicha gestión, lo cual obliga a realizar un control y seguimiento muy estrechos en la etapa de ejecución del presupuesto; **el trámite de pago** de los derechos laborales ha requerido una alta utilización de tiempo por parte del recurso humano de la unidad y de otras unidades que intervienen en este trámite.

2.7. DETERMINACIÓN DE CUOTAS PARA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la ejecución del presupuesto del año siguiente, el Ministerio de Hacienda solicita a finales del periodo anterior, que se remita la programación financiera correspondiente, esta se compone de un flujo de efectivo mensual y la estimación de una cuota periódica (se ha solicitado trimestral o semestral) para ejecutar el presupuesto. Tal proceso se ha tornado difícil para la institución, por cuanto en los últimos años dicha entidad ha aplicado una cuota diferente a la solicitada por la CGR, lo que ha generado labores adicionales de control y seguimiento por parte de la UAF.

3. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD AL INICIO Y AL FINAL DE LA GESTIÓN

En lo que respecta al Sistema de Control Interno, en el inicio de la gestión en el año 2007 se contaba con la participación en los eventos convocados por la Comisión Institucional de Valoración de Riesgos, para lo cual había un funcionario participando en dichos eventos. Con respecto a la gestión de riesgos, en aplicación a la metodología propuesta para la CGR en ese tema se escogió el proceso de planillas como el más sensible al riesgo, no solo por su importancia para los funcionarios sino por el impacto de los recursos

financieros que están involucrados. Se participó en encuesta aplicada por la entonces División de Estrategia Institucional sobre la aplicación de mecanismos de control interno en la Unidad.

Durante el 2015, la UAF participó en coordinación con la UGC, en un plan piloto de autoevaluación de control interno, en el cual se utilizó la nueva metodología y herramientas para la valoración de riesgos. La labor realizada concluyó el 18 de diciembre de 2015, con el envío a la Gerencia de Gestión de Apoyo y ésta a la UGC, de un archivo (Excel), el cual contenía dos hojas (matrices), una correspondiente a Guía para revisión de controles respecto de sus características esenciales según las Normas de Control Interno del Sector Público (NCISP) y la otra es la Matriz de Valoración de riesgos. La citada valoración se aplicó al Proceso de Gestión de Tesorería, en la parte específica de Pago a Proveedores. Valga resaltar que para llevar a cabo este análisis, se actualizaron y documentaron los procedimientos de dicho proceso.

Para el año 2016 se está programando en los compromisos de desempeño, realizar la valoración de riesgos en el Proceso de Gestión Contable, pues en el 2015 se laboró en la actualización del procedimiento en MAGEFI. Además, se está planificando elaborar las actualizaciones de los procesos de Gestión de Recursos Presupuestarios y el de Gestión de Tesorería, éstas como trabajo previo a la valoración de riesgos de dichos procesos a ejecutar en el año 2017, en el último proceso, la labor se haría sobre la parte de pago de salarios.

4. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD

Para cada año, seguidamente se citan las principales acciones realizadas respecto del Sistema de Control Interno (SCI):

4.1. EN EL AÑO 2007:

- Emisión de documento denominado Marco de control sobre fondos de cesantía, el cual era una importante herramienta para la vigilancia y control de la administración de dichos recursos.
- Publicación del Reglamento de Caucciones de la Contraloría General de la República.
- Para un mejor control, se efectuaron ajustes al Sistema de Pago de Salarios, en relación con: el pago de salario único; se efectuaron esfuerzos para el fortalecimiento del control que se debe ejercer sobre el traslado de recursos de cesantía; ajustes en el pago de las anualidades; ajustes en función de la Directriz 019-MTSS sobre salario escolar; se finalizó con la etapa de desarrollo del nuevo sistema de pagos, iniciando

con la etapa de pruebas, para continuar luego con un paralelo y posterior puesta en marcha.

4.2. EN EL AÑO 2008:

- Se trabajó en mejoramiento de control interno en el Marco de control para el traslado de los fondos de cesantía.
- Además, como parte de las pruebas sobre la administración de los fondos de cesantía, efectuadas a las entidades encargadas del manejo de dichos recursos, la unidad realizó cambios en el manejo de cierta información, como las boletas de afiliación, y el control o seguimiento de los requerimientos que periódicamente deben entregar dichas entidades a esta Unidad, en función del Marco de control de fondos de cesantía.
- Se concluyen las pruebas en paralelo del nuevo Sistema de Pagos de la CGR, por lo que se puso en producción.

