



INFORME DE FIN DE GESTION

Víctor Montero Flores

Director Administrativo Financiero

Período del 1 de febrero de 2003 al 10 de abril de 2023



1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control interno, Ley No. 8292 de 4 de setiembre de 2002, y apegado a los Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados emitidos por la Contraloría General de la República, para la entrega y recepción de Informes de Fin de Gestión e Informes Abreviados de Gestión (R-DC-26-2019) de la Contraloría General de la República, presento el Informe de Fin de Gestión correspondiente a mi nombramiento como Director Administrativo Financiero, durante el período del 1 de febrero de 2003 al 10 de abril de 2023.

Este Informe de Fin de Gestión se presenta y se entrega de manera formal a la Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor con copia a la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

En el documento se detalla la labor sustantiva de la Dirección Administrativa Financiera, los resultados de la gestión, los cambios habidos en el entorno durante el periodo de la gestión, mencionando los principales cambios en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones giradas por los órganos de gestión y fiscalización que incidieron en el quehacer de la dirección a mi cargo. Asimismo, se menciona el estado de la autoevaluación del sistema de control interno y del sistema de evaluación de riesgos al inicio y al final de la gestión, las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno durante el último año.

Se describen los principales logros alcanzados durante la gestión, también, se menciona el estado de los proyectos más relevantes pendientes de concluir. La administración de los recursos financieros asignados durante la gestión y efectuó algunas sugerencias para la buena marcha de la institución.

Concluyo este informe haciendo referencia al estado del cumplimiento de las disposiciones emitidas tanto por la Contraloría General de la República como por parte de otros órganos de control y fiscalización externos y el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que ha girado la Auditoría Interna.

Se anexan al informe, el listado de bienes que estaban a mi cargo y un detalle de las principales trámites propios del cargo.



2. RESULTADOS DE LA GESTION

2.1. Labores sustantivas de la Dirección Administrativa Financiera

Descripción de la Unidad

La Dirección Administrativa Financiera es la unidad encargada de brindar el soporte profesional en los procesos administrativos, financieros y contables requeridos por las áreas sustantivas de la institución a efecto de lograr las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y profesionales relacionadas con los procesos de recursos financieros, contables, presupuestarios, de recursos humanos, contratación administrativa, archivo y de servicios generales de la institución.
- Coordinar con las otras unidades de la institución la elaboración y ejecución del plan operativo anual y el presupuesto institucional
- Asignar, supervisar y controlar las tareas que debe realizar al personal del área
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones mobiliario, equipo, vehículos y otros
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales otros instrumentos y documentos
- Atender y resolver consultas verbales y escritas de superiores, subalternos y público en general y brindar asesoría en el área administrativa financiera
- Participar en comisiones, reuniones, grupos de estudio y equipos de trabajo relacionados con el quehacer institucional
- Evaluar los resultados de los programas bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera y efectuar las correcciones para lograr las metas y objetivos propuestos
- Participar en actividades y visitas de campo a Instituciones de Bienestar Social
- Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa Financiera



-Asumir las funciones de la Dirección Ejecutiva, cuando el titular deba ausentarse y así lo disponga la Junta Rectora

Procesos

- a) Proceso Financiero Contable
- b) Proceso de Recursos Humanos
- c) Proceso de Contratación Pública
- d) Proceso de Archivo
- e) Proceso de Servicios Generales
 - i. Actividades de solicitud y liquidación de gastos de viaje y transporte
 - ii. Actividades de recibo y entrega de documentación
 - iii. Actividades de asignación y utilización de vehículos para traslado de personas
 - iv. Actividades de seguridad, vigilancia y mantenimiento de edificio
 - v. Actividades de mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos

Personal que conforma la Dirección Administrativa Financiera

- 1 Director
- 1 Asistente
- 2 Choferes
- 1 Profesional en archivística
- 1 Coordinador de la Unidad Financiera
- 1 Profesional en Presupuesto
- 1 Auxiliar Contable
- 1 Coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional
- 1 Profesional en trámites de contratación pública
- 1 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 1 Profesional para trámites de recursos Humanos

2.2. Cambios habidos en el entorno y en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la Dirección Administrativa Financiera

El Estado costarricense puso en marcha una gran transformación institucional, en su contabilidad nacional, en el año 2012 por medio de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) que es el marco contable establecido por la Junta Internacional de Normas Contables para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), con las cuales se pretende unificar los tratamientos contables de las Entidades Públicas globalmente.



