



0009

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION**

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

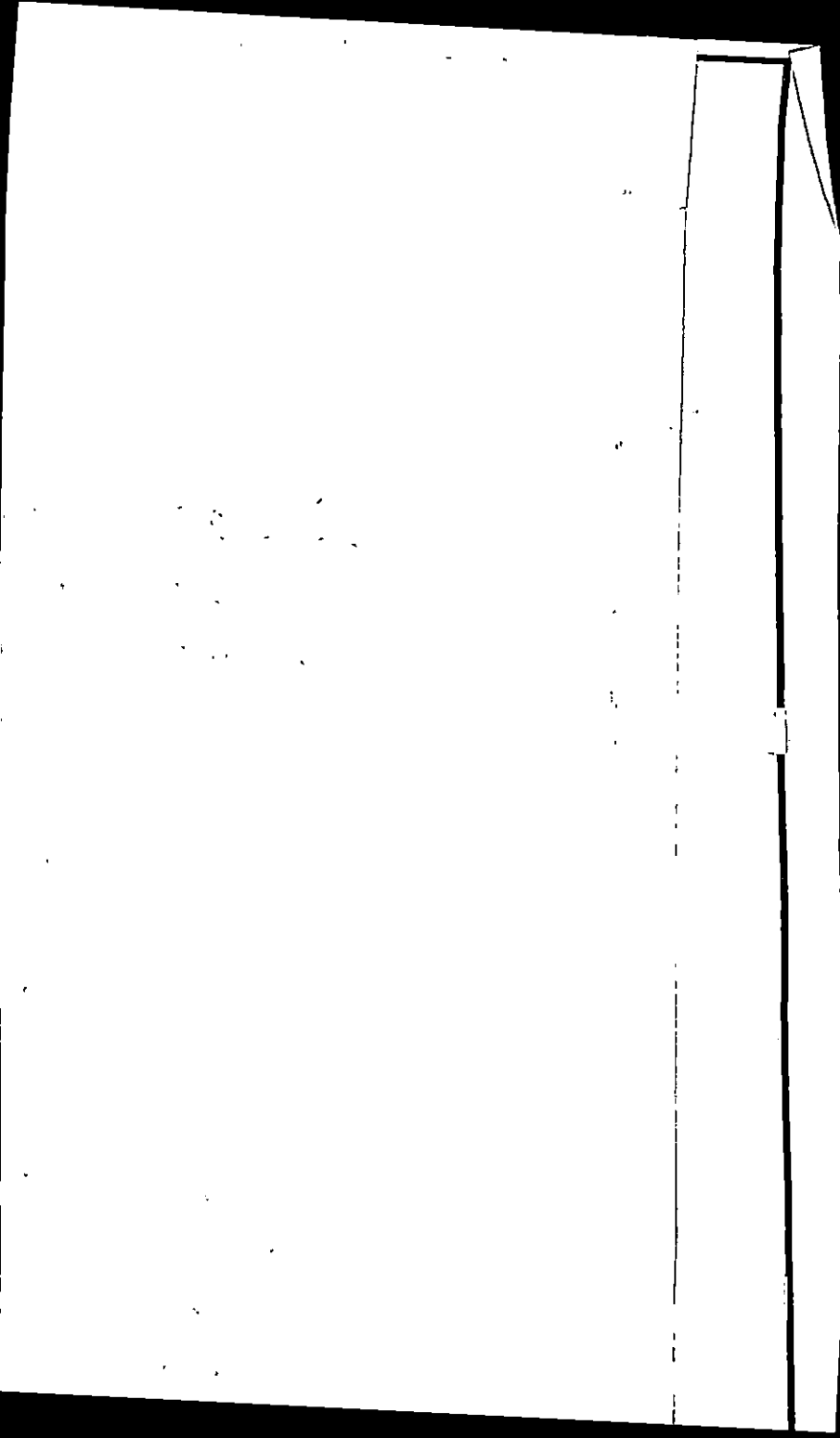
DIRECCIÓN:

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

A. GENERALIDADES

A.1. DATOS DEL FUNCIONARIO

- 1- Fecha actual: 04 de setiembre del 2015
- 2- Nombre del Titular subordinado: Jose R. Gómez Bonilla
- 3- Número de Cédula: 1-0582-0400
- 4- Dependencia: Dirección Financiera – Depto. de Contabilidad
- 5- Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad
- 6- Período de gestión: del 16-05-1999 al 04-09-2015
- 7- Unidad a la que ha sido reubicado: Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 8- Cargo a desempeñar en la nueva Unidad: Jefe Departamento Financiero Contable.



0004



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

A.3. RESUMEN EJECUTIVO (INTRODUCCIÓN)

La presente es para informar sobre los logros y mejoras habidos en el Departamento de Contabilidad durante el periodo de mi gestión.