4.3. EN EL AÑO 2009:

- Implementación por parte de la UAF del Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica, el que fue formalizado mediante Resolución R-DC-029-2009.
- Se hicieron ajustes en el proceso de pago a proveedores, lo que se realizó de conformidad con lo establecido en la valoración de riesgo de dicho proceso realizada por la UAF.
- Implementación de la herramienta de Internet Banking, para cancelar las compras que se hacen por Pedido de Fondo Fijo de Caja Chica y para girar los gastos de viaje de los funcionarios de la CGR.
- Se realizó trabajo en materia de valoración de riesgos en los procesos de la unidad, gestión que fue solicitada por la UGC con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el SCI.
- Se culminó con la elaboración de los manuales de los diferentes procesos de la Unidad, según requerimiento Institucional coordinado por la Comisión del MAGEFI.
- En materia de control del traslado de fondos de cesantía se efectuaron las siguientes acciones: 1) Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se hicieron con base en las pruebas realizadas en el 2008. 2) Se efectuaron otras pruebas sobre los recursos de cesantía aportados por esta CGR. 3) Se culminó en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información (UTI), la implementación en el Sistema de

Pago de Salarios de un histórico de pagos patronales por concepto de cesantía, el cual permite el cruce de información con los datos que registran las entidades autorizadas para administrar los fondos de cesantía. 4) Se plantearon ajustes al documento denominado Marco de control sobre fondos de cesantía, en función de pronunciamiento emitido por la División de Asuntos Jurídicos en materia de cauciones y ante la necesidad de realizar otras modificaciones a dicho documento.

4.4. EN EL 2010:

- Como parte del proceso institucional de la autoevaluación del SCI, se realizó el análisis correspondiente a la UAF, este se efectuó sobre todos los componentes de dicho sistema.

- Se entregó la documentación de los procesos de la Unidad, según requerimiento Institucional coordinado por la Comisión MAGEFI. Dicha documentación fue elaborada en el año 2009 y fue revisada en el año 2010 en función de nuevas guías emitidas por la señalada Comisión.

- Implementación del Módulo de solicitud de documento presupuestario, con este se eliminó el traslado físico de documentos, con lo que se evita el riesgo de que estos se extravíen. Además, se presenta un detalle claro sobre lo ejecutado por los funcionarios que tienen la responsabilidad de participar en el procedimiento (bitácora).

- Se efectuó coordinación con la Unidad de Servicios de Información, con el propósito de incorporar una cejilla de “transparencia” en la Web de la Institución, en la cual se incluiría información contable y presupuestaria de la CGR, con la que se genera información de utilidad para el ciudadano.

- Mejoras en el Sistema de Pago de Salarios con lo que se propició un mejor control de los recursos que ejecuta la Institución; los ajustes se hicieron en: 1) Materia de aumentos anuales. 2) Aportes patronales de cesantía por contrataciones a plazo fijo. 3) Cálculo de salario escolar en casos de licencias por maternidad. 4) Aportes patronales de cesantía por pago de horas extra y salario escolar.

- En materia de traslado de fondos de cesantía, se realizaron pruebas relacionadas con el manejo de dichos recursos, y con base en éstas se determinaron acciones tendientes a la recuperación de fondos y al pago de diferencias por dicho concepto. Ante pronunciamientos de la División Jurídica, relacionados con tema de control de fondos de cesantía, se elaboró un nuevo documento con requerimientos acordes con dichos criterios, el cual se propuso para redefinir el actuar de esta Unidad.

4.5. EN EL 2011:

- Se participó en la aplicación de herramienta para determinar el nivel de madurez al sistema de control interno en la UAF y en la División de Gestión de Apoyo.
- Contratación de Auditoría Financiera Externa para el periodo 2011-2014. Realización de la visita inicial correspondiente al periodo 2011.
- Se implementó mecanismo de pago mediante tarjeta de débito, el cual se utiliza con los fondos de efectivo de la caja chica, obteniendo beneficios en seguridad, control interno y eficiencia en los trámites. Asimismo, se hizo propuesta y se formalizaron las regulaciones del pago con dicho mecanismo.
- Incorporación mensual en la cejilla de “transparencia” en la Web de la Institución, de la información contable de la CGR.
- Implementación del Sistema de Viáticos y de Transporte Dentro del País, mediante el cual se realizan en forma electrónica los trámites de adelantos y liquidaciones de gastos de viaje al interior del país, con lo cual se obtiene mejoras en el control interno (se evita el riesgo de extravío de documentos, se presenta un detalle claro sobre lo ejecutado por los funcionarios que tienen la responsabilidad de participar en el procedimiento, sea que se genera bitácora).
- Mejoras en el Sistema de Pago de Salarios con lo que se propició un mejor control de los recursos que ejecuta la Institución; los ajustes se realizaron en: 1) Emisión de Aguinaldos. 2) Reporte de estado de plazas a una quincena determinada. 3) Reporte por funcionario con el salario devengado, salario escolar, deducción de renta y pensión complementaria, por quincena.

