



MEIC-DFC-MEM-035-2023

PARA: Fabian David Quirós Álvarez
Director Administrativo Financiero y Oficial Mayor

DE: José Rafael Gómez Bonilla
Jefe Departamento Financiero Contable

FECHA: 21 diciembre 2023

ASUNTO: Informe Final de Gestión

Reciba un cordial saludo, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la presentación del Informe Final de Gestión.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución R-CO-61, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005, le remito el Informe de Gestión del puesto N° 633 Jefe Departamento Financiero Contable, ingreso a partir del 16 de setiembre del 2015.

Sin más por el momento, me despido cordialmente,

José Rafael Gómez Bonilla
Jefe Departamento Financiero Contable
Ministerio de Economía, Industria y Comercio

Copia:

Ligia Fernández Agüero; Jefe Recursos Humanos
Archivo



PRESENTACION

El Departamento Financiero en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno N°8292, específicamente en el “Artículo 12- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: inciso (e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa”.

Presenta el informe referente a las labores de gestión realizadas del 15 de setiembre del 2015 al 31 de diciembre de 2023, con el fin de evidenciar las acciones emprendidas por este Departamento en aras de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos plasmados en la Ley.

Asimismo, el informe recopila y evidencia la administración de los fondos públicos asignados a la institución y por consiguiente el accionar del Departamento Financiero para dicho período.



RESUMEN EJECUTIVO

Durante el período que comprende del 15 de setiembre del 2015 al 31 de diciembre del 2023, el Departamento Financiero orientó su accionar en el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Ministerio de Economía Industria y Comercio, tal como plantea el objetivo general de este Departamento el cuál versa “Ejecutar de forma ágil y oportuna las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, relacionadas con la gestión de los recursos financieros asignados, velando por el fiel cumplimiento de la normativa existente en materia presupuestaria y manteniendo el registro actualizado de la contabilidad” y de esta manera desarrollar todas aquellas actividades programadas dentro de su planificación interna.

En lo que respecta a un adecuado ambiente de Control Interno durante el período del 15 de setiembre al 31 de diciembre del 2023 del presente informe se ha cumplido a cabalidad y de manera satisfactoria con la normativa tanto interna como externa emitida en materia de Control Interno, en este sentido el Departamento Financiero realizó las encuestas de Autoevaluación correspondientes, con la finalidad de perfeccionar su funcionamiento y aplicación del control en el Departamento, y por consiguiente detectar cualquier desvío que aleje el accionar del cumplimiento de los objetivos a nivel interno e institucionales, dicha autoevaluación se encuentra conformada por la Guía General y Guía Específica.

Un pilar fundamental para la realización del presente informe fue el análisis realizado a la administración de los recursos financieros, así como los principales logros alcanzados, destacando principalmente que la eficiencia y eficacia en la gestión de estos recursos son esfuerzos, que han sido orientados a vigilar la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo así el apropiado accionar.



INFORME AL PUESTO N°633

Referente al Informe de Gestión del puesto N° 633, denominado como jefe del Departamentos Financiero Contable, desde el 15-09-2015, por el funcionario José Rafael Gómez Bonilla cédula N° 105820400, el cual depende de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

El accionar del Departamento Financiero es dirigido para cumplir todas aquellas responsabilidades encomendadas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 y su reglamento tal como se detalla a continuación:

Artículo 23. –Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman, parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria. Para efectos de lo anterior, realizará las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar, planear, organizar, elaborar, dirigir e implementar las políticas, lineamientos y planes en materia financiera, presupuestaria y contable de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios y usuarios del Ministerio y entes adscritos y sujetos privados y otros a quienes se les gire fondos públicos a través del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Analizando y considerando las posibles causas y efectos que pueda tener la normativa establecida, considerando que el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República como entes rectores, emiten directrices para todo el Gobierno Central, sin



embargo, estos deben adecuarse según la naturaleza de cada institución y comunicarse. Para que los Jerarcas, los directores y Jefaturas, conozcan y asuman las responsabilidades de velar de una manera eficiente y eficaz los recursos públicos.