Hemos venido en una reestructuración organizacional con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales para brindar un mejor servicio en la ejecución de los objetivos particulares en función de un cumplimiento institucional y facilitar el control interno de los procesos que se realizan en el departamento, por tal razón una vez que se consolidaron las dos secciones creadas el año 2012 nos dimos a la tarea de mejorar el personal de manera que fuera más analítico y profesional, reasignando de técnico a profesional y sustituyendo de policial a profesional, de tal manera que actualmente las dos secciones están prácticamente profesionalizadas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

B. DESARROLLO

B.1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.

El departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones;

- a) Registrar los documentos de ejecución presupuestaria que genera el Ministerio, a través de los medios informáticos y materiales que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que ésta ejerza en razón de su competencia y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República y de la Auditoría General.
- b) Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, establecidos conforme a la normativa legal y reglamentaria vigentes.
- c) Llevar un adecuado control de los montos autorizados en la Ley de Presupuesto y de los saldos disponibles en cada una de las subpartidas, conciliando periódicamente las cifras con la Contabilidad Nacional.
- d) Establecer mecanismos de control interno en los diferentes procesos de contabilización o contabilidad.
- e) Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- f) Coordinar con el Departamento de Proveeduría Institucional el registro financiero de los inventarios que dispone el Ministerio a su favor, tales como bienes, derechos y/o servicios.
- g) Atender cualquier otra propia de su competencia.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 /2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

B.2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico o administrativo (el resaltado no es del original) que afectan el quehacer de la unidad.

- Ley 8422 Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Instructivo Sobre Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en el Proceso de Visado.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Seguridad Publica
- Reglamento para Rendición de Garantía de Conformidad con el artículo N° 13 de la Ley de la Administración Financiera Presupuestos Públicos.

B.3. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.

Indicar el estado actual del Sistema de Control Interno y SEVRI en su unidad; Además en este punto debe indicar si al inicio de la gestión existía algún control y se le dio continuidad, además de cuales quedaron al final de la gestión y proceder a realizar una síntesis de los riesgos o aspectos medulares que se hayan detectado y atendido y los obstáculos que se han tenido para no cumplir con los cometidos enunciados en el Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno cuando inicie no existía como tal, pero habían controles mínimos que se han venido realizando.

En la actualidad se ejerce un control eficiente y junto con el Sevri se viene ajustando a los requerimientos que demanda el quehacer del departamento, a continuación menciono los que tenemos al término de mi gestión:

- Los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno.
- Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este.
- Las regulaciones organizacionales para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre todos los funcionarios de la instancia.

0007



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

- Todos los funcionarios de la instancia conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente están establecidos a nivel institucional y se han instaurado en la entidad.
- Los titulares subordinados sistemáticamente fortalecen y divulgan todos los elementos relacionados con la ética institucional.
- La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión de toda la instancia.

B.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.

Algunas de las acciones a nivel general, emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno son:

Fortalecer los conocimientos técnicos y prácticos de los funcionarios, a través de actividades de capacitación que brinden las herramientas necesarias para la adecuada utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera.

Se realizará una evaluación de los procesos que se ejecutan en el Departamento de Contabilidad, a través de la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de esta instancia.

Realizar revisiones de los registros electrónicos correspondientes al auxiliar de solicitudes de pedido y a los controles establecidos para las Sesiones y Resoluciones.

Coordinar la difusión de lineamientos, normas o regulaciones, establecidas por los diferentes entes a los funcionarios responsables de los procesos que se realizan en el Departamento, a través de circulares, oficios, correos electrónicos.

Se actualizarán las bases de datos del departamento con el fin de unificar la información.

Control y seguimiento de los roles y perfiles asignados a los funcionarios que ostentan responsabilidades en el Sistema de Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera.

Dar seguimiento a las Conciliaciones Bancarias de los Arqueos realizados a Cajas Chicas Auxiliares, a través de una revisión cruzada.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

B.5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

A continuación le detallo por sección los logros realizados con el fin de ejercer eficientemente las labores del Departamento de Contabilidad:

Sección de Inclusión y Registro

Esta Sección con los cambios en los registros y otros que se están realizando al implementarse las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público) la Contabilidad Nacional realizó una capacitación al personal de la sección en dichas normas, con el propósito de conocer mejor la aplicación de las mismas.

Por la necesidad que tenemos de un personal más analítico y profesional se logró reasignar un profesional 2, a un profesional 3 y el único técnico existente en la sección está en proceso de reasignación, para profesional 1B, además una plaza policial se sustituyó por un profesional 1B.

Se logró consolidar junto con el departamento Control y fiscalización de Activos las conciliaciones entre el sistema SIGAF y SIBENET, con esto se logró tener actualizados los registros de los inventarios.

Se logró dar una capacitación a los diferentes programas, sobre el uso del sistema SIGAF en el sentido de que los mismos utilicen dicho sistema y así evitar contratiempos en la ejecución presupuestaria.

