Fecha del Informe: 14 de junio del 2021
Nombre del funcionario: Walter Modesto Ocampo Sánchez
Nombre del Cargo: Coordinador Unidad de Finanzas
Unidad donde labora: Unidad de Finanzas
Período de Gestión: Del 01 de julio del 2020 al 30 de junio del 2021.

PRESENTACION

En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

I. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

1.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

La Unidad de Finanzas está conformada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, donde se tramitan todos los registros contables y presupuestarios de la institución así como es donde se reciben todos los recursos que recibe la institución, así como donde se tramitan todos los pagos realizados institucionalmente.

1.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

En el tiempo de mi gestión, se realizando cambios en la normativa de presentación de informes tanto internamente, como externamente. Tal es el caso de las programaciones financieras mensuales a presentar a la Tesorería Nacional, así como la presentación de los

informes de presupuesto a la Contraloría General de la República, y los informes a presentar a la Contabilidad Nacional. De igual manera, los informes de transferencias a presentar al MICITT según solicitud de la Asamblea Legislativa. Todos los cambios anteriores fueron solicitados mediante disposiciones y circulares enviadas por las diferentes instituciones.

1.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Al estar un año únicamente, se realizó una autoevaluación, presentando en la misma la evaluación de la unidad y los planes de mejora para cada situación. Esta evaluación se encuentra en manos de la Unidad de Planificación que es la encargada de realizar y compilar las autoevaluaciones institucionales y además tienen copia las funcionarias de la Unidad y la Directora de la Dirección de Soporte Administrativo.