2. Asesorar y coordinar a los directores de Programa, Instituciones Adscritas, en la planificación del proceso presupuestario, financiero y contable del Sector MEIC. Coordinando inducción del proceso presupuestario a los responsables de los Programas, con respecto a normativa vigente y su aplicación. Verificando que los coordinadores de proceso tengan toda la información del presupuesto del ejercicio económico vigente y todos aquellos movimientos presupuestarios que se originan en la liquidación del compromiso no devengado del ejercicio económico anterior. Una vez realizado el cierre presupuestario en el mes de diciembre y con la aprobación del presupuesto en el mes de noviembre del mismo año, planifica con los involucrados la ejecución del presupuesto entrante, esto debido a que en el mes de diciembre ya se debe dejar la programación de cómo se va a ejecutar el gasto en el próximo año, revisando con los coordinadores, primero los compromisos que quedarán pendientes para el próximo año, posteriormente solicita mediante circular a todos los responsables de presupuesto, que realicen los movimientos presupuestarios para cubrir los compromisos que no tienen presupuesto. Con el objetivo de verificar que los recursos presupuestados se ejecuten de acuerdo con los objetivos y metas establecidas para los programas, respetando los límites de gastos establecidos por el Ministerio de Hacienda, regulaciones de la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto Nacional, Autoridad Presupuestaria, Contabilidad Nacional, entre otros.
3. Supervisar y proponer el Plan de Trabajo Departamental, formular sus objetivos y programación de trabajo. Realizando una reunión a inicio del año para verificar como concluyo el año anterior, analizar los errores que se cometieron y tomar medidas de mejora, discutiendo temas de cada proceso, analizando las gestiones concluidas y cuales falta por concluir, formulando nuevos proyectos para el año, así como el establecimiento de cronogramas



para la entrega de las actividades e informes internos y externos a los que le dará seguimiento. Con el fin de dar seguimiento a un eficiente uso de los recursos institucionales.

4. Coordinar, presentar y elaborar ante la Comisión de presupuesto del Ministerio, la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Coordinando con los miembros de la comisión reuniones para analizar primero los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, Autoridad Presupuestaria y posteriormente revisar los anteproyectos que emiten los seis programas y los órganos Adscritos. En estas reuniones analizan todos los documentos, aplicando lo que indica la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, Ley N°8131 en el artículo 8; supervisa que realicen el anteproyecto como se les solicito mediante circular con los límites de crecimiento y controlando que estos planifiquen sus gastos salariales y operativos acorde a la estimación de ingresos, asignación de techos presupuestarios. Con el objetivo de garantizar una asignación eficiente de los recursos públicos, para la aprobación de sus superiores y contar con un presupuesto factible de ejecutar según la estructura ministerial y normativa vigente.
5. Supervisar, coordinar y velar por el proceso presupuestario, financiero y contable del Ministerio que realizan los Programas, Órganos Adscritos, mediante reuniones periódicas, las labores que ejecutan los Coordinadores de los programas. Instruyendo, asesorando y orientando en la materia, revisando todos los traslados de partidas que realizan los jefes de programas y los Órganos Adscritos , así como las solicitudes de presupuestos extraordinarios y mociones presupuestarias que deben ser remitidas al Ministerio de Hacienda en plazos y fechas establecidas; verificando y analizando los saldos de las cuentas generadas en el Sistema Financiero del DFC (SIGAF.) de acuerdo al corte establecido por el Ministerio de Hacienda; supervisando que todas las compras que realicen los programas se efectúen de acuerdo a los clasificadores del gasto emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional; verificando la liquidación y



cierre mensual y/o anual; supervisando que en el cierre presupuestario no hayan inconsistencias a nivel de título presupuestario, de programa o de partida. Con el fin de analizar los movimientos que muestran incoherencias para localizarlas y realizar los asientos de ajustes necesarios, verificando todos los procesos de control y seguimiento de los Órganos Adscritos. Con el fin de garantizar la salvaguardia de los recursos financieros de las cuentas especiales y la transparencia y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a lo que establece el artículo 184 inciso 3) de la Constitución Política y el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto y la Ley General de Control Interno No.8292.

6. Dirigir, controlar y fiscalizar los registros de las operaciones financieras contables del MEIC. Confrontando los registros electrónicos que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria, analizando la justificación de las adquisiciones y la aplicación de la normativa, valido porque los documentos probatorios presenten la información suficiente y necesaria para un trámite expedito, aplicando las directrices, normas, circulares y lineamientos de la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos de la República No.8131, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública N° 8422, Ley Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, Ley General de Control Interno No.8292, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría de la República, Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9524 de Órganos Desconcentrados, entre otra normativa vigente. Con el fin de que cada transacción sea transparente y cuente con el respaldo y aval respectivo.
7. Coordinar con el Coordinador y Analistas de la Tesorería Nacional y de la Unidad de Análisis Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto Nacional, los desembolsos y cuotas financieros de los proveedores de los Programas del Ministerio, de las instituciones desconcentradas y sus programas, de la Caja