4.6. EN EL 2012:

- Visita final de Auditoría Financiera Externa del periodo 2011 e inicio de la correspondiente al periodo 2012.
- En la sección de “transparencia” en la Web de la CGR, además de la información contable y presupuestaria mensual, se incluyeron los estados financieros de la Institución auditados al 31 de diciembre de 2011 y los informes de los Auditores Externos.
- Ajustes en el Sistema de Pago de Salarios para mejorar el control de los recursos que ejecuta la Institución: se desarrolló un nuevo reporte de cargas sociales por programa presupuestario y se implementó

la generación automática del Asiento del Pago de Planillas, desde el Sistema de Pago de Salarios hacia el Sistema de Presupuesto.

- Se hizo propuesta de actualización y ajustes a lineamientos emitidos por la Unidad, las cuales se refieren a la forma de realizar distintas gestiones en la institución y que consideran aspectos en materia de control interno; tales lineamientos corresponden a aspectos de visado y de gastos de viaje.

4.7. EN EL 2013:

- Visita final de Auditoría Financiera Externa del periodo 2012 e inicio de la correspondiente al periodo 2013.

- Asignación de disco externo por lo que se elaboró un protocolo para normalizar el uso de disco duro externo, para implementar un plan de respaldos de la información, contribuyendo con el Sistema de Control Interno.

- Inclusión de nota en el procedimiento de información financiero contable incorporado en MAGEFI, en relación con las instrucciones referidas al cabal cumplimiento de las Directrices para la contratación de auditorías externas en el Sector Público.

- Se participó en forma conjunta con la División Jurídica, en la coordinación con el Poder Judicial (PJ) para establecer el control de los recursos financieros correspondientes a la CGR, relacionados con la gestión de las costas procesales y que son custodiados por el PJ.

- Mediante Resolución R-DC-089-2013 se formalizó la actualización y mejora del documento “Aspectos Específicos por considerar en el Proceso de Visado de Gastos de la Contraloría General de la República”.

- En atención a recomendación de la Auditoría Financiera Externa, en coordinación con la UGPH, se solicitó a la UTI, el desarrollo de una aplicación (pantalla) que permita consultar la bitácora del Sistema de Pagos y saber quién y en qué momento, efectuó determinada transacción en dicho sistema.

- En la sección de “transparencia” en la Web de la CGR, además de la información contable y presupuestaria mensual, se incluyeron los estados financieros de la Institución auditados al 31 de diciembre de 2012 y los informes de los Auditores Externos, adicionalmente, se incorporaron documentos de análisis comparativo de: la ejecución del presupuesto y de los estados financieros de la institución.

4.8. EN EL 2014:

- Visita final de Auditoría Financiera Externa del periodo 2013 e inicio de la correspondiente al periodo 2014.
- Participación en comisión de control interno de la División de Gestión de Apoyo.
- Según recomendación de la auditoría externa, se puso en funcionamiento la bitácora solicitada para el Sistema de Pago de Salarios.
- Se estableció cronograma de actividades para ordenar contablemente lo referente a los bienes propiedad intelectual de la institución. Éste se fue cumpliendo de conformidad con lo programado (inventario de los sistemas informáticos, definición de metodología de costeo para los sistemas desarrollados, obtención de criterio a la Contabilidad Nacional sobre el correcto tratamiento contable de los sistemas informáticos).
- Solicitud de incorporación en la sección de “transparencia” en la Web, además de la información contable y presupuestaria mensual, se incluyeron los estados financieros de CGR auditados al 31 de diciembre de 2013 y los informes de los Auditores Externos, adicionalmente, se incorporaron los documentos de análisis comparativo de: la ejecución del presupuesto y de los estados financieros de la institución.
- Se realizó por parte de los auditores externos, estudio relacionado con la identificación de riesgos de fraude en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Se implementó el Módulo de Solicitud de Reservas Presupuestarias.

