

31 de julio del 2018
DF.190-07-2018

Licenciada
Johanna Araya Valverde
Directora Administrativa y de Finanzas a. i.
ICODER
Presente

Estimada señora:

Por este medio y de conformidad con lo manifestado en el oficio DF.140-06-2018, presento el informe de gestión mientras estuve a cargo del Proceso de Finanzas y Contabilidad para el período comprendido entre el 16 de junio del 2017 hasta el día de hoy. El informe está dividido en cuatro secciones.

A.- ACCIONES IMPLEMENTADAS.

Seguidamente encontrará las acciones que fueron implementadas por el suscrito, ya sea que fueron nuevas o actualizadas.

1.- Actualización del Sevri Departamental.

Dicha información fue revisada en el archivo de Excel que se suministró inicialmente y fue entregada por correo electrónico a Lilliam Cordero. El documento fue revisado en conjunto con Elizabeth Chaves.

2.- Tramite de modificaciones presupuestarias.

De acuerdo con los cronogramas establecidos se han ido realizando, tramitando e incluyendo en el presupuesto las modificaciones respectivas. Para el año 2018 debe consolidarse la utilización del SIGAF para hacer el trámite, porque en un principio se hace desde Presupuesto, pero la idea final será que los Directores de Programa las tramiten directamente en el sistema.

3.- Elaboración de informes de ejecución trimestrales, semestrales y anuales.

Con la periodicidad indicada, se debe realizar y preparar informes de flujo de caja y conciliaciones a la STAP, ejecución y liquidación presupuestaria ante la CGR, EEFF ante la Contabilidad Nacional, así como el Ministerio de Salud, Fodesaf. Todo de acuerdo con la normativa y los lineamientos que cada entidad ha suministrado.

4.- Elaboración de presupuesto extraordinarios.

Elaboración y presentación de presupuestos extraordinarios. El año pasado se tramitó el Extraordinario No. 2-2017 el cual fue improbadado por la Contraloría por presentarse de forma extemporánea. Par el año 2018, se presentó el extraordinario No. 1-2018, el cual también fue improbadado por falta de certeza del giro de los recursos. Se presentó el No. 2-2018, el cual fue aprobado parcialmente dadas las condiciones establecidas en el oficio de notificación de la CGR. El presupuesto extraordinario No. 3-2018 que disminuye los recursos presupuestados provenientes del crédito con el BCIE y la partida específica de Rehabilitación del Parque Cariari fueron incorporados al SIPP y queda pendiente de recibir el dictamen por parte de la Contraloría General de la República, donde una vez conocido el criterio de dicho ente incorporarlo al SIGAF.

5.- Elaboración de flujos de Efectivo a la STAP.

Esta labor estuvo a cargo del suscrito durante el 2017. Consistía en elaborar a nivel presupuestario y de forma mensual, un registro de los ingresos y egresos, enviándolos impresos e incluyéndolos en el SICCNET de la STAP. Dicha labor ha sido trasladada para que el señor Alejandro Ferlini la elabore a partir del año 2018. La información se presenta por mes vencido y se ha venido cumpliendo como se ha solicitado.

6.- Validación de documentación en el SIPP.

Cada vez que se debe tramitar ente la Contraloría General de la República un documento presupuestario, (ordinario, extraordinario, ejecución, modificación, liquidación) se debe validar la información en el SIPP. Es un sistema web que permite incluir la información institucional. El señor Alejandro Ferlini ingresa los datos y tanto Johanna Araya como el suscrito la validamos. Para su correcto funcionamiento requiere la creación de una clave. Toda la información presupuestaria ha sido validada hasta la fecha, encontrándose la institución al día.

7.- Modificaciones al Reglamento de Caja Chica.

En el año 2017 se redactaron y propusieron algunos cambios al reglamento de caja chica institucional, con el propósito de adecuarlo a la realidad institucional. Actualmente dicho reglamento debe ser revisado y acondicionado a las necesidades producto de la entrada en vigor del SIGAF.

8.- Envío de información contable, presupuestaria y de Tesorería para SIGAF.

Durante el año 2017 y una vez conocido que para el año 2018 entraba en vigor el SIGAF, el trabajo de enviar información de este tipo a los personeros de SOIN para ir actualizando las bases de datos y conociendo un poco mejor la forma de operar institucional, todo el departamento estuvo enviado, revisando, actualizando

información, creando código, verificando datos, roles y procedimientos, labor que hasta la fecha se mantiene en gestión. Todo lo anterior, con el propósito de migrar los datos del sistema anterior con el actual.

9.- Reunión con CICAP para determinar los procesos de Financiero.