En el año 2004 la Tesorería Nacional inicia el proceso para que todos los recursos institucionales sean depositados y manejados por medio del principio de Caja Única, lo que conlleva a que en el año 2005 los pagos a proveedores, salarios y transferencias a organizaciones de Bienestar Social se efectúen en forma digital por medio del envío de archivos encriptados a los ejecutivos de cuenta de Caja Única. En el año 2015 la Tesorería Nacional pone en uso la plataforma Tesoro Digital-Web Banking, mediante este sistema se registran y aprueban los archivos de pago directamente en dicha plataforma, lo cual mejora sustancialmente el control interno máxime con la utilización de la firma digital.

Con la promulgación de la Ley No. 9524 Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, a partir del año 2021 el presupuesto institucional pasa a formar parte del Presupuesto Nacional y por lo tanto su aprobación será potestad de la Asamblea Legislativa.

El proceso de compras públicas mediante diversas modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la implementación de plataformas tecnológicas, tales como Comprared 1, Comprared 2, Merlink, y SICOP, ha sufrido cambios importantes, desembocando en la reciente publicación e implementación de la Ley No. 9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

La Dirección General del Servicio Civil ha girado una serie de disposiciones mediante las cuales ha delegado en las Oficinas Institucionales de Recurso Humanos una serie de tareas que en el pasado eran propias de esa dirección.

La promulgación de las leyes No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, así como la No.10159 Ley Marco de Empleo Público, han venido a modificar las labores y dar mayores responsabilidades a las Oficinas Institucionales de Recurso Humanos.

La emisión de la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, plantea nuevos retos en el tratamiento y conservación del acervo documental de la institución.

Las normas de ejecución presupuestaria incluidas en las Leyes de Presupuesto Nacional condicionan en cierta medida el quehacer institucional en forma eficiente y eficaz.

2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

En lo que respecta al estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, el CONAPAM ha mantenido a lo largo de los años, un avance muy incipiente, provocado principalmente por la falta de personal que atienda y de seguimiento al sistema de control interno. En un primer momento, se debió a que la unidad encargada de la planificación institucional contaba con una persona a cargo de esta. Con el transcurso de los años se ha ido dotando de personal, y hoy día, la Unidad de



Desarrollo Estratégico Institucional la conforman tres funcionarios, Adicionado a ello, la falta de recursos presupuestarios ha incidido en la poca capacitación sobre este tema, asimismo, ha sido necesario interiorizar en el personal, la importancia de la aplicación de las autoevaluaciones de control interno.

2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno

Se han solicitado los recursos presupuestarios y requerido a la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos que se incluya en el plan de capacitación institucional la participación de los funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera en cursos, charlas y cualquier otro tipo de actividades de capacitación que se brinden sobre el sistema de control interno y el sistema de evaluación de riesgos.

También, se continuó con las disposiciones para que, en los reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales y cualquier documento similar que se elabore se incluyan los puntos de control.

En el último año con la participación de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional (UDEI) y la Comisión de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional, se ha preparado y remitido para aprobación de la Junta Rectora el plan de acción del SACI 2022, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera y las unidades que la conforman. Se espera que, a partir de este año, la autoevaluación del control interno represente un elemento de control, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación que conlleven al cumplimiento y efectividad de los controles existentes, por medio acciones de mejora del sistema.