4.9. EN EL 2015:

- Visita final de Auditoría Financiera Externa del periodo 2014.
- Contratación de los servicios de Auditoría Financiera Externa y de estudios de riesgos de fraude para el periodo 2015-2018, dado el vencimiento de la anterior en el primer semestre de 2015. Realización de la visita inicial correspondiente al periodo 2015.
- Participación en comisión de control interno de la División de Gestión de Apoyo.

- Seguimiento a las actividades para ordenar contablemente lo referente a los bienes propiedad intelectual de la CGR. Se ha ido cumpliendo de conformidad con lo programado (aplicación de metodología de costeo acordada para los sistemas desarrollados).

5. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Seguidamente se citan los que en mi criterio se pueden considerar los principales logros obtenidos, los cuales se encuentran conformes con la gestión realizada:

5.1. EMISIÓN DE NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Propuesta y publicación del Reglamento de Cauciones de la Contraloría General de la República, asimismo, se presentó propuesta de modificación a este reglamento.
- Propuesta y formalización de regulaciones al traslado de fondos de cesantía, además, se presentó propuesta de ajuste a este documento.
- Se elaboró e implementó el Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica para la Contraloría General de la República, asimismo, se plantearon ajustes a este documento.
- Actualización y formalización de documento “Aspectos Específicos por considerar en el Proceso de Visado de Gastos de la Contraloría General de la República”.
- Propuesta de actualización de Lineamientos para el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte para el personal de la Contraloría General de la República.
- Elaboración de los Manuales de los diferentes procesos de la Unidad, según requerimiento Institucional coordinado por la Comisión del MAGEFI.
- Propuesta y formalización de regulaciones sobre los pagos a realizar mediante tarjeta tipo débito.
- Elaboración de protocolo para normalizar el uso de disco duro externo, para implementar un plan de respaldos de la información de la unidad.

- Emisión, presentación en la institución y entrega a la Contabilidad Nacional de documentos relativos al proceso de implementación de las NICSP: Manual de Políticas Contables, Manual de Procedimientos Contables y Catálogo de cuentas contables.

5.2. MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD

- En el 2007 se aprobó una plaza adicional de Fiscalizador Asistente.
- Se obtuvo aprobación para reasignación de una plaza de Fiscalizador Asociado a Fiscalizador, a partir de enero de 2009.
- Se obtuvo aprobación para reasignación de una plaza de Fiscalizador Asociado a Fiscalizador, a ejecutar en el 2011.
- Con base en estudio de capacidad instalada de la UAF, a partir del 2014 se aprobó la reasignación de tres puestos de Fiscalizador Asistente a Fiscalizador Asociado y la asignación de una plaza nueva de Fiscalizador Asistente a partir del 2015.

5.3. MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- En el año 2008 se pone en producción el nuevo Sistema de Pago de Salarios de la CGR. Debido a la complejidad de la materia que se encuentra involucrada en dicho sistema, se le han planteado y ejecutado diversos ajustes.
- Implementación en el 2009 del Módulo de Solicitud de Documento Presupuestario.
- Coordinación con la Unidad de Servicios de Información en el 2010, con el propósito de incorporar una cejilla de “transparencia” en la Web de la Institución, en la cual se incluiría información contable y presupuestaria de la Contraloría.
- Implementación en el 2011 del Sistema de Viáticos y de Transporte Dentro del País.
- Ajustes en el Sistema de Contabilidad para hacer frente a la implementación de las NICSP, los cuales se han venido realizando en diversos periodos, entre éstos, se puede destacar que en el 2014 se hicieron ajustes para iniciar en el 2015 con el catálogo de cuentas contables apropiado para dicha implementación.

- En el 2014 se implementó el Módulo de Solicitud de Reservas de Recursos.
- Participación en el 2014 y 2015 en los ajustes y pruebas al Sistema de Activos, dentro de los que se incluye nueva funcionalidad para el registro de los bienes intangibles. En el 2016 se espera poner en producción tales cambios.
- Durante el 2015 se inició con proceso para desarrollar un Sistema de Tesorería, empezando con la aplicación de la metodología de optimización de procedimientos, la cual se está programando su continuidad en el 2016.
- En el 2015 se ha trabajado en ajustes y pruebas al Módulo de Auxiliares y pruebas de un Módulo de notas de caducar, de los cuales se solicitó el pase a producción a partir de enero del 2016.