El CICAP es una organización externa que fue contratada por la institución para realizar un estudio de fortalecimiento institucional. Como parte de la labor de dicha entidad, se hizo un diagnóstico de cada uno de los procesos existentes y se hicieron propuestas de mejora. Para el caso de financiero, se participó en el proceso de redacción de las labores de contabilidad, presupuesto y tesorería, generando un documento más actualizado. Sin embargo, dicho documento hoy en día debe ser revisado y adaptado a las necesidades, pues con la entrada en vigor del SIGAF, podría haber quedado obsoleto. Se determinó que, con un practicante universitario, la actualización de dichos procesos se llevaría a cabo. Queda pendiente la confirmación por parte de Recursos Humanos del inicio de labores.

10.- Capacitación de aportes.

Una labor que ha sido encomendada al Departamento han sido los aportes económicos a sujetos públicos y privados. Consiste en la revisión previa de cumplimiento de requisitos para girar el recurso y luego en la verificación de que dichos recursos fueron gastados de forma correcta. Aportes es un tema que toca muchos departamentos, Recreación, Deporte, Gestión de Instalaciones, Legal, Proveeduría y Financiero. A pesar de que tiene una reglamentación particular, esta labor se ha recargado notablemente en este departamento y luego de conocer la forma de operar y la diversidad de criterios existentes con relación al tema, se ha participado en diferentes capacitaciones, tanto internas como externas. A la fecha este es un tema muy desagradable y he manifestado reiteradamente la necesidad de que sea una única dependencia la que maneje este tema, de manera que se unifiquen criterios y no se diluyan las responsabilidades. La institución debe continuar con la meta de lograr que esto se maneje de forma integral y con un único criterio. Hay una propuesta de modificación al Reglamento que esta en la mesa de la Dirección Administrativa y de Finanzas.

11.- Elaborar propuesta de cambio destino partidas específicas.

Revisada la liquidación presupuestaria del año 2016 y por solicitud de la Dirección Administrativa y de Finanzas, se determinó que, en el superávit específico institucional, existen saldos de partidas cuyo destino u origen ya terminó y el monto asignado no se utilizó de forma completa, por lo cual quedó un saldo que por la forma en como quedó redactada la ley que le dio origen actualmente no se puede utilizar. Mediante oficio DF-337-11-2017 se hizo una propuesta para que algunas de esas partidas cambiaran legalmente su destino, la cual le fue presentada para aprobación al CNDR, quedando aprobada la propuesta en la Sesión Ordinaria 1037-2018 del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación,

celebrada el 08 febrero del 2018 dicho cambio. Queda pendiente de enviar la propuesta a la Asamblea Legislativa, para lo cual hay que seguir el procedimiento aprobado el C.N.D.R-0200-04-2018.

12.- Giro de dineros mensualmente a Ministerio de Salud.

Mensualmente y durante los primero cinco días hábiles del mes, debe enviarse una solicitud de recursos al Ministerio de Salud, mediante la cual se solicita el giro de los aportes que dicho Ministerio financia a la Institución, como los son Salud Ordinario, Ley Antitabaco y JDN. La no presentación de dicho oficio implicaría que dicho Ministerio no gire los recursos, pero tampoco la presentación garantiza que se gire el monto solicitado, pues está sujeto a la liquidez con que cuente el Ministerio de Hacienda. La nota es elaborada por este Departamento y debe ser firmada por la Dirección Nacional y adjuntarle las conciliaciones y estados de cuenta del mes anterior. Para el mes de agosto queda un borrador de la carta redactado en poder de Yensi Castillo, quien conocer el procedimiento a seguir, de manera que no se atrasen los giros respectivos.

13.- Enviar conciliaciones bancarias a STAP – Ministerio de Salud.

De forma mensual también deben ser enviadas a dichas instituciones las conciliaciones de las cuentas de banco como las de caja única. También deben ser incorporadas en el SICCNET de la STAP, para lo cual el señor Felipe Barrantes tiene ya la cuenta y el conocimiento para hacerlo.

14.- Reunión con ejecutiva de INS sobre tema de pólizas del ICODER.

Durante el año 2017 el suscrito participó en una reunión conjunta entre el ICODER (Dilsia Morales y Lisseth Villalobos) con el INS (Ana Yansi Saborío). En dicha reunión se revisaron las condiciones particulares de las pólizas que tiene la institución y se determinó la necesidad de actualizarlas de acuerdo con las condiciones del momento. El grueso de estas acciones le compete al Departamento de Administración de Instalaciones, actualmente para Financiero, solo está la póliza de valores en tránsito.

15.- Participar en la reunión mensual de la CIAD.

De acuerdo con un nombramiento formal hecho por la Dirección Nacional, se me nombró miembro integrante de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad. Junto con compañeros de otras Áreas, se ha venido revisando, evaluando y proponiendo acciones que contribuyan con reducir la brecha existente en materia institucional sobre atención a personas de ese grupo etario. Dicho nombramiento vence en mayo del 2018. En mayo anterior finalizó el nombramiento.