1.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

A continuación, se adjuntan las acciones propuestas por la Unidad de Finanzas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Presupuesto estimado de la acción en colones	Responsable	Fecha de inicio estimada dd/mm/aa	Fecha de conclusión estimada dd/mm/aa	Plazo en días	Observaciones	Programación anual del presupuesto en %				
									2020	2021	2022	2023	2024
Vinculación con la planificación institucional	Se dispone de un procedimiento que incluye la opinión únicamente de ciertos sectores de la ciudadana en los procesos de formulación del plan y presupuesto institucional, pero que considera que no se incorpora todos los sectores interesados en estos procesos	Incluir a los sectores de la cuidadanía que se consideren interesados en este proceso.	₡ -	Unidad de Planificación Institucional y Secretaría Ejecutiva	01/05/2021	30/09/2021	152.00	No se considera costo adicional debido a que es una labor que se realiza actualmente, y que se puede extender sin costo adicional al resto de sectores. Es repetitivo todos los años	0%	100%	100%	100%	100%
Actividades de control	Existen manuales de procesos y manueles de de procedimientos, pero de forma parcial.	Continuar con la elaboración de procedimientos y procesos hasta concluir la totalidad	₡15,650,000.00	Unidad de Finanzas	01/11/2020	31/12/2022	790.00	Se realiza el cálculo para el pago de horas extras a razón de 3 millones en el 2020, 6 325 000.00 para el año 2021 y 6.325.000.00 (Estos montos cubren el 26.5% de cargas sociales patronales)	10%	45%	45%		
Requisitos de las actividades de control	Se promueve entre el personal el uso de los documentos (políticas, procedimientos, instructivos, formularios, lineamientos, entre otros), sin embargo se considera que en el área de archivo central no están bien establecidos o establecidos del todo los listados institucionales maestros para el registro, tratamiento, control y tiempo de conservación de los documentos institucionales	Contratación del profesional en archivo para la creación al 100% de la tablas de plazos e implementación en un 100% del registro, tratamiento y control de los documentos institucionales	Sueldo del profesional	Profesional en Archivo			0.00	No se estipula la fecha de inicio, debido a que no está en manos de esta Unidad la contratación de dicho profesional y los costos que significaría la contratación. Igualmente no se realiza la programación por ser incierto el momento de contratación del profesional.					
Protección y conservación del patrimonio	Se dispone y aplica el procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros de activos físicos, tales como mobiliario y equipo, vehículos, suministros de bodega, sin embergo debido a que cantidad de labores que ejecuta la unidad, aunado a la cantidad de funcionarios tan limitada, no se ha podido llevar a cabo este proceso.	Contratar al Tecnico en Finanzas, del cual se ha carecido los últimos tres meses, para dustribuir las cargas de trabajo y poder asignar esta función de manera permanente.	El costo de la contratación del técnico en finanzas que es incierta en este momento	Coordinador Unidad de Finanzas			0.00	No se estipula la fecha de inicio, debido a que no está en manos de esta Unidad la contratación de dicho técnico y los costos que significaría la contratación. Igualmente no se realiza la programación por ser incierto el momento de contratación del técnico.					
Protección y conservación del patrimonio	Se implementan acciones para enmendar errores u omisiones detectadas en las conciliaciones de los activos físicos, si embargo la falta de personal dificulta realizar la función con regularidad	Contratar al Tecnico en Finanzas, del cual se ha carecido los últimos tres meses, para dustribuir las cargas de trabajo y poder asignar esta función de manera permanente.	El costo de la contratación del técnico en finanzas que es incierta en este momento	Coordinador Unidad de Finanzas			0.00	No se estipula la fecha de inicio, debido a que no está en manos de esta Unidad la contratación de dicho técnico y los costos que significaría la contratación. Igualmente no se realiza la programación por ser incierto el momento de contratación del técnico.					
Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	A pesar de que se está trabajando en el funcionamiento de un marco técnico contable actualizado, según lo establecen las Normas Internacionales de Contabilidad, debido al escazo personal con que se cuenta, el tema se está atendiendo, pero no de la forma forma	Continuar con la elaboración de del marco técnico contable al ritmo que permite el tiempo y las limitaciones de personal que se tienen	₡ -	Coordinador Unidad de Finanzas	01/10/2020	31/12/2022	821.00	Se está trabajando en los tiempos que se le asigna al personal dedicado a esto.	20%	40%	40%		
Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	que se desearía Se dispone de un sistema y está en funcionamiento, pero no se encuentra totalmente integrado. Sin embargo, el sistema es contratado a un proveeedor y cada mejora solicitada tiene un costo y los recursos monetarios son sumamente escazos, por lo que con los recurso que se cuenta, se podrá ir gestionando poco a poco con la contratación de estos requerimientos.	Contratar las mejoras en el sistema o migrar al SIGAF	₡50,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de Tecnologías de Información	01/12/2020	31/12/2024	1491.00	Se dispone esa fecha, con el afán de que la situación de asiganacion de presupuesto mejore o bien, se nos permita obtener el SIGAF, ya que para el 2021 no se asignaron recursos por limitaciones presupuestarias	40%	10%	10%	20%	20%
Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	No se cuenta con una regulación interna que establezca la periodicidad en que deben ser auditados los estados financieros para verificar la razonabilidad de la información, aunado a la limitación de recursos para realizar estas contrataciones	Obtener recursos para realizar las contrataciones de Auditorías externas	₡ -	Dirección de Soporte Administrativo y Coordinador Unidad de Finanzas			0.00	No se establece fecha probable debido a que no existe en el año presente ni en el año 2021 recursos para esta contratación.					
Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	Se dispone y aplica un procedimiento para realizar conciliaciones y verificar la exactitud de los registros contables. Sin embargo por la falta del recurso humano necesario y la cantidad de funciones asignadas a los funcionarios existentes no es posible cumplir a cabaidad por este requerimiento.	Establecer un proceso de aplicación para completar y poner en funcionamiento esta tarea, con el personal existente y al ritmo que se pueda llevar a cabo	₡ -	Coordinador Unidad de Finanzas	01/10/2020	31/12/2022	821.00	Se establece esta fecha debido a que se debe de formular un plan donde el personal pueda con todo lo que realiza y los recargos de labores que tiene ir avanzando a un ritmo real y concienzudo para poder cumplir con el	20%	40%	40%		
Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información	La Unidad no ha formalizado y difundido el compendio que reúne los procesos y procedimientos que realiza, debidoa que se encuentra en la realización de los mismos.	Continuar con la elaboración de procedimientos y procesos hasta concluir la totalidad	₡15,650,000.00	Unidad de Finanzas	01/11/2020	31/12/2022	790.00	Es el mismo monto de la actividad de ambinete de control, la cual se realiza el cálculo para el pago de horas extras a razón de 3 millones en el 2020, 6 325 000.00 para el año 2021 y 6.325.000.00 (Estos montos cubren el 26.5% de cargas	10%	45%	45%		
Sistemas de información	Se dispone de un sistema y está en funcionamiento, pero no se encuentra totalmente integrado. Sin embargo, el sistema es contratado a un proveeedor y cada mejora solicitada tiene un costo y los recursos monetarios son sumamente escazos, por lo que con los recurso que se cuenta, se podrá ir gestionando poco a poco con la contratación de estos requerimientos.	Contratar las mejoras en el sistema o migrar al SIGAF	₡50,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de Tecnologías de Información	01/12/2020	31/12/2024	1491.00	sociales patronales) Se dispone esa fecha, con el afán de que la situación de asiganacion de presupuesto mejore o bien, se nos permita obtener el SIGAF, ya que para el 2021 no se asignaron recursos por limitaciones presupuestarias. Es el mismo monto del aprtado de Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	40%	10%	10%	20%	20%
Flexibilidad de los sistemas de información	Se dispone de un sistema y está en funcionamiento, pero por ser contratado no es tan flexible como se deseara, ya que cada cambio el proveeedor por cada mejora cobra un monto y los recursos monetarios son sumamente escazos, por lo que con los recurso que se cuenta, se podrá ir gestionando poco a poco con la contratación de los requerimientos que se solicitan.	Establecer un plan de mejoras al sistema o migrar al SIGAF	₡50,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de Tecnologías de Información	01/12/2020	31/12/2024	1491.00	Se dispone esa fecha, con el afán de que la situación de asiganacion de presupuesto mejore o bien, se nos permita obtener el SIGAF, ya que para el 2021 no se asignaron recursos por limitaciones presupuestarias. Es el mismo monto del aprtado de Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	40%	10%	10%	20%	20%

Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Presupuesto estimado de la acción en colones	Responsable	Fecha de inicio estimada dd/mm/aa	Fecha de conclusión estimada dd/mm/aa	Plazo en días	Observaciones	Programación anual del presupuesto en %				
									2020	2021	2022	2023	2024
Armonización de los sistemas de información con los objetivos	Se dispone de un sistema y está en funcionamiento, pero no se encuentra totalmente integrado. Sin embargo, el sistema es contratado a un proveeedor y cada mejora solicitada tiene un costo y los recursos monetarios son sumamente escazos, por lo que con los recurso que se cuenta, se podrá ir gestionando poco a poco con la contratación de estos requerimientos.	Contratar las mejoras en el sistema o migrar al SIGAF	₡50,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de Tecnologías de Información	01/12/2020	31/12/2024	1491.00	Se dispone esa fecha, con el afán de que la situación de asiganacion de presupuesto mejore o bien, se nos permita obtener el SIGAF, ya que para el 2021 no se asignaron recursos por limitaciones presupuestarias. Estos montos son los mismos que los de Exigencia de confiabilidad y oportunidad de	40%	10%	10%	20%	20%
Gestión documental	Si existe un procedimiento para resguardar y recuperar los registros de la gestión institucional (bases de datos, informes, metodologías, planes de acción, planes de mejora, tabulados, controles, y demás información relevante) para la consecución de los objetivos institucionales relacionados con su Unidad, sin embargo no de la forma que se debe intregar con las especificaciones y capacitaciones de un profesional en	Contratación del profesional en archivo para la creación al 100% de la tablas de plazos e implementación en un 100% del registro, tratamiento y control de los documentos institucionales	Sueldo del profesional	Profesional en Archivo			0.00	No se estipula la fecha de inicio, debido a que no está en manos de esta Unidad la contratación de dicho profesional y los costos que significaría la contratación. Igualmente no se realiza la programadón por ser incierto el momento de contratación del profesional.					
Calidad de la comunicación	Si se aplican mecanismos para garantizar razonablemente la seguridad (confidencialidad, niveles de acceso, responsables) e integridad de la información que comunica su Unidad bajo su cargo. Sin embargo, no al nivel de total seguridad, dado que los sistemas son adquiridos de un proveedor y este cobra por cada solicitud de mejora.	Contratar las mejoras en el sistema o migrar al SIGAF	₡50,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de Tecnologías de Información	01/12/2020	31/12/2024	1491.00	Se dispone esa fecha, con el afán de que la situación de asiganacion de presupuesto mejore o bien, se nos permita obtener el SIGAF, ya que para el 2021 no se asignaron recursos por limitaciones presupuestarias. Estos montos son los mismos que los de Exigencia de confiabilidad y oportunidad de	40%	10%	10%	20%	20%
Acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	Debido a la cargas de trabajo por el poco personal disponible en la Unidad, se ejecutan acciones correctivas pero no con la frecuencia deseada.	Adquirir un sistema de Control y seguimiento de las funciones que se ejecutan en la Unidad.	₡ 5,000,000.00	Dirección de Soporte Administrativo, Coordinador Unidad de Finanzas y Coordinador Unidad de	01/04/2021	31/12/2022	639.00	la información. Se propone esa fecha debido a que en el año 2020 no hay recursos y en el año 2021, se debe de esperar si existe algún sobrante para poder solicitar los recursos y comprar el sistema. O bien presupuestarlos en el año	0%	30%	70%		