5.4. MATERIA CONTABLE

- En los años 2007 y 2008 con el apoyo de la Tributación Directa, se realiza la reevaluación de los terrenos, edificios, otras construcciones, obras de arte y otros activos propiedad de la Contraloría General.
- Contratación de servicios de Auditoría Financiera Externa, para los periodos 2011 a 2014 y 2015 a 2018. Para este último se incluyó la realización de estudios sobre riesgos de fraude en distintos procesos de la CGR
- El dictamen emitido por la auditoria externa sobre los estados financieros de la CGR para los años 2011 a 2014, ha sido una opinión favorable.
- Para implementación de las NICSP, en el 2014 se emitieron: Manual de Políticas Contables, Manual de Procedimientos Contables y Catálogo de cuentas contables.
- Implementación a partir del 2015, del Sistema de Contabilidad con base en el catálogo para implementación de las NICSP.

5.5. GESTIONES RELACIONADAS CON RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

- En el 2009 se implementó el pago mediante la herramienta Internet Banking, para el pago de las compras mediante Pedido por

Fondo de Caja Chica y girar los gastos de viaje a los funcionarios de la institución.

- Asimismo, en el 2009 se implementaron cambios en la forma de tramitar las incapacidades, con los que se mejoró sustancialmente el proceso de rebajo en planillas de las sumas correspondientes por tal concepto.

- En el 2011 se implementó nuevo mecanismo de pago mediante tarjeta de débito, el cual se utiliza con los fondos de efectivo de la caja chica.

- En el 2013 se participó en forma conjunta con la División Jurídica, en la coordinación con el Poder Judicial (PJ) para establecer el control de los recursos financieros correspondientes a la CGR, relacionados con la gestión de las costas procesales y que son custodiados por el PJ.

- Se ha evaluado los cierres presupuestarios que se efectúan cada año, esto con el propósito de introducir mejoras en dicho proceso; el cierre del 2015 se presentó de una forma bastante positiva para la unidad.

5.6. SERVICIO AL CLIENTE INTERNO

- En las evaluaciones que se efectúan en forma institucional, se resalta que según la encuesta de Evaluación de Servicio del Cliente Interno, la unidad ha sido muy bien calificada en los últimos años.

6. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, EXISTENTES AL INICIO DE LA GESTIÓN Y DE LOS PENDIENTES AL CONCLUIR

Al inicio de la gestión en el año 2007, muchos de los proyectos que se encontraban en desarrollo en la unidad tenían su origen a partir del cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y de otras leyes así como de actividades particulares propiciadas por la Dirección General de Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Asamblea Legislativa y la Auditoría Interna de esta Contraloría.

Entre los principales proyectos se citan: ajustes en los estados financieros y avance de cambios en los módulos de Contabilidad y Presupuesto conforme los requerimientos de Contabilidad Nacional; entrega de propuesta de Reglamento de Caucciones de la Contraloría General de la República, para consideración de las autoridades superiores de previo a su publicación; se recibió del Departamento de Avalúos de la Tributación Directa, la revaloración

de los terrenos y edificaciones propiedad de la Contraloría General; se finalizan las pruebas para la implementación del sistema facilitado por la Tesorería Nacional (GTE) para el pago electrónico a proveedores conforme el Modelo de Caja Única; se logró establecer el pago de suplencias y horas extras, en forma automatizada mediante el Sistema de Pago de Salarios; se iniciaron los traslados de fondos de cesantía.

Sobre los casos que se encontraban en proceso, valga señalar que a estos se les dio continuidad hasta tener su conclusión.

Como parte de la gestión de la unidad, se ha planteado la necesidad de dar continuidad al proyecto de desarrollo de sistemas o módulos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera de la institución, por lo que se planificó la realización de un Sistema de Tesorería, para el cual, de previo a su realización, se debe concluir con el proceso de optimización definido en la CGR, éste se encuentra programado efectuarlo en el 2016, para luego iniciar con el desarrollo de dicho sistema.