16.- Supervisar estudio de Despacho Auditoría externa 2016 – 2017.

Correspondió al suscrito evaluar las ofertas del concurso para contratar el Despacho Contable que se hiciera cargo de dictaminar los EEFF del ICODER de los años 2016 y 2017. El concurso fue adjudicado al Despacho Carvajal y colegiados, y durante el año 2017 se revisó el año 2016 y en el 2018 se revisó el 2017. Dichos dictámenes salieron favorables. El del año 2016 fue conocido y aprobado por el CNDR, pero queda pendiente que conozca el del año 2017. Ya se notificó de esto a la Dirección Administrativa y de Finanzas. Finalmente, en la Proveduría Institucional ya tienen las especificaciones técnicas y la solicitud de compra para contratar el Despacho que revisará la información contable de los años 2018 y 2019.

17.- Apertura de cuentas bancarias UEP.

Por solicitud de la Unidad Ejecutora de Proyectos, se abrieron 6 cuentas para que se utilicen exclusivamente en todo lo relacionado a la construcción del Centro Acuático y al Pabellón Deportivo. La idea inicial es utilizarlas para la recepción de garantías, fondo rotatorio y pago a proveedores. Se pretende que los dineros que actualmente financian la contrapartida y que están en cuentas de caja única, se trasladen a dichas cuentas y de hecho se hizo gestión para ello, sin embargo, por parte de la Tesorería Nacional se rechazó la petición. Actualmente las cuentas están con saldo en cero.

18.- Presentar de forma trimestral los EEFF al CNDR.

Los EEFF se elaboran y cierran mensualmente y son sometidos a conocimiento y aprobación a la Dirección Administrativa y de Finanzas y a la Dirección Nacional. Mensualmente también se hacen las citadas notas. Sin embargo, de manera trimestral deben ser enviados para aprobación por parte del CNDR, de esta manera el máximo ente deportivo institucional conoce y aprueba la información contable. Esta aprobación contable sirve de prueba sustentatoria para efectos del Índice de Gestión Institucional que se elabora anualmente. Queda pendiente de hacer la presentación al 30 de junio del 2018, la cual no se realizó porque se suspendió la sesión del 26 de julio.

19.- Completar el IGI 2017.

Enviado de forma anual y por intermedio del Departamento de Planificación Institucional, el IGI del año 2017 fue revisado y contestado por el suscrito. Consiste en responder una serie de preguntas (aportando prueba) de que ciertos temas están siendo realizados, está aprobados formalmente y conocidos por el jerarca. Las respuestas son unidas con las de otros Departamentos y en conjunto conforma el IGI que brindará en términos cuantitativos, la gestión de la institución. Todos los años esta información se debe presentar. Algunos documentos que se utilizan para

respaldar acciones llegadas a su vencimiento en este 2018, por lo que deberán ser renovadas o actualizadas para no generar incumplimientos.

20.- Estado de aportes del 2014-2018.

Durante el año 2017 y con la llegada de la funcionaria Jacqueline Piedra, se procedió a hacer una revisión del estado de los aportes girados por la institución, tanto a sujetos públicos como a los privados. Dicha revisión consistió en verificar los aportes otorgados y la condición actual (aprobada, improbada o en ejecución) de manera que se actualizara la base de datos existente. Se debe recordar que antes del año 2015, la parte de revisión Financiera se encontraba asignada a otra dependencia y por eso el estudio solo abarcó los dictámenes que como Departamento Financiero se hay realizado. Actualmente la funcionaria Antonieta Arce tiene el archivo con la información actualizada.

21.- Envío de información a Contabilidad Nacional Informe 2017.

Anualmente y luego del cierre al 31 de diciembre, la institución debe enviar un resumen de la información contable a la Unidad de Consolidación de Cifras de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda. Para lo anterior es necesario presentar los Balances, Auxiliares y notas a los EEFF. Para el 2017 la información fue presentada en tiempo y forma (de acuerdo con nuestro conocimiento) pero nos dimos cuenta que, en el 2017 habían sido cambiado el formato de presentación y nosotros como institución no nos dimos cuenta de dicho cambio. Fuimos enterados por la misma Contabilidad, de que se tenía por no presentada la información por parte del ICODER, dando un plazo para presentarla. Dicha información después de una serie de idas y vueltas fue finalmente presentada. Para el año 2018, se debe estar más atento y confirmar la vigencia de los formatos requeridos. Se espera que para este año no se trabaje la información en Excel, sino en un sistema que tiene implementada la Contabilidad Nacional y para lo cual se requieren claves de acceso y capacitación en el uso del mismo.