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional

En este punto me referiré a lo efectuado en cada uno de los procesos que conforman la Dirección Administrativa Financiera.

a) Proceso Financiero Contable

Al ingresar a la institución me encontré que no se contaba con un registro de transacciones contables que se habían realizado durante los años del 2000 a 2002, solo existía un informe de auditoría externa, ante lo cual en coordinación con la Coordinadora de la Unidad Financiera de ese entonces nos dimos a la tarea de localizar los documentos de respaldo, realizar los registros contables y emitir los estados financieros correspondientes en tiempo y forma



Uno de los logros ha sido poder dar el paso a la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y emitir actualmente estados financieros de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contabilidad Nacional. A la fecha se ha cerca al noventa por ciento de depuración de los estados financieros y adopción de las NICSP.

En lo que respecta al proceso presupuestario hasta el año 2020 se cumplió con las disposiciones sobre formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación emitidas por la Contraloría General de la República y así se establece en los resultados de las auditorías externas sobre este tema. A partir del año 2021 tuvimos que adaptarnos a las disposiciones giradas para presupuestos del Gobierno Central por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, no obstante, que no recibimos la capacitación necesaria y adecuada sobre este tema dada la falta de implementación de la Ley No. 9524 Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, se ha podido cumplir con lo requerido.

En el área de tesorería en el año 2003, todavía se emitían cheques para pago de proveedores y otros pagos, con el inconveniente de la custodia y entrega de estos, ya a partir 2005 de conformidad con las disposiciones de la Tesorería Nacional migramos todos los pagos a formato digital con intermediación de los ejecutivos de cuenta de dicha entidad y desde 2015 los pagos y giros de recursos se efectúan por medio de la plataforma del Tesoro Digital Web Banking, con las seguridades necesarias dados los roles asignados a los funcionarios que intervienen en este proceso.

b) Proceso de Recursos Humanos

En este proceso, no obstante, las limitaciones de personal que se han tenido en el tiempo, dado que al principio solo se contaba con el jefe de la Oficina Institucional de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) y posteriormente se logró que nos aprobaran una plaza de profesional, se han ido realizando las diversas tareas asignadas originalmente y las delegadas en el tiempo por la Dirección General del Servicio Civil, para lo cual he dado el apoyo, acompañamiento revisión y aprobación de diversos trámites, documentos y tareas que me han sido requeridos por la jefatura de la (OGEREH).

No obstante, cabe mencionar que con la promulgación de las leyes No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y su reglamento, así como la No.10159 Ley Marco de Empleo Público, me temo que la capacidad de la (OGEREH) se vea desbordada por la asignación de nuevas labores y mayor responsabilidad que se le asigna.

c) Proceso de Contratación Pública

Los trámites de contratación de bienes y servicios han venido cambiando con el tiempo, en el año 2003 cuando se contaba solo con la plaza del coordinador de la Unidad de Proveeduría Institucional



y no había ninguna plataforma de compras, las funciones de adquisición nos las dividíamos entre el proveedor y yo para efectos de aplicar el control interno, posteriormente con la aprobación de una plaza de profesional y la entrada en vigencia de Comprared y Merlink, me correspondía colaborar con la revisión de los carteles, aprobar el inicio de las contrataciones y el análisis de las ofertas presentadas, todavía en ese momento se llevaban los expedientes de las contrataciones en papel y algunos en digital.

Con la implementación del Sistema de compras Públicas (SICOP) los expedientes se llevan en digital y se definieron los roles que correspondían a cada participante en el proceso de adquisiciones, correspondiéndome si era el caso preparar los requerimientos de compra, autorizar las solicitudes de pedido, reservas presupuestarias, emisión de la decisión inicial como jefe del programa de la administración central, así como el análisis de las ofertas para determinar si cumplen con los requerimientos solicitados, también dependiendo de la cuantía de las compras debe participar como miembro de la Comisión de Contratación Administrativa que emite la recomendación de adjudicación de la contratación para que la misma sea valorada por la Junta Rectora.