Asimismo, como parte de dicho proyecto de Sistema Integrado, en el 2015 se hizo entrega a la UTI, de los requerimientos para elaborar un módulo de cuentas por pagar. Asimismo, en el año 2012 se solicitó a la entonces Unidad de Gestión Administrativa (UGA), que en su condición de administradora del sistema de compras y el de suministros, remitiera a la UTI los requerimientos planteados por esta UAF, lo anterior, con la finalidad de avanzar en la integración de los sistemas con la contabilidad institucional, dicha gestión fue remitida por parte de la UGA a la UTI. De los ajustes citados, se está a la espera de la programación respectiva en la última unidad.

En cuanto al proyecto de implementación de las NICSP, es criterio del suscrito que las condiciones son óptimas para que los estados financieros se generen según dichas normas, con la salvedad de los temas pendientes que se atienden en la actualidad, algunos en espera de concluirse el 2016 (integración de sistemas, revaluaciones de infraestructura, capacitación), los cuales se consideran que no son indispensables para la citada implementación, así como los relacionados con Bienes no Concesionados, los cuales se ajustarán dentro de los próximos años, de acuerdo con las Disposiciones Transitorias indicadas en la NICSP 17.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA UNIDAD

Sobre este aspecto, se señala que los principales recursos financieros que se han asignado en los últimos periodos a la UAF, corresponden a los montos destinados a la adquisición de los servicios de auditoría externa. Sobre este proceso de contratación, es importante señalar que en el 2011 se efectuaron

las gestiones para los servicios del periodo 2011 a 2014 y en el 2015 se hizo el proceso para los servicios del periodo 2015 a 2018.

Como se podrá observar, en el cuadro que posteriormente se presenta sobre la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la unidad, en el periodo del 2007 al 2010 los recursos asignados tuvieron modificaciones, lo cual se debía a que se estuvo en una etapa de consolidación del presupuesto, se puede ver que éste disminuye hasta el 2010.

A partir del 2011 se incluyen los fondos correspondientes a la contratación de los servicios de auditoría externa y en dicho año, la ejecución fue muy baja debido a que se había presupuestado la totalidad de los recursos para el pago del servicio, no obstante, tal como como se incluyó en el cartel de la contratación, se debían realizar dos visitas, una durante el año sujeto a revisión y su pago se realizaba contra el presupuesto de dicho periodo, y la otra en el año siguiente una vez emitidos los estados financieros del año en revisión y su pago se haría contra el presupuesto del año siguiente. Posterior al 2011, se puede determinar la estabilización de la ejecución presupuestaria de la UAF.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Ejecución presupuestaria de la unidad periodo 2007-2015

En Colones

Años	Asignado final	Ejecutado	Porcentaje de ejecución
2007	4.901.150,35	2.715.516,25	55,4%
2008	6.476.900,00	4.788.868,68	73,9%
2009	2.954.820,00	2.167.819,82	73,4%
2010	1.658.870,00	1.434.480,60	86,5%
2011	16.358.913,50	5.284.749,90	32,3%
2012	12.495.256,00	10.211.969,00	81,7%
2013	13.113.000,00	12.090.679,73	92,2%
2014	13.770.000,00	13.109.598,77	95,2%
2015	10.387.900,00	10.116.932,71	97,4%

8. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA

Respecto de este apartado, se señala el análisis de algunos procesos que se recomienda su valoración, lo cual se hace en un afán de mejora continua y éstos se plantean a partir de la participación en ellos:

8.1. SOBRE PROCESO DE OPTIMIZACIÓN

Realizar una evaluación de actividades del proceso de optimización y de la autoevaluación basada en valoración de riesgos que se aplica a los procedimientos a optimizar, lo anterior, con el propósito de que la aplicación se realice de una forma más oportuna y el objetivo final que corresponde a la automatización de procesos, también sea ejecutado en un tiempo adecuado para la administración.

8.2. SOBRE PROCESO DE CIERRE ANUAL PRESUPUESTARIO

Durante los últimos periodos, se ha realizado un análisis sobre la forma como se ha llevado a cabo el cierre presupuestario al final del año, lo que se ha hecho con el objeto de tomar medidas que coadyuven en un proceso que permita el menor desgaste posible de los funcionarios de la unidad. Al respecto, se considera que lo efectuado para el cierre del 2015 permitió alcanzar el objetivo señalado, por lo que es importante darle continuidad a las medidas y evaluaciones implementadas.

Se debe resaltar, que en dicho proceso de cierre es importante la labor que realiza la Unidad de Servicios de Proveeduría (USP) y lo que esta hizo en el 2015 lo cual contribuyó de una manera destacable en el cierre de dicho periodo, por lo expuesto, resulta de particular importancia que se efectúe un análisis de las acciones que llevó a cabo, con la finalidad de darle continuidad a éstas.