22.- Subir en el sitio web del ICODER información presupuestaria y contable.

Por normativa externa y con el afán de transparencia, la información presupuestaria y contable debe ser subida al sitio web institucional, de manera que los ciudadanos puedan consultarla y de ahí hacer análisis de la gestión. Se considera un incumplimiento no realizar lo anterior, por lo que la información del año 2017 está completamente en el sitio web y la información del primer trimestre también.

23.- Respaldo de archivos digitales.

Por solicitud expresa del suscrito, queda un respaldo de los archivos generados y modificados del suscrito correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019. En una carpeta abierta por el personal de Tecnologías de Información a nombre de

Financiero quedan todos los documentos como respaldo. De la misma manera le entregaré a mi sucesor los archivos por medio de llave maya.

24.- Programación mensual Caja Única.

Se envía en el formato solicitado, la programación de ingresos a Caja Única del trimestre y de manera anual, lo anterior, para indicar a dicha entidad las necesidades de efectivo que tendrá la institución. Todos los meses con fecha máxima al 15 de cada mes, se debe enviar dicha información al correo caja_unica@hacienda.go.cr, con copia al ejecutivo Allan Salazar Salazar, correo salazarsa@hacienda.go.cr. Para el mes de agosto se debe elaborar y enviar dicha información.

25.- Informes trimestrales a FODESAF del uso de recursos.

Trimestralmente se elabora un cuadro (según el formato establecido) en donde se indican los ingresos y egresos de los recursos que son financiados por FODESAF. Este informe una vez cerrado el trimestre, se envía a los directores de Área para que agreguen la información necesaria. Posteriormente el Departamento de Planificación lo envía con la información aportada por todos vía digital. El informe se realiza en formato Excel.

26.- Notificación implementación Factura Electrónica.

Mediante correo se notificó internamente la entrada en vigor de la Resolución DGT-R-51-2016 denominada "Resolución de Obligatoriedad para el uso de Comprobantes Electrónicos". Publicación realizada en el Diario Oficial La Gaceta No. 178 del 20 de setiembre de 2017. El comunicado se hizo tanto a nivel interno en ICODER, como para las Federaciones y Asociaciones.

27.- Remisión de matriz de autoevaluación a Contabilidad Nacional.

Mediante oficio DF-152-06-2018, se envió a la Dirección General de Contabilidad Nacional, la matriz de autoevaluación de implementación de las NICSP-2018. En dicho documento se informa del estado actual institucional, tema coordinado por el Gilberth Picado.

28.- Provisión Servicios de inspección Pabellón Deportivo.

Mediante documento CERT-DF-076-06-2018, se solicitó a la Unidad de Presupuesto de este Departamento, que aprovisionara la suma ahí indicada de manera que se separasen los recursos por los servicios profesionales en inspección de la construcción del pabellón deportivo. Este registro debe quedar vigente durante el año y solo debe ejecutarse para el concepto registrado, no pudiendo durante este año utilizarlo en otro concepto, pues así se indicó a la Contraloría General de la República.

29.- Provisión Directriz Presidencial.

Mediante DAF-0140-07-2018, se hizo la reserva a nivel presupuestario de los recortes establecidos en la Directriz Presidencial 003-H. En dicho oficio se indican las partidas y montos por recortar, es decir, los montos que NO deben ser ejecutados en el año 2018. Se indica que estos recortes deben trasladarse a sumas sin ejecución presupuestaria, por lo que deben ser incluidos en la siguiente modificación presupuestaria.

B.- ACCIONES EN TRÁMITE.

1.- Reunión para implantación de sistema Hermes Soluciones.

Personal del este Departamento participó en la elaboración de pruebas para el desarrollo de este sistema. Se utilizó como modelo de simulación, prueba, creación de perfiles y verificación de procedimientos. El sistema que no es algo promovido por este Departamento sino por Tecnologías de Información, está pendiente de implementación.

2.- Establecimiento de procedimientos de aporte.

Este es un tema en donde se ven involucrados muchas personas y Departamentos como fue descrito anteriormente. Esa particularidad hace que algunos procedimientos no estén claros a pesar de que existe reglamentación al respecto y cuando se llevan a cabo acciones se generen dudas. Por ejemplo, no está establecido la aprobación de las modificaciones del plan de trabajo o de los presupuestos, si la inclusión de nuevos formularios que permitan dar un seguimiento adecuado a la liquidación del aporte (así solicitado por la Auditoría Interna), si el adendum al convenio para el uso del superávit se debe suscribir antes o después de la fecha de vencimiento del plazo de liquidación y se implementará un nuevo sistema de cómputo para manejar este tema como el VUDERE. Estos temas los deberá resolver la unidad que de acuerdo con el proyecto de fortalecimiento se hará cargo del trámite de los aportes.