Costarricense de Seguro Social, Banco Popular, Organismos Intencionales, Sujetos Privados entre otras transferencias que son incluidas en el presupuesto. Analizando y revisando la consolidación de la programación financiera de acuerdo con los lineamientos técnicos que emite Presupuesto Nacional y la programación realizada por cada dependencia. Con el fin de que los programas puedan ejecutar las contrataciones administrativas y pagar obligaciones para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Velar por el debido control y manejo de las garantías de cumplimiento y participación que rinden los diversos contratistas o proveedores en el Proceso de Tesorería y Proceso de Contabilidad, así como las contingencias, acreditaciones que no corresponden. Avalando las conciliaciones y los informes que realiza este proceso de trabajo, verificando los controles internos en cuanto a la revisión de la cédula jurídica, vigencia y monto de la garantía de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa según la documentación que envía la proveeduría. Revisando las contingencias del ministerio y las acreditaciones de sumas pagadas de más, que deben reintegrarse a las arcas del Estado. Con el fin de que cada transacción sea transparente y cuente con el respaldo y aval respectivo.
9. Coordinar y controlar la asignación, operación y control de la Caja Chica del Ministerio, así como de los Fondos de Caja Única de los Presupuestos de los Programas y todos los Órganos Adscritos. Verificando la necesidad clara de los bienes o servicios que se van a adquirir, autorizando reservas de caja chica, aprobando los reintegros, estableciendo programas de revisión (arqueos) y conciliaciones bancarias; verificando que los desembolsos se realicen tomando en consideración los saldos de las cuentas y de acuerdo con las necesidades propias de cada institución. Con el fin de garantizar que los egresos se realicen de acuerdo con el Reglamento General de Caja Chica autorizada por el Ministerio de Hacienda, de manera que se mantenga una adecuada rotación del Fondo asignado.



10. Firmar y autorizar pagos a través transferencias a proveedores y funcionarios. Revisando el cumplimiento de requisitos, normas de presentación y justificantes que deben cumplir las solicitudes de emisión de cheques, firmando de manera física cheques y a través de firma digital autorización para transferencias electrónicas. Elaborando y revisando los acuerdos de pagos a proveedores y otros por entrega de bienes o servicios al MEIC. Con el fin de sufragar compromisos adquiridos por la administración de acuerdo con sus necesidades y legislación vigente.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO Y RESULTADO DE GESTIÓN

MISIÓN

Velar por la administración eficaz y eficiente de los ingresos y egresos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, con el fin de garantizar la óptima ejecución y uso de los recursos públicos.

VISIÓN

Posicionar al Departamento Financiero-Contable, como modelo de eficacia y eficiencia en la prestación de servicios que brinda a los diferentes usuarios, que garantice apoyo inmediato y oportuno a las demás dependencias del MEIC.

OBJETIVO GENERAL

Ejercer el control jurídico - contable, económico y financiero en el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los diversos recursos asignados al Ministerio, a fin de garantizar la óptima asignación y uso de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto.



2. Formular y coordinar la gestión financiera.
3. Llevar el control y seguimiento de la ejecución Presupuestaria.
4. Ejercer el control jurídico, técnico y contable de los documentos de ejecución presupuestaria.

ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer canales de comunicación que sean eficaces y eficientes con los directores de programa, elaborar cronogramas de actividades, establecer la comisión de implementación del anteproyecto, y remitir la normativa vigente emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, dar acompañamiento a lo largo de este proceso asesor en la inclusión del anteproyecto en el sistema de formulación presupuestaria.
2. Asesorar a los directores de programa en la programación del flujo de caja y distribución por período del presupuesto aprobado, en función del cumplimiento de metas y objetivos.
3. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante reuniones, y reportes del avance semanales de la ejecución, comunicados de la normativa vigente a los directores y ejecutores de programa.
4. Establecer mecanismos internos para cumplir con el bloque de legalidad en los documentos de ejecución presupuestaria.

PROCESO DE MEJORA

Dentro de este proceso debemos indicar que, en esta nueva era digital, se requiere lograr una administración ágil, flexible, eficiente y sobre todo transparente, que requiere incorporar tecnología digital, la cual está en proceso, además de los cambios de ordenamiento jurídico.

El departamento también está en un periodo de rotación de personal, debido a jubilaciones, esto puede ser una mejora en el futuro.



Una debilidad que tiene el departamento es que cuenta con una jefatura, un profesional y tres técnicos, pues no se puede aplicar el control interno adecuadamente, por ejemplo, en el sistema SIGAF, se tienen perfiles incompatibles en el puesto del profesional, ya que lleva funciones de profesional y las funciones de la jefatura y estas no se pueden rotar.

Por lo anterior, mi recomendación es seguir insistiendo en reasignar uno o dos de los puestos de técnicos, para que se puedan distribuir las cargas de trabajo con las responsabilidades del puesto.

CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO

Durante el periodo de mi gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o del departamento, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

- Reglamento de Visado del Gasto
- Ley 8131 de Administración Financiera y Presupuestos Públicos
- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento de Gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos
- Ley de Control Interno
- Normas de ejecución periodo 2023, DGPN-DG-0002-2023
- Lineamientos técnicos sobre presupuesto 2023-DGPN-CIR-004-2022
- Aplicación regla fiscal para formulación de presupuesto DM-0358-2022.
- Comunicado del gasto presupuestario máximo 2023
- Lineamientos técnicos para regular aspectos relacionados con cierre de periodo 2022 y apertura 2023, circular CCAF-073-2022.



- Comunicación de tipo de cambio y contribuciones sociales para el proceso de formulación 2023, DGPN-CIR 005-2022.
- Reglamento de la Ley Marco de empleo público decreto 43952, alcance
- 39, gaceta 45, del 10 de marzo 2023.
- Clases de puestos
- Directriz Ministerial N°001-2023. PLAN
- Implementación WEB BANKING, TN-030-2021
- Registro de impuesto de valor agregado IVA a nivel sicop DIRECTRIZ DGABCA-0013-2020
- Aplicación para tramitación registro y pago de impuesto valor agregado circular CCAF-022-2020.
- Instructivo para operativización de proceso de visado, circular DGPN-CIR 0025-2021 vigencia enero 2023.
- Lineamientos técnicos y operativos para órganos desconcentrados cir-TN038-2021.
- Lineamientos de las acreditaciones que no corresponden para el reporte de información a Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional cir-TN-002
- -2021 y DIR-DCN-006-2021
- Circular MH-DCN-DIR-CIR 004-2023, Plan de cuentas operativo mayo 2023
- Circular N° MH-DGPN-DG-007-2023, remisión de Instructivo de Visado.
- Instructivo Operativización del Proceso de Visado rige 15-05-2023.
- MH-DGPN-DG- CIR-0009-2023, Circular para aplicación salario global año 2023.
- Circular DCoP 006-2023, Caja chica.



- Circular DCoP 0017-2023, Modelo Tarifario Administración Central
- Circular N° MH-DGPN-DG-0005-2023, Lineamientos presupuestarios para el periodo 2024.
- Circular MH-DGPN-DG-0007-2023, modificación Lineamientos presupuestarios.

NICSP, con respecto a las NICSP, debemos indicar que el Ministerio cuenta con una comisión, la cual está dirigida por el Señor Fabian David Quiros Álvarez, en el año 2022, se oficializó el plan general de cuentas y las políticas contables, mediante oficio FC-MEN-022-2022, con fecha 19 de octubre 2022. La institución tiene una carpeta en la intranet en la siguiente dirección:

<http://intranet.meic.go.cr/Financierocontable/nicsp/Forms/AllItems.aspx>, en donde se guardan todos los informes, evaluaciones, minutas de reunión y todos los documentos relacionados con dicha norma, que remiten las diferentes áreas primarias a saber (Proveeduría Institucional, Recursos Humanos y Financiero), a la Contabilidad Nacional, cada departamento cuenta con un responsable de incluir la información en la carpeta de los requerimientos solicitados por la Contabilidad Nacional. Por último, en el mes de noviembre del año 2022, se aprobó una Política de Implementación de las NICSP, que está incluyéndose dentro del plan estratégico del MEIC.

Lo mencionado anteriormente, corresponde a la parte más relevante de toda la normativa, ya que existen circulares y directrices emitidas por los órganos rectores, las cuales son de aplicación obligatoria.

AUDITORIAS REALIZADAS AL DEPARTAMENTO

Con respecto al año 2022, la auditoria efectúa una revisión de los documentos de ejecución presupuestaria de los periodos 2020 y 2021, la cual aún no se ha concluido



CONTROL DE AUDITORIAS PERIODO 2022

Oficio remitido por la Auditoría a Financiero	Fecha	Asunto	Estado	Respuesta a recomendaciones
AI-MEN20-2022	18/4/2022	Auditorio documento de ejecución presupuestaria periodo 2020-2021	En Proceso, según lo indicado por la auditoría se incluyó el año 2022, por esa razón está pendiente	
AI-MEN24-2022	3/5/2022	Requerimientos acciones tomadas en relación con dictamen N°PGR-C-029-2022, fecha 10 de febrero 2022	concluido	Se remite el oficio MEIC-DM-217-2022
AI-MEN25-2022	3/5/2022	Requerimientos de información Organismos Internacionales	concluido	Mediante correo electrónico del 24-05-2022, se responde este requerimiento
AI-MEN27-2022	4/5/2022	Requerimientos acciones tomadas en relación con dictamen N°PGR-C-029-2022, fecha 10 de febrero 2022	concluido	Se remite el oficio MECI-DM-217-2022

