



Jueves 31 de julio, 2014.
DT- 1366-2014

Ingeniero
Gérman Valverde González M.B.A , M.S.c.
DIRECTOR EJECUTIVO

ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTIÓN.

Reciba un cordial saludo. A su vez le informo que se elabora el presente Informe de Fin de Gestión como Jefe del Departamento de Tesorería por asumir la suscrita de forma interina a partir del 01 de agosto 2014 la Jefatura de la Dirección Financiera.

Dicho informe se elabora de conformidad con la normativa vigente, según lo establecido en La Gaceta N°31 del 07 de julio del 2005 por la Contraloría General de la República mediante Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE y la Ley General de Control Interno N°8292 en su artículo 12, también en acato a oficio DGDH-2014-1673(3) del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

El informe final menciona los aspectos relevantes que se suscitaron durante mi gestión como Jefe del Departamento de Tesorería, período que va desde Mayo 2001 a Julio 2014, donde siempre traté de cumplir con el objetivo general y funciones generales asignadas, que se indican a continuación:

Objetivo General:

Ejercer una gestión confiable y oportuna para salvaguardar los recursos del COSEVI, garantizando razonablemente la disponibilidad eficiente y eficaz de los mismos. Aunado a una identificación clara y un control adecuado, convirtiéndose en una base real y precisa para la toma de decisiones financieras y administrativas a nivel institucional.

Funciones Generales:

- a) Control, verificación, análisis y registro de los ingresos institucionales captados a través del Sistema Bancario Nacional o cualquier otra dependencia pública o privada con las que el COSEVI establezca Convenios de recaudación (Multas por Infracciones, Derechos de Licencias, Curso Teórico y Prueba Práctica de Conducir).



-
- b) Control, verificación, análisis y registro de los trámites de gestión de pago a proveedores, funcionarios y transferencias a instituciones mediante el Sistema de Pagos de la Tesorería Nacional, así como aquellos que por su naturaleza se realizan en dinero en efectivo o cheque.
- c) Administración y custodia del Fondo de Caja Chica, dineros en efectivo y valores. Recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento, entregadas por los proveedores.
- d) Elaborar los informes de los ingresos y egresos del COSEVI y remitirlos a la Dirección Financiera, para su análisis y el respectivo registro contable y presupuestario institucional.
- A) Dentro de los logros más importante de mi gestión, se pueden mencionar los siguientes:
1. Se gestionó la seguridad interna de las instalaciones del Departamento, implementando el control de acceso y el circuito cerrado de vigilancia a través de cámaras.
 2. Se remodeló el recinto de la bóveda de seguridad principal con un doble control de acceso y seguridad interna en paredes y techo.
 3. Se instaló el enrejado externo en la parte externa perimetral del departamento.
 4. Se logró implementar la operativa de pagos tanto de salarios como de proveedores de manera electrónica a través de Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda estableciendo el convenio respectivo.
 5. Se logró implementar las transferencias electrónicas de fondos a través del Sistema BCR Empresas estableciendo el convenio respectivo.
 6. Se ha aplicado la rotación de funciones en los diferentes colaboradores en el transcurso del tiempo, fortaleciendo la polifuncionalidad y el control interno, lo que ha contribuido a la disminución del riesgo en la operatividad de las funciones.
 7. Se logró técnicamente instalar los Módulos de Pago a Proveedores y de Planilla Empresarial para el pago de viáticos a funcionarios.
 8. Se han considerado y cumplido las políticas, directrices y medidas en materia de control interno y valoración de riesgo, establecidos a través del tiempo por parte de la Institución, elaborando para ello tanto las autoevaluaciones del control interno del Departamento de Tesorería como la valoración del riesgo correspondiente.
 9. Se automatizaron los formularios de uso continuo del Departamento, como lo son: recibos de garantía, recibos de dinero, boletas de retención, hojas de recaudación de caja, formularios de gastos de viaje (adelanto y liquidación), Vales de Caja Chica (adelanto y liquidación) y formulario de adelanto de viáticos al exterior.



10. Se logró la elaboración y actualización del Reglamento de Fondo de Caja Chica, publicándose el mismo 05/05/2014 en La Gaceta N°84 mediante el Decreto Ejecutivo N°38294 – MOPT.
11. Se logró reactivar a partir del mes de Junio 2014 el cobro administrativo de multas por Infracciones a la Ley de Tránsito.
12. Se ha cumplido con la implementación de recomendaciones y planes de acción de Informes de Auditoría en el transcurso del tiempo en los temas de Gastos de Viaje, Caja Chica, Transferencias Institucionales, Respaldos de Información, entre otros.
13. Se implementó la política de efectuar arqueos diarios tanto a la Caja Chica como a los Cheques en custodia en la bóveda de seguridad principal, dejando como evidencia respaldo documental de cada arqueo realizado.
14. Se implementó la política de respaldo semanal de información creando una bitácora de