3.- Reunión de activos fijos para migrar datos al nuevo sistema.

Producto de la implementación del SIGAF, se estableció en una reunión conjunta entre este Departamento y la Proveduría Institucional, que los activos deberían ser valorados e incluidos bajo la responsabilidad de la Proveduría. Para realizar lo anterior, es necesario que dicho Departamento coteje físicamente la información de los registros, los actualice, les asigne un valor de mercado y se pueda actualizar la información en el sistema. Preliminarmente dicho departamento utilizaría un inventario de cada dependencia institucional.

4.- Porcentaje de avance de recomendaciones Auditoría Externa.

Producto de los dictámenes efectuados por Despachos Contables para los años 2014 y 2015, se han determinado una serie de recomendaciones que la institución debe implementar. Existe un archivo llamado "control interno Auditorías Externas 2014-2015" en Excel, en donde se tiene un resumen de lo solicitado y del grado de avance de estas. Todavía quedan algunas de implementar, principalmente las relacionadas con el tema de activos fijos (Terrenos y Estadio Nacional)

5.- Porcentaje de avance de implementación de NICSP.

De la misma manera que lo anterior, existe una matriz en poder del Gilberth Picado (Contador Institucional) en donde se establece el grado de avance de implementación de las NICSP. Esta matriz es general, pero indica en el formato establecido por la Contabilidad Nacional, el porcentaje de ejecución institucional. De la misma manera, durante junio de este año, se envió a la Contabilidad Nacional, otra matriz de avance indicando específicamente según cada Norma. Todo lo anterior bajo la responsabilidad del Contador Institucional.

6.- Consolidación del SIGAF.

Iniciada la implementación en el año 2018, el SIGAF pretendió actualizar, uniformar, y automatizar varios procesos institucionales. Como todo sistema en implementación, requiere de ajustes de manera que este brinde información completa, confiable y oportuna. Hoy en día el nivel de satisfacción del sistema no está consolidado, pues no se conoce en principio si la información que el mismo genera responde a las expectativas de los usuarios principales. Desde su implementación se han generado y solicitado una serie de ajustes, reportes o modificaciones, servicios adicionales y principalmente capacitación para que este sea todo lo que en el papel se consignó. Sin embargo, a la fecha se encuentra pendiente, pues desde mi óptica se requiere la presencia del programador, de manera que se evidencie lo que el sistema hace, como lo hace y si de acuerdo con nuestras necesidades lo cumple. Esta labor ha quedado relegada y solo existe contacto con el proveedor cuando se requiere alguna aclaración, pero el servicio post instalación no ha sido el esperado, las expectativas fueron otras. En todo caso, existe documentación y un resumen general de lo que se requiere modificar o atender, sin que esto sea tomado como lo único o el tema se ha agotado.

7.- Migración del SIAF al ICODER.

Existe una propuesta en poder de Juan Gabriel Arce, mediante la cual el señor Luis Cuadro, en su calidad de administrador del anterior sistema de cómputo utilizado por este Departamento, indica el costo de migrar el sistema y la información a servidores del ICODER. Este procedimiento es básico porque permitirá en años futuros seguir consultando información originada hasta el 2017 y para atrás. De no

hacerse esta gestión, podría imposibilitarse la consulta de datos para la generación de informes según solicitudes que se reciban.

8.- Contratación de Despacho que audite los EEFF de los años 2018 y 2109.

Dicha contratación ya se subió a SICOP, por lo que está en poder de la Proveduría Institucional para dirigir la contratación respectiva.

9.- Plataforma de BCR Comercial.

Dado que en la actualidad este Departamento maneja cuentas bancarias en colones y dólares y el banco seleccionado es el de Costa Rica, dicho banco ha puesto a disposición de la institución por sistema web la plataforma BCR comercial, que viene a sustituir BCR Empresas. En esta plataforma las personas tienen autorización para ingresar y hacer movimientos en las cuentas, pueden trabajar con una o dos firmas. En la actualidad Felipe Barrantes, Gilberth Picado, Yensi Castillo y el suscrito son las personas con acceso por medio de contraseña y tarjeta de clave dinámica. Se estableció este modelo de gestión:

Administradores conjuntos: Luis Carlos Campos y Gilberth Picado

Usuarios: Felipe Barrantes y Yensi Castillo.

Firmantes: Johanna Araya y Alba Quesada.

10.- Creación de Cuentas contables de superávit en fuentes de financiamiento.

La intención de lo anterior es separar en el sistema los recursos que se perciben durante el año, de los que se percibieron el año anterior. A manera de ejemplo, dejar la cuenta contable llamada IFAM, para los recursos que ingresan durante el año y la cuenta Superávit IFAM, a los recursos que se recibieron el año anterior. Esto implica a inicios de cada año, hacer el movimiento de las platas de manera que no se revuelvan los controles. Esto se debe repetir con las otras fuentes de financiamiento, como los son Salud Ordinario, JDN, Fodesaf.