Control de auditorías periodo 2023

Oficio remitido por la Auditoría a Financiero	Fecha	Asunto	Estado	Insumos entregados	Respuesta a recomendaciones
AI-MEN009-2023	3/3/2023	Solicitud de listado de los pagos de Asemeic desde enero 2021 hasta 30-03-2023, para un estudio en proceso.	Concluido	Se entregaron los acuerdos de pagos de Asemeic, en respuesta al oficio DF-MEM-0015-2023	



EVALUACIONES EFECTUAS AL DEPARTAMENTO

Con respecto al personal del departamento, debemos indicar que sus funciones están delimitadas, tenemos la jefatura y 4 funcionarios, de estos cuatro, tenemos 3 funcionarios que tienen puesto de técnicos y un funcionario es profesional, dentro de las fortalezas que tiene este equipo de trabajo una de ellas es su vasta experiencia realizando las funciones que les corresponden, además se cuenta con los equipos requeridos para realizar su labor y se tienen manuales y procedimientos, tanto internos, como externos que nos proporcionan los entes rectores en materia presupuestal, estos nos ayudan a realizar una a una nuestras funciones. También se cuenta con instructivos y flujogramas que describen paso a paso las labores a realizar.

Con respecto a la evaluación de desempeño que se les aplica, cuenta con compromisos previo a la calificación, donde el departamento mediante reuniones con cada funcionario establece los compromisos para el siguiente año, y se aplica la evaluación a los compromisos semestralmente.

Ahora bien, el departamento cuenta con un cronograma de informes el cual incluye un listado de todos los informes que se realizan en el departamento, el responsable de elaborarlos y la fecha en que se realizan, esto nos permite verificar el cumplimiento de labores.

En el mes de junio la institución le solicito a los funcionarios participar de un curso de ciberseguridad

Dentro de los principales beneficios que aporta la ciberseguridad tenemos: Proteger ante ataques externos de los hackers. Conocimiento de los riesgos a los que se está expuesto y fortalecimiento de los puntos débiles. Permite crear un plan de acción ante posibles ataques.

CONTROL INTERNO

Departamento de Financiero dentro del marco de valores éticos, tiene la filosofía de trabajar de manera íntegra y comprometida con la



Administración, el Departamento Financiero ha implementado la utilización de controles formales, asociados con los valores lo que permitirá el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo al Control Interno y por consiguiente a la Administración.

La última evaluación realizada al departamento por la Unidad de Control Interno del Ministerio fue realizada en el año 2019, la cual fue exitosa, cumpliendo con la normativa vigente, así como los principios contables y presupuestarios y demás directrices establecidas por los órganos rectores, apoyándose en la capacidad y disposición de los funcionarios de este departamento.

Dentro de los factores de éxito con que cuenta el Departamento Financiero, que fortalecen las acciones dirigidas al mejoramiento continuo se detallan las siguientes:

- El cumplimiento al 100% de las disposiciones y normativa emitida por los entes rectores en materia presupuestaria. Se cuenta con manuales de procedimientos, herramientas que permiten garantizar a lo interno y a lo externo la transparencia y seguridad de cada función desempeñado por los funcionarios destacados en el Departamento Financiero.
- La asignación de perfiles de usuarios de acuerdo con las funciones de cada puesto en los diferentes programas utilizados por el Departamento.
- Instructivos para realizar las tareas asignadas.

A pesar de que no se han realizado más autoevaluaciones al departamento desde el año 2019, en los planes de trabajo del departamento en los años siguientes hasta la fecha, se ha incluido actividades que mejoren el control interno, como son la elaboración de fluxogramas y procedimientos de los procesos que se realizan en el departamento.

RECOMENDACIONES

- Es conveniente realizar rotación en los puestos técnicos.



- Solicitar reasignar por lo menos dos puestos de los técnicos.

PENDIENTES

Implementación NICSP:

Darles seguimiento a las observaciones enviadas por la Contabilidad Nacional, en respuesta a la última Matriz de Autoevaluación de las NICSP.

Pago de los aportes de la Asociación pendientes por ajuste del 2.33% de las diferencias salariales, enviados a legal para resolución administrativa, por medio de oficios FC-OF-048-2023 y FC-OF-0478-2023 de Victoria Velazquez Gonzalez y Olga M. Rodriguez Blanco respectivamente.