Debo mencionar que con la promulgación e implementación de la Ley No. 9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, los funcionarios que participan en el proceso de compras públicas tienen una dura tarea en cuanto a capacitación dado que la misma modifica en su mayoría la forma en que se realizaba anteriormente el proceso de adquisición de bienes y servicios.

d) Proceso de Archivo

La Unidad de Archivo Central fue aprobada formalmente por el Ministerio de Planificación Nacional en el año 2013, no obstante, desde diciembre de 2009 ya se contaba con un profesional en archivística que empezó a encargarse del manejo del acervo documental de la institución, el cual por cierto se fue acumulando desde la creación del CONAPAM en condiciones que no resultaban aptas, dado que las cajas se mantenían en un lugar donde ingresaba polvo, roedores y el calor era intenso.

A partir del 2009 se empieza a realizar la clasificación de los documentos, se hace un primer intento de establecer tablas de plazo y se giran instrucciones y se dan capacitaciones a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las unidades sobre el manejo y así se fue mejorando con el transcurso del tiempo el manejo de la documentación.

En los últimos cinco años se han producido avances importantes en materia archivística, al realizarse el trámite y aprobación por parte del Archivo Nacional de las tablas de plazo, contar con archivos híbridos y archivos digitales y estar en proceso de mejora continua en este campo, teniendo como guía lo establecido en la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, emitida por parte de la Junta Administrativa del Archivo



Nacional, lo cual conlleva a nuevos retos en el tratamiento y conservación del acervo documental de la institución.

Otro logro es el haber realizado la contratación de un servicio de custodia de las cajas del archivo central con una empresa que cuenta con las condiciones para el manejo y conservación de los documentos institucionales.

Actualmente se está en el proceso de contratación administrativa del gestor documental y repositorio digital, que permitirá manejar la información y documentación que produzcan y reciban las diferentes unidades de forma digital, centralizada y ordenada, logrando contar con información fiable y oportuna.

e) Proceso de Servicios Generales

Este proceso está implícito dentro de las labores que realiza la Dirección Administrativa Financiera, dado que no se cuenta con una unidad de servicios generales como tal, las funciones son llevadas a cabo por la asistente de la dirección con supervisión permanente del director, cabe indicar que entre ellas están: la solicitud y liquidación de gastos de viaje y transporte, el recibo y entrega de documentación, asignación y utilización de vehículos para traslado de funcionarios, trámites de solicitudes para adquisición de bienes y servicios, supervisión de los contratos de limpieza de oficinas, seguridad vigilancia, mantenimiento de edificio, alquiler de oficinas y mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos. Punto aparte merece como referencia la labor que tuve que desarrollar como responsable de las labores de informática desde mi nombramiento hasta diciembre de 2009 en que se nombró a un profesional como coordinador de la Unidad de Informática.

Después de años de solicitar recursos presupuestarios y realizar múltiples gestiones ante diferentes instituciones, logramos a partir del año 2022 concretar la contratación de alquiler de nuevas oficinas para la institución, que, si bien dadas las limitaciones impuestas por las normas de ejecución presupuestaria no se adecuan en un cien por ciento a las necesidades de la institución, si mejoran por mucho las oficinas que ocupaba CONAPAM y además en el contrato se incluye el mantenimiento del edificio, así como el servicio de seguridad y vigilancia, lo cual permite dedicar el tiempo de estas labores a otros menesteres propios del puesto.

Dentro de los logros se debe mencionar el haber dotado durante mi gestión de vehículos adecuados y en buenas condiciones para el traslado de funcionarios en sus labores de gestión y fiscalización, dándose a finales del año 2009 el cambio de dos de las cuatro unidades con que cuenta el CONAPAM. También se ha dotado a los funcionarios de equipos, mobiliario, materiales, útiles y suministros requeridos para el desempeño de sus funciones.



2.6. Estado de los Proyectos relevantes en el ámbito institucional y aquellos pendientes de concluir

Para el año 2023, se incluyó en el presupuesto del programa Administración Central los recursos necesarios para el cambio del vehículo de la Auditoría Interna, para dicha adquisición ya se dejó en trámite la solicitud de avalúo del Toyota RAV 4, placa PE-05-000746, que se dará en cambio del nuevo vehículo a adquirir. Queda pendiente establecer los requerimientos técnicos del nuevo vehículo, realizar el trámite de compra pública y posterior a la adjudicación realizar en el Sistema EXONET del Ministerio de Hacienda, los trámites de exoneración de impuestos de importación, así como de exención de impuesto sobre la propiedad e inscripción ante el Registro Nacional. También se debe realizar en esta misma plataforma el trámite de liberación de impuestos de importación del vehículo placa PE-05-000746, para su traspaso al proveedor del nuevo vehículo.