11.- Estados Financieros al 30 de junio a la Contabilidad Nacional.

Por solicitud de la Contabilidad Nacional en oficio DCN-UAEE-0450-2018, se debe presentar un corte al primer semestre del año del 2018 de los Estados Financieros institucionales el próximo 10 de agosto. Para lo anterior, es necesario presentar la información en el módulo diseñado para tal fin por parte de dicho ente, así las cosas, el señor Gilberth Picado debe hacerse presente con la ejecutiva Mayela Campos para capacitarse en el manejo del sistema.

12.- Liquidaciones de aportes en Proveduría.

Actualmente se encuentran en revisión de la Proveduría Institucional, las liquidaciones de aportes a nombre de la Federación Costarricense de Ciclismo de

¢ 86.000.000,00 (ochenta y seis millones de colones) y la Asociación Paralímpica de Costa Rica por ¢ 56.000.000,00 (cincuenta y seis millones de colones). Se enviaron luego de que se determinaran en la revisión por parte de este Departamento, que los incumplimientos estaban relacionados directamente con temas de contratación administrativa, por lo que, una vez recibido el dictamen de Proveeduría, se debe proceder a actualizar el registro y decidir si la documentación presentada sirve para dar por aprobada o no cada liquidación.

13.- Saldos de efectivo Ministerio de Salud y Fodesaf.

Al cerrar el mes de Julio queda un disponible de efectivo siguiente:

• Salud, Antitabaco:	¢196.512.826,89
• Salud, JDN:	¢118.228.557,38
• Fodesaf:	¢493.181.332,83

Con la presentación del oficio hacia salud solicitando los dineros de agosto, se espera obtener mayor liquidez para hacer frente a las obligaciones adquiridas.

14.- Recepción solicitudes Modificación No. 3-2018

De acuerdo con el oficio DAF.0314-72-2018, el período de recepción de solicitudes para la modificación No. 3-2018 se encuentra abierto del 30 de julio al 10 de agosto. En esta modificación se debe incluir entre otros, la unificación de centros de costos para el registro de los salarios y cargas sociales por parte de Recursos Humanos, la atención de observaciones brindadas en el oficio STAP-1002-2018 comentado en el punto C) 12) de este oficio y los recursos solicitados recortar mediante directriz presidencial.

15.- Remisión de informes trimestrales de caja chica.

De acuerdo con disposiciones del Reglamento de caja chica, el Tesorero debe enviar a la jefatura un informe de las situaciones más relevantes que ocurrieron durante el trimestre por medio de la caja chica. Para el caso del I trimestre del 2018, coincidió con la implementación del SIGAF, por lo que dicho informe debe expresar con calidad los aciertos y desaciertos de la gestión, así como brindar las recomendaciones pertinentes. Los informes anteriores brindaban información de uso del fondo, compras repetitivas, posibles fraccionamientos entre otros. No se han recibido los informes correspondientes al I y II trimestre, se estará recibiendo uno semestral.

16.- Informe Ejecución presupuestaria I semestre 2018

Mediante DF.174-07-2018, este Departamento remitió para conocimiento de la Dirección Administrativa y de Finanzas el informe de Ejecución Presupuestaria del ICODER del I semestre del año. Mediante oficio DAF.0134-07-2018, la Dirección

Administrativa y de Finanzas remitió dicho informe a la Dirección Nacional, para que fuera de conocimiento y aprobación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación. A la fecha no ha habido el quorum necesario para dicho trámite. En razón de lo anterior y para no incumplir con la fecha de presentación ante la Contraloría General de la República en el SIPP, se está remitiendo con sólo el visto bueno de la Dirección Nacional y quedará pendiente de enviarlo cuando lo conozca el CNDR en la sesión programada para el 9 de agosto próximo.

C.- ACCIONES PENDIENTES.

1.- Desarrollar matriz de riesgo de implementación de NICSP.

Producto de una recomendación de la Auditoría Interna de la Institución, se debe confeccionar una matriz de riesgo por la implementación de las NICSP. Conceptualmente, la idea es que en ella se incluyan los riesgos a dicha implementación y se administren los mismos, de manera que no queda nada al azar. La implementación de esta ha quedado pendiente debido a la excesiva cantidad de tiempo que se ha demorado adquiriendo el conocimiento y realizando los análisis de la información contable producto de la implementación del SIGAF.

2.- Implementación de libros contables digitales.