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

Cumplimiento del plan de trabajo de los 6 meses del año 2021 y el cumplimiento del plan de trabajo de los 5 meses del año 2021 (ya que el mes de junio estuve de vacaciones y no me corresponde evaluarlo).

Presentación de las programaciones mensuales, trimestrales y anuales a la Tesorería Nacional.
Presentación de los informes de ejecución presupuestaria mensuales a la Contraloría General de la República.
Presentación de los informes de evaluación presupuestaria semestrales a la Contraloría General de la República.
Presentación de informes de ejecución presupuestaria semestrales a la Contraloría General de la República.
Presentación de los Estados Financieros mensuales internamente y trimestrales a la Contabilidad Nacional.
Se realizaron varios procedimientos de las dependencias de tesorería y contabilidad que se tenían pendiente.
Se presentaron la información mensual requerida por la STAP e informes de esta dependencia.
Se tramitaron todos los pagos solicitados por las diferentes unidades de la institución. Se tramitaron todos los contenidos económicos y reservas solicitadas por las diferentes unidades.
Se tramitaron las modificaciones, presupuestos ordinarios y extraordinarios solicitados por la administración superior.
Se tramitaron las liquidaciones presupuestarias del año 2020.
Adelanto en el cumplimiento en la implementación de la NICSP.

Otras funciones que se realizan a diario en la unidad.

1.6 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.

Información financiera de la transición de CONICIT a la Promotora de Investigación e Innovación.

1.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Se administró todos los recursos institucionales de las cuentas bancarias en caja única y cuentas comerciales de la institución, quedando todo en orden al último día de mi gestión.

1.8 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 tengo comentarios en el tema.

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

Todas las disposiciones de la Contraloría General de la República, quedan al día a la fecha de la finalización de mi gestión.

1.10 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.

Lo que queda pendiente de terminar es la implementación en su totalidad de las NICSP, trabajo que se empezó antes de mi ingreso y estar para cumplirse con tiempo hasta el año 2023.

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

Los informes de auditoría, presentados en mi gestión todos fueron contestados en tiempo, lo que queda es realizar la implementación de estas acciones en los cronogramas de cumplimiento presentados a la Auditoría Interna.

II. CONCLUSIONES

En este espacio indicar las conclusiones con respecto a la labor realizada.

Cuando inicié funciones en la institución, existían gran cantidad de labores atrasadas, que no comprendo porque se arrastraban tantas tareas pendientes que la jefatura que asumió en ese momento no las atendió, mismas que pude atender algunas, pero por la gran cantidad de trabajo que se ejecuta en este

puesto y en la unidad, éstos y otras nuevas tareas que se asignaron en el transcurso de mi función quedaron pendientes, ya que sorpresivamente me informaron que no continuaría en el puesto.

III. SUGERENCIAS

En este espacio indicar sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad.

Considero que se debe de realizar un esfuerzo por parte de la Dirección de Soporte Administrativo, por mejorar la comunicación con las jefaturas de unidades, ya que la forma utilizada no es la mejor y considero que la menos efectiva. Lo anterior se menciona porque en meses atrás se solicitó una reunión por parte de los coordinadores de las unidades con la Dirección de Soporte Administrativo. La misma se realizó sin resultado alguno, quedando pendiente una segunda reunión misma que a la fecha no se ha programado y el problema persiste, creo que más fuerte.

Además de lo anterior, fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones en el departamento ya que se palpa un ambiente muy pesado en el trato de la Dirección y con las jefaturas y el resto del personal.

Considero que es de suma importancia analizar las causas de la rotación del personal tan frecuente en la Unidad, ya que en una institución pública donde se requiere conocimiento y experiencia acumulada, no es normal la rotación que existe en la unidad desde hace algunos años atrás, por lo que recomiendo analizar este punto con sumo cuidado y determinar las causas y solucionar el problema.

WALTER MODESTO OCAMPO SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por WALTER MODESTO OCAMPO SANCHEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.06.29 12:48:29 -06'00'