8.3. SOBRE TRÁMITE DE RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

Finiquitar la coordinación que se ha establecido entre esta UAF y la Unidad Jurídica Interna (UJI), con el fin de simplificar el trámite de resolución para el reconocimiento de derechos laborales a los funcionarios y exfuncionarios de la CGR. Con lo anterior, se estaría logrando ahorros importantes del plazo en que se realiza este trámite, por lo que el pago respectivo, se espera se podría hacer en un menor tiempo al actual.

9. OBSERVACIONES SOBRE OTROS ASUNTOS DE ACTUALIDAD QUE A CRITERIO DEL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE ENFRENTA O DEBERÍA APROVECHAR, SI LO ESTIMA NECESARIO.

No se tienen observaciones sobre otros asuntos de actualidad.

10. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

No se tienen disposiciones giradas por la CGR.

11. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA

En relación con recomendaciones giradas por la Auditoría Financiera Externa que corresponden su atención a esta UAF, se ha dado el cumplimiento respectivo, quedando pendiente las que seguidamente se detallan; se presenta un resumen por visita, año y número, de las recomendaciones giradas por la auditoría financiera externa a la UAF:

11.1. VISITA INICIAL 2011

- **RECOMENDACIÓN NO.5: INTEGRACIÓN DE MÓDULOS EXISTENTES CON EL MÓDULO CONTABLE - GRADO 3**

Ya se había realizado la integración del Sistema de Pago de Salarios con la contabilidad. Además, se han realizado pruebas y ajustes en el módulo de auxiliares y en el sistema de activos, para la integración de éstos con el sistema de contabilidad. El primero se puso en producción a partir de enero de 2016 y en el transcurso del primer semestre se espera la finalización de las pruebas de los ajustes al sistema de activos para ponerlo en producción. Parte de los ajustes es la integración con la contabilidad.

- **RECOMENDACIÓN NO.6: DESARROLLO DE MÓDULOS AUTOMATIZADOS PARA CONTROL CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR - GRADO 3**

Mediante oficio No. DGA-UAF-0270-2015, se remitieron a la UTI, los requerimientos para el desarrollo del Módulo de cuentas por pagar;

asimismo, en dicho oficio se comunicó, que el Módulo de Cuentas por Cobrar no se va a solicitar, considerando que los registros para este tipo de cuentas son escasos. Se está a la espera de la programación que la UTI realice para el desarrollo respectivo.

1 1.2. VISITA FINAL 2011:

- **RECOMENDACIÓN NO.2: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS DE INFORME AUDITADO – GRADO 3**

En criterio de esta administración, se considera que esta recomendación ya se encuentra cumplida, pues actualmente los estados financieros se emiten de acuerdo con los requerimientos emitidos por la Contabilidad Nacional, tal comentario ya se le hizo a los auditores externos y se espera que en la visita final del 2015 emitan su criterio.

- **RECOMENDACIÓN NO.4: REGISTRO DE INTANGIBLES – GRADO 3**

Se están realizando pruebas y ajustes en el sistema de activos, en el que se incluye el registro de intangibles. Queda pendiente para el primer semestre del 2016, la finalización de dichas pruebas y la puesta en producción de dicho sistema ajustado; con lo anterior se identificarán y registrarán los intangibles, además, se iniciará con la amortización mensual correspondiente.

1 1.3. VISITA FINAL 2012:

- **RECOMENDACIÓN NO.2: CONTABILIZACIÓN DE LICENCIAS DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO – GRADO 3**

Al segundo semestre del 2015, estaba pendiente la asignación de placas a las licencias que no la tienen. Lo anterior se solicitó a la USP, mediante oficio DGA-UAF-0169-2015. Asimismo, tal como se indicó en el punto anterior, se encuentra pendiente para el primer semestre del 2016 la puesta en producción del sistema de activos ajustado, incluyendo funcionalidad para el registro de intangibles.

- **RECOMENDACIÓN NO.3: INCONSISTENCIAS EN LAS VIDAS ÚTILES QUE PRESENTAN LOS DATOS DEL SISTEMA DE ACTIVOS – GRADO 3**

Con la mencionada puesta en producción de los ajustes al Sistema de Activos, se espera solucionar la situación actual de las vidas útiles, en vista de que se ajustó el sistema para que permita calcular la vida útil de un activo desde su registro.