Los libros contables en la actualidad se llevan en libros empastados que son legalizados por la Auditoría Interna. Para dejar de utilizar este medio, se ha decidido implementar el modelo de libro digital. Este libro consiste en diseñar en una hoja en blanco un formato para cada uno de los libros, de manera que ya sea en encabezados o pies de página, se nombre cada libro, se impriman una cierta cantidad de hojas con el formato seleccionado y se manden a legalizar a la Auditoría Interna. Se ha suministrado a la sección de contabilidad un formato para que se determine si calza con la impresión de los Estados Financieros que genera el SIGAF.

3.- Consolidar las funciones del personal una vez implementado el SIGAF.

Este proceso se debe atender hasta que se conozca con certeza las responsabilidades inherentes a la implementación del SIGAF. Hoy en día ya se tiene un panorama más certero de lo que cada funcionario de este departamento realiza considerando la implementación del sistema. La idea final es actualizar los manuales que desarrolló el CICAP y por medio de un practicante, adecuarlos a la situación real institucional. Queda pendiente la llegada del practicante, que está siendo atendida por el Departamento de Recursos Humanos. La práctica de actualizar los manuales debe ser constante.

4.- Actualizar el cuadro auxiliar de garantías en el sistema.

Con la implementación del SIGAF, se promovió un cambio sustancial en el tema de control de las garantías. Anteriormente, éstas se llevaban en formato Excel, es decir cuando había un ingreso o egreso, la sección de contabilidad hacía el ajuste. Hoy en día es el sistema el que por diferentes procedimientos lo realiza, lo que pasa es que hay que ingresar la información de años anteriores en el nuevo sistema, para que una vez ingresados, cuando se necesite hacer un egreso, se haga por el sistema. Para lograr lo anterior, es necesario complementar una plantilla con una serie de información perteneciente al proveedor, la cual no está completa, por esa razón no se ha concluido dicha gestión.

5.- Incorporar el valor del Estadio Nacional en EEFF ICODER.

Producto de una gestión de este Departamento, se presentó propuesta al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para que el Estadio Nacional nuevo, esté registrado en los Estados Financieros del ICODER y en los del Fideicomiso que actualmente tiene en administración dicho inmueble. Dicha propuesta quedó asentada en el DF-346-12-2017 y el resultado fue negativo, pues se argumentó que dicho estadio, al estar construido en un terreno perteneciente al Estado, no puede el ICODER arrogarse la potestad de incluirlo a su nombre. Dicha gestión fue informada dada una gestión de la Ministra de Deportes anterior en la Procuraduría General de la República. Con base en lo anterior, se hizo la consulta a la Contabilidad Nacional y se está a la espera del criterio respectivo.

6.- Trasladar la sección de aportes de financiero a Deporte según lo establecido en el proyecto de fortalecimiento institucional.

Este cambio fue aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación cuando se recibió la propuesta de fortalecimiento institucional realizada por el CICAP. Aprobado el cambio, lo siguiente es modificar la reglamentación interna eliminando las responsabilidades atinentes a este Departamento y asignándolas a la unidad que se encargará de dicho trámite. Una propuesta de modificación al Reglamento se mantiene en poder de la Dirección Administrativa y de Finanzas, la cual debe ser presentada y aprobada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para luego publicarla en la Gaceta y que entre en vigor.

7.- Definir los pendientes por SIGAF que competen a ICODER, o Racsa-SOIN.

Mediante DF-122-05-2018 este Departamento procedió a analizar con detalle los requerimientos técnicos del SIGAF, de manera que se determinara los aspectos que cumplían o no con lo solicitado en el pliego de condiciones. También se procedió a suministrar un listado de requerimientos que a la fecha se tenían que implementar para lograr como usuarios satisfacción en la forma de operar y la información a obtener. Dicha gestión genera costos adicionales a los establecidos en la oferta

original, por lo que están sujetos a revisión y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y de Finanzas.

8.- Arqueo total de valores en la Tesorería Institucional.

Durante todo el período que estuve a cargo del Departamento, no se realizó un arqueo de valores destacados en la Tesorería Institucional.

9.- Reporte de conciliación de contabilidad y presupuesto.

Años anteriores cuando estaba en operación el SIAF y por imposibilidad manifiesta de ese sistema, no existía un reporte de conciliación entre la información contable y la presupuestaria. Con la implementación del SIGAF, se esperaba que dicha carencia fuera resuelta, pero a la fecha el sistema no genera tampoco dicho reporte. La situación es más complicada, porque anteriormente con reportes emitidos por cada sección (contabilidad y presupuesto) se podía hacer una conciliación manual, pero hoy en día eso no es posible debido a que los auxiliares necesarios para ello no se generan por el sistema. Esta mejora es una de las que solicitaron implementar y que está en estudio.

10.- Deshabilitar las cuentas y claves una vez efectuada mi salida.