Sección de Análisis y Control

Esta Sección con los cambios en los registros y otros que se están realizando al implementarse las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público) la Contabilidad Nacional realizó una capacitación al personal de la sección en dichas normas, con el propósito de conocer mejor la aplicación de las mismas.

Lo cual consistió en brindar un enfoque racional, lógico y deductivo, sobre la manera de



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

elaborar y aplicar normas contables gubernamentales, tomando como punto de partida a los usuarios y sus necesidades, en pos de una mayor calidad y utilidad de la información financiera. Corresponderá que los profesionales satisfagan cuatro necesidades básicas: credibilidad, profesionalismo, calidad en los servicios, y confianza, para lo cual los mismos deben poseer determinados principios fundamentales, como es el caso de la integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y conocimientos técnicos

Debido a la necesidad de profesionalizar la sección y tomando en consideración todos los cambios que se avecinan ya que la contabilidad deberá registrar todas las transacciones que puedan afectar al patrimonio. Por lo antes expuesto se reasigno el único Técnico del servicio civil 1 a profesional del servicio civil 1B esto con el fin mejorar los análisis y revisiones de los documentos presupuestarios, al ser el personal profesional.

Se logró realizar las conciliaciones de las cuentas que afectan salarios en los sistemas SICERE, INTEGRA Y SIGAF, velando porque el registro del gasto de la planilla institucional sea conciliado con los diferentes sistemas mencionados para que sea confiable, esto con el fin de determinar el pago correcto a la CCSS, no tener atrasos o estar morosos; tal situación ocasionaría un pago millonario por concepto de intereses y además deberán enfrentarse las implicaciones disciplinarias que se deriven de tales actos.

Se realizo una capacitación e inducción de los procesos del Reglamento del Instructivo de Visado de la ejecución presupuestaria (Visado de Gastos, Módulo TR -FI-MM, SIGAF), a los diferentes programas presupuestarios teniendo una mejoría en cuanto a todos los requisitos establecidos en todos los documentos presupuestarios trasladados a nuestra sección.

En cuanto al cálculo de reajuste de precio se utiliza una formula denominada general que es la autorizada por la Contraloría General de la República, según la Circular publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°232 del 02 de diciembre de 1982, esto con el fin del principio de equilibrio financiero, debido a lo anterior se procedió a realizar una hoja de cálculo para automatizar la misma y así tener una mayor facilidad a la hora de interpretar la información.

Actualmente se está trabajando para estandarizar las funciones de los colaboradores de tal manera que uno pueda realizar las funciones del otro y poder optimizar la eficiencia de la sección.

0010



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

B.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

En la actualidad el proyecto más relevante que está en trámite es la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que aparentemente según la Contabilidad Nacional se encuentra con un 60% de su implementación.

B.7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.

En cuanto a recursos financieros este departamento no tiene ninguno.

B.8. Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

En cuanto a las computadoras que soportan el sistema SIGAF por lo menos deberían de ser sustituidas cada dos años.

La bodega debería de tener un mayor espacio, ya que los documentos presupuestarios están aumentando cada día.

Que el personal sea capacitado en Excel avanzado u otros cursos que vayan acorde con el logro de nuestros objetivos, ya que actualmente estamos realizando muchos cálculos matemáticos, lo cual nos hace necesario la utilización de fórmulas para los diferentes casos trasladados a nuestra sección como por ejemplo (cálculo de intereses, indexación de intereses entre otros)

Solicitar el cambio de equipo de cómputo a todos nuestros colaboradores ya que estos se encuentran desactualizados debido a que tienen alrededor de siete años de haber sido instalados.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DOCUMENTACION

Teléfono 2586-42-43 / 2586-4490 / Telefax 2286-0704
controlverif@seguridadpublica.go.cr

B.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.

El sistema SIGAF que es la herramienta que se utiliza para la inclusión y consultas, que es el soporte de la contabilidad, ha presentado problemas de lentitud, pérdida de registros y en ocasiones hasta fuera de uso por parte de la Dirección General de Informática (Ministerio de Hacienda) por mantenimiento de dicho sistema.

Problemas de Equipo, las computadoras tienen que soportar el SIGAF, un sistema bastante pesado y algunas no son tan modernas ni tienen la suficiente capacidad para manejar este sistema.

La bodega donde se archivan los documentos presupuestarios cancelados, no reúne los requisitos necesarios, para una adecuada manipulación y control de los mismos.

B.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

- Póliza de fidelidad vence el 26-10-2015
- Declaración Jurada se presentó la anual en el mes de mayo, 2015
- Presentación Informe de Fin de Gestión según Directriz R-CO-61 de 24-06-2005

B.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

En la actualidad no existe ningún cumplimiento pendiente.

B.12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

En la actualidad no existe ninguna recomendación de Auditoría Interna pendiente.