11.4. VISITA FINAL 2013:

- **RECOMENDACIÓN NO.1: TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS PRODUCTOS QUE SON PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA CONTRALORÍA**

Se tienen identificados los sistemas desarrollados a lo interno y los contratados vía outsourcing; asimismo, se valoraron de acuerdo con la información remitida por la UTI. El registro en el Sistema de Activos y en la contabilidad, se hará una vez estén en producción en el primer semestre de 2016, los ajustes realizados al sistema indicado; lo anterior se considera conveniente por cuanto en éstos se incluye una nueva aplicación para el registro de bienes intangibles con su correspondiente amortización mensual.

11.5. VISITA FINAL 2014:

- **RECOMENDACIÓN NO.5: DEPURACIÓN DEL AUXILIAR DE ACTIVOS INTANGIBLES-LICENCIAS - GRADO 2.**

En el 2015 en coordinación con la USP, se trasladaron al código 05-99-03, las licencias que estaban en código 05-01-05, además, se les dio de baja a las que no estaban en uso según criterio de funcionario de la UTI. Asimismo, al segundo semestre del 2015, estaba pendiente la asignación de placas a las licencias que no la tienen. Lo anterior se solicitó a la USP mediante oficio DGA-UAF-0169-2015, labores que fueron realizadas por la USP en el segundo semestre del 2015, según se ha verificado en los procesos de cierre mensual de activos fijos.

- **RECOMENDACIÓN NO.6: CONTROL CONTABLE DE LOS ACTIVOS EN DESUSO O EN DETERIORO. GRADO 2**

Se efectuó reunión el 13 de octubre de 2015 con los auditores externos y funcionarios de la USP, y se acordó que en el Estado de Notas a los Estados Financieros se agregará la información relacionada con la cantidad de activos, valor de origen y valor en libros, de los que se encuentran en Bodega-Almacén y en Bodega-Parqueo, los cuales representan los bienes en desuso por diferentes circunstancias, se acordó además, crear en el Sistema de Activos, la ubicación denominada "Bodega-Almacén-nuevos", para incluir en ésta los activos nuevos pendientes de entrega, los cuales actualmente se encuentran en la ubicación "Bodega-Almacén". La citada nota se espera incluir en los estados financieros de enero de 2016.

11.6. VISITA INICIAL 2015:

- **RECOMENDACIÓN NO.1: BASE DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES DURADEROS. GRADO 2**

Actualmente el Sistema de Activos procesa la depreciación a partir de la fecha en que los bienes eran plaqueados, dicha situación se está corrigiendo en los ajustes que se están realizando al citado sistema, y el cálculo se realizará a partir de la fecha de recepción de los activos. Se espera que el sistema ajustado entre en producción en el primer semestre de 2016.

12. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA

En relación con recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna a la UAF, se ha dado cumplimiento a estas, quedando pendiente solo solicitud de información que fue efectuada mediante oficio AIG-095-2013, complementado en correo electrónico del 4 de febrero de 2014, que se refería a informar sobre las gestiones a realizar, así como del registro contable, para los productos propiedad intelectual de la CGR. Sobre dicha solicitud, se estableció cronograma de actividades para ordenar contablemente lo referente a los bienes propiedad intelectual de la institución, el que se remitió a la Auditoría Interna mediante oficio DGA-UAF-0056-2014.

En forma adicional, tal como se informó en el apartado anterior, en la visita final del 2013, la auditoría externa emitió recomendación No.1 sobre el tratamiento contable de los productos que son propiedad intelectual de la Contraloría.

Al respecto, se indica que el cronograma se ha estado cumpliendo de conformidad con lo programado y solo se encuentra pendiente el registro en el Sistema de Activos y en la contabilidad, lo que se hará una vez estén en producción en el primer semestre de 2016, los ajustes realizados al sistema de activos; lo anterior se considera conveniente por cuanto en éstos se incluye una nueva aplicación para el registro de bienes intangibles.

III. AGRADECIMIENTO

Finalmente, quiero expresar mi agradecimiento a los funcionarios de la Unidad de Administración Financiera, los cuales, con su contribución diaria en las funciones y responsabilidades asignadas, hicieron posible salir adelante con los resultados que se enumeran en el presente informe. Sin un equipo como el que se cuenta, las posibilidades de éxito hubieran sido menores.