A mi salida deben eliminarse los accesos a los siguientes módulos informáticos:

- Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda.
- Siccnet, Ministerio de Hacienda.
- Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda.
- SIPP, Contraloría General de la República.
- SIAF, ICODER.
- BCR Comercial, Banco de Costa Rica.

Además, debe modificarse el rol en:

- SIGAF, ICODER.
- SICOP, Gobierno Digital
- ARANDA, RACSA-SOIN.

De creer conveniente que continúe teniendo acceso a ellos como apoyo, no tengo inconveniente en hacerlo, aunque en principio el cambio o la eliminación debe efectuarse.

11.- Devolver recursos tramitados por caja chica y rentas de diferentes fuentes de financiamiento.

Un aspecto que mensualmente se mantenía al día en años anteriores, era el traslado de recursos (dinero) de las diferentes cuentas de caja única o bancarias,

de manera que se imputaran correctamente los gastos a las fuentes que lo financian. Este año dicha información está pendiente de hacerse, por lo que es una tarea pendiente por realizar. Este estudio se realiza en conjunto entre las secciones de contabilidad y presupuesto.

12.- Superávit Libre Modificación No. 2-2018.

De acuerdo con el dictamen recibido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en documento STAP-1002-2018, se está advirtiendo a la institución que se pretende financiar con superávit institucional gasto corriente, lo cual contraviene la Ley de Administración Financiera y se han tomado recursos de intereses y comisiones para financiar aportes a transferencias, lo cual ha dejado desprotegida a la institución en compromisos previamente adquiridos.

13.- Registro de apoyos económicos a terceros.

De acuerdo con una directriz presidencial, la institución debe reportar al SINIRUBE el nombre y monto de los beneficiarios de aportes. Existe nombrada en la institución una comisión encargada del tema y que atiende propiamente los casos de los deportistas becados. En términos generales, lo que se pretende es que mensualmente se envíen los beneficiarios en el sistema informático. Lo que queda pendiente es de enviar dicha información por cuanto se debe tener claro el nombre del beneficiario, el monto y la periodicidad.

14.- Actualización Represente Legal en página virtual ATV.

Mediante oficio DN-652-04-2018 se solicitó que solo quedaran como representante legal en dicho sistema la directora actual, por cuanto aparecen otros nombres. Según la información recopilada, Felipe Barrantes, me indica que no tiene acceso a dicha modificación y recomendó consultarle a la Dirección Administrativa y de Finanzas si tiene el acceso y si se puede realizar conforme se solicita.

D.- OTROS TEMAS DE INTERES.

1.- Entrega de llaves y combinación de la caja fuerte.

Se entrega con la presente, la combinación y llave de la caja fuerte destacada en el Departamento Financiero, la cual es diferente a la caja destacada en la sección de Tesorería cuya combinación y llave se mantiene en poder de Felipe Barrantes Madriz. Además se entregan las llaves de mi cubículo, recalcando de que no han sido duplicadas por el suscrito durante mi gestión.

2.- Analista contacto en la STAP.

El nombre de la analista en esta entidad es Xinia González Jarquin, la puede contactar al correo gonzalezjx@hacienda.go.cr o al teléfono 2539-6285.

3.- Analista contacto en la Contabilidad Nacional.

El nombre de la analista en esta entidad es Mayela Campos Sanchez, la puede contactar al correo campossm@hacienda.go.cr o al teléfono 2539-6374.

4.- Analista contacto en la CGR.

El nombre de la analista en esta entidad es Glenda Flores Domínguez, la puede contactar al correo glenda.flores@cgr.go.cr o al teléfono 2501-8530.

5.- Ejecutivo de cuenta en Caja Única.

El nombre del ejecutivo en esta entidad es Allan Salazar Salazar, lo puede contactar al correo salazarsa@hacienda.go.cr o al teléfono 2284-5388

6.- Ejecutivo de cuenta en Banco de Costa Rica.

El nombre de la ejecutiva en esta entidad es Grettel Benavides Gutierrez, la puede contactar al correo grbenavides@bancobcr.com o al teléfono 2211-1111, extensión 13744.

7.- Vacaciones aprobadas previamente a funcionarios.

Quedan aprobadas las vacaciones de los siguientes funcionarios:

- Antonieta Arce; 1 día, 3 de agosto.
- Jacqueline Piedra, 1 día, 3 de agosto.
- Alejandro Ferlini; 2 días, 3 y 17 de agosto.
- Antonieta Arce, 9 días, del 12 al 24 de setiembre.

Finalmente, agradezco la confianza depositada como coordinador de este Departamento en el tiempo nombrado.

Cordialmente,

MBA. Luis Carlos Campos Cortés
Coordinador Finanzas y Contabilidad a. i.

C/c: Archivo