En lo que respecta a los vehículos Toyota Prado PE-05-000745 y Toyota Yaris PE-05-747, que fueron entregados en forma de pago según contratación 2022LA-000002-0008900001, ya se entregó la documentación correspondiente a la Procuraduría General de la República según oficio CONAPAM-DE-0399-O-2023 para que realice el trámite de escritura pública para el traslado de esos vehículos a Purdy Motor S.A. que fue la empresa adjudicada.

2.7. Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión a la institución

Por disposición de la Dirección Ejecutiva se me designó como Jefe del Programa de la Administración Central, debiendo indicar que durante mi gestión siempre vele por el buen uso de los recursos presupuestarios asignados, procurando que los mismos se ejecutaran de forma eficaz y eficiente, negándome a avalar gastos que en mi criterio no eran necesarios para la buena marcha institucional y disminuyendo al mínimo el desperdicio y desecho por obsolescencia, como lo hice al llevar un estricto control sobre la rotación de útiles, materiales y suministros que se mantenían en inventario en la bodega institucional.

2.8. Sugerencias para la buena marcha de la institución

La institución requiere una revisión de su estructura, para que la misma se adapte a los cambios que se han dado con el tiempo, dotándola de recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos, que le permitan cumplir con el objetivo para lo cual fue creada.

Es indispensable seguir con el proceso del plan estratégico institucional, que permita tener claro cuál es la ruta por seguir de la institución.



También es necesario que se desarrolle un plan estratégico en tecnologías de información, que permita anticipar los cambios que se están dando de forma tan dinámica en este campo y que de momento se han ido solucionando con una estrategia de apaga fuegos. Para ello como un punto indispensable es necesario buscar la forma de dotar de por lo menos un profesional adicional a la Unidad de Informática y urgentemente reasignar la plaza del profesional encargado de esa unidad para evitar la rotación tan elevada que se ha dado en los últimos años, lo cual representa un riesgo sumamente serio para la marcha institucional al quedarse sin informático.

2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

La institución y los funcionarios que la conforman deben establecer estrategias para adaptar a los cambios que se están gestando en el estado costarricense. Por ello se deben brindar las facilidades y recursos para seguir avanzando en proyectos país como Hacienda Digital, empleo y compras públicas, así como en temas de reorientación y reconversión de instituciones.

2.10. Estado actual del cumplimiento las disposiciones de la Contraloría General de la República

Durante mi gestión se han cumplido todas las disposiciones señaladas por la Contraloría General de la República en sus diferentes informes.

En la actualidad esta en proceso de cumplimiento el Informe N.º DFOE-BIS-IF-00017-2022, preparado por el Área de Fiscalización para el Desarrollo del Bienestar Social de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, en el cual se consignan los resultados de la auditoría de carácter especial sobre la capacidad de gestión financiera en el CONAPAM, remitido el 12 de diciembre de 2022.

2.11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que haya girado algún otro órgano de control externo.

Durante mi gestión se han cumplido todas las disposiciones o recomendaciones giradas tanto en los informes de auditorías externas, como las dispuestas por otros órganos de control externo.

En la actualidad está en proceso de cumplimiento el Informe INF-USCEP-014-2022 Estudio sobre verificación y comprobación de disposiciones y obligaciones para el giro de transferencias



presupuestarias asignadas en la ley de presupuesto ordinario y extraordinario y sus modificaciones correspondientes al ejercicio económico 2021, emitido por la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria (USCEP) de la Dirección General de Presupuesto Nacional el 28 de junio de 2022.

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

Durante mi gestión se han cumplido todas las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna.

Atentamente