



## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Elaborado por:**

Pablo José Solís Barrantes  
Jefe Departamento de Administración de Tesorería

Gerencia de Administración y Finanzas

Período del 17 de diciembre 2018 al 06 junio 2020

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

**Pablo Solís Barrantes**

Jefe Departamento de Administración de Tesorería  
Gerencia de Administración y Finanzas

Período del 17 de diciembre 2018 al 06 junio 2020

## A. PRESENTACIÓN.

De conformidad con el documento emitido por la Contraloría General de la República D-1-2005-CO-DFOE "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno", como titular subordinado en condición de Jefe del Departamento de Administración de Tesorería, me permito rendir cuentas, al concluir mi gestión por motivo de conclusión de nombramiento como Jefe de Departamento, sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de mis funciones y el manejo de los recursos a mi cargo.

## B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

A continuación se indican los resultados de mi gestión, durante el período en que estuve a cargo de la Jefatura del Departamento de Administración de Tesorería:

### 1. Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a mi cargo:

De conformidad con el Manual de Organización de RECOPE, la Dirección Financiera cuenta con un área de apoyo administrativo denominada Tesorería, que ejecuta las siguientes Funciones:

- a) Controlar todos los pagos de la Empresa.
- b) Administrar los recursos financieros y las inversiones de la Empresa por medio del flujo de caja diario, semanal, mensual, cuatrimestral y anual.
- c) Ejecutar los trámites de apertura de cartas de crédito de importaciones y otras contrataciones
- d) Custodiar los títulos valores de RECOPE y otros documentos de índole financiero.

### 2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de mi gestión:

Durante el período de mi gestión, se presentaron varias reformas en materia fiscal por parte del Ministerio de Hacienda, en lo correspondiente al tema de impuestos, factura electrónica, régimen simplificado, impuestos al exterior, la cual se aplica a bienes y servicios contratados o pagados mediante contrataciones, órdenes de pago y liquidaciones de caja Chica, en cuanto a la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y sus distintas reformas normativas del ámbito tributario, así como la aplicación de montos por morosidad a contratistas por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Las reformas aplicadas durante el período de mi gestión son las siguientes:

- Reforma publicada en La Gaceta 212 Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas publicado el 04 de Diciembre de 2018
- Reforma publicada en La Gaceta 129 Decreto N° 41779 que contiene el Reglamento de la Ley del IVA, publicado el 11 de junio del 2019.
- Reforma resolución DGT-02-09 del 9 de enero del 2009 "Autorización para el uso de factura electrónica y documentos electrónicos"
- Reforma publicada en el Alcance Publicado en el Alcance N° 145 a La Gaceta N° 119 del 26 de junio de 2019 N° 41820-H Reglamento de Comprobantes Electrónicos para efectos Tributarios.
- Reforma publicada en Alcance N° 145 a La Gaceta N° 119 Modificación al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 21, inciso VII, del 26 de junio de 2019.
- Diario Oficial La Gaceta N°131 del 12 de julio de 2019, adición de un párrafo al artículo 74 de la Ley N° 17 denominada "Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS".

### **3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno:**

Durante el período de mi gestión, se realizó la valoración del riesgo de los principales procesos encomendados al Departamento de Administración de Tesorería, la cual se encuentra vinculada a la autoevaluación del Sistema de Control Interno de dichos procesos. No se genera Plan de Administración de Riesgos por cuanto todos los riesgos se encuentran dentro de los niveles de aceptación.

A continuación se indican los procesos del Departamento que estuvo a mi cargo, cuyo riesgo fue valorado mediante el uso de las herramientas establecidas empresarialmente:

- Flujo de Caja Real y Proyectado, valorado en año 2018
- Trámites de Pagos de Caja Chica, valorado en año 2019

### **4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:**

**4.1** Durante el período de mi gestión se elaboró y actualizó el siguiente instructivo:

Instructivo para la emisión de cartas de Crédito locales y exteriores como garantía del pago de bienes y servicios, AF-09-03-058.

Actualización en el año 2019 de la circular: Liquidación de Gastos de Viajes al Exterior mediante el ATE-058-2019.

**4.2** Como resultado de los ejercicios de valoración del riesgo en los procesos correspondientes al Departamento de Administración de Tesorería, se realizaron las siguientes acciones de mejora:

#### Valoración del riesgo 2018. Flujo de Caja Real y Proyectado:

- Se determinó que no se requiere ninguna acción de mejora significativa en este proceso.

#### Valoración del riesgo 2019. Trámites de Pagos de Caja Chica:

- Actualización del Reglamento General de Caja Chica RECOPE, pendiente a la fecha de ser aprobado por los miembros de la Junta Directiva de RECOPE se espera a más tardar se realice a finales del mes de agosto 2020.

## **5. Principales logros alcanzados durante mi gestión:**

Durante el período de mi gestión se realizaron las siguientes actividades, las cuales coadyuvan al cumplimiento y mejoramiento de los objetivos que le han sido encomendados al Departamento de Administración de Tesorería:

- Elaboración y actualización de procedimientos, instructivos y manuales sobre la actividad del Departamento de Administración de Tesorería.
- Actualización, implementación y mejoras en transacciones del SIG en cuanto a registro de factura electrónica de compra para el régimen simplificado ante el Ministerio de Hacienda, impuesto del valor agregado e impuesto de renta así como automatización de facturas electrónicas en transacciones de compra de combustible en Estaciones de Servicio.
- Actualización en la página web de RECOPE sobre el tema correspondiente a trámites de cobro de facturas y cesiones de contrato.
- Cambio y actualización del correo electrónico para recepción de facturas electrónicas en RECOPE: [factura@recope.go.cr](mailto:factura@recope.go.cr)
- Mejoras en las transacciones de Liquidaciones de Caja Chica en el SIG.
- Retención y transferencia por concepto de morosidad a la Caja Costarricense de Seguro Social a los contratistas durante ejecución de Contrato con RECOPE.
- Mejora en la parte de correos electrónicos para la recepción de archivos y atención de clientes internos y externos en cuanto a información de facturación electrónica (compra de bienes o servicios)
- Capacitaciones relacionadas a factura electrónica, liquidaciones de caja y normativa relacionada en los diferentes centros de trabajo y terminales de RECOPE.
- Simplificación de trámites en Caja Chica para gastos en Centros Médicos y actualización de normativa en caja chica referente a viáticos (consultas a la Dirección Jurídica y Contabilidad).
- Revisión y mejoras en los registros contables relacionados a adelantos de dinero y uso de tarjeta compras institucional y Quick Pass.
- Implementación de nuevos requerimientos en el Sistema CGP (Centro Gestión de Pagos) para realizar los trámites de pago más ágiles y eficientes.
- Inclusión por parte del Departamento de Gestión de Procesos en el SIG de las cuentas IBAN para la realización de pagos.
- Implementación de trabajo vía remota con resultados muy positivos en la parte de transacciones de pagos y trabajo en equipo en épocas como Diciembre y Semana Santa para continuidad en el servicio del Departamento y no afectar a las dependencias de la empresa en cuanto a trámites de pago.

- Habilitación de cuenta domiciliada de RECOPE para pago de impuestos por parte de SOCIACO Logistic, del DUA ( Declaración Única Aduanera) con el visto bueno o autorización previa la Dirección de Suministros para proceder con cada trámite respectivo.

- Migración de cambio de tarjetas institucionales de banda a chip para: mayor seguridad, acceso de compras a nivel de comercios y siguiendo las indicaciones emitidas en el Sistema de Pagos del Banco Central de Costa Rica, esto se realiza en el mes de abril 2020, cumpliendo con lo indicado a nivel bancario.

## **6. Estado de los proyectos más relevantes pendientes de concluir:**

A la fecha en RECOPE por motivo de conclusión de nombramiento como Jefe de Departamento, se encuentran pendientes las siguientes actividades:

6.1 Actualizar CGP por parte de Tecnología Informática en el cual se debe comprar la licencia AQL-Server 2016 para la activación del servicio TFI (transferencia de Fondos Interbancaria) antes del 30/09/2020.

6.2 Mejorar la configuración de los comprobantes de las notificaciones de pagos así como las certificaciones del impuesto sobre la renta enviadas a proveedores y funcionarios de la empresa, la cual está en proceso de ser corregido antes de finalizar el mes de agosto de 2020.

6.3 Configurar e implementar el Servicio PIN (Pagos inmediatos) el cual debe estar habilitado antes del 01/01/2021, para que esta implementación de pagos se realice; la Dirección de Tecnología Informática debe solicitar el agente y sello electrónico al Banco Central de Costa Rica antes del 31/12/2020 para que esta modalidad de pago este implementada en RECOPE.

6.4 Actualizar información en la página web de RECOPE en el tema de cesiones de contrato con respecto a documentos físicos y firma digital se espera a más tardar finales de setiembre 2020 tener este tema actualizado.

6.5 Implementar mejoras en los siguientes módulos en el SIG: Subsanaciones, Viáticos al exterior, Transacción F110 (automatizar), rebajo automático del IVA (Impuesto Valor Agregado) en proveedores al exterior en los documentos de pago, las cuales se proyectan que a finales del año 2020 queden realizadas.

## **7. Administración de los recursos financieros asignados al Departamento de Administración de Tesorería:**

Para el ejercicio de las funciones que me fueron encomendadas, se contó con el presupuesto anual del Departamento de Administración de Tesorería para las necesidades de esta área así como la asignación de las siguientes partidas presupuestarias: sustitución de personal fijo, sustitución de personal externo, tiempo extraordinario, impresión y encuadernación, viáticos dentro del país, transporte y flete, otros servicios de gestión y apoyo, mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina, mantenimiento y reparación de equipo cómputo y sistemas, comisiones y gastos por servicios financieros, útiles y materiales de oficina y computo, productos de papel cartón e impresos, útiles y materiales de limpieza, útiles y materiales de cocina y comedor, otros útiles, materiales y suministros diversos, alimentos y bebidas, vales de comida.

El monto ejecutado para estas partidas durante el año 2018 fue de ₡ 17.512.509,53, en el año 2019 fue de ₡ 18.634.282,06 y para el año 2020 a la fecha es de ₡ 8.870.991,57 millones de colones.

Estos recursos fueron debidamente controlados mediante la programación y control presupuestario y en su ejecución, mediante el proceso de revisión y control de los mismos. Ambos procesos se encuentran debidamente normados.

**8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad:**

No se presentan sugerencias.

**9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad:**

No se presentan observaciones.

**10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante mi gestión me hubiera girado la Contraloría General de la República.**

Este inciso no aplica, por cuanto no se recibieron disposiciones.

**11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo:**

Este inciso no aplica, por cuanto no se recibieron disposiciones.

**12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante mi gestión me hubiera Formulado la respectiva Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna realizó el siguiente informe aplicable a la gestión del Departamento de Administración de Tesorería:

AUI-24-2-19 denominado "Liquidaciones de Caja Chica en el Departamento de Salud, Ambiente y Seguridad de la Gerencia de Operaciones". Fueron atendidas las recomendaciones indicadas las cuales fueron las Recomendaciones: 1, 6, 7, 8 y 9 así como el cumplimiento y prórroga en algunas de ellas, sobre el cronograma de implementación.

PSB/13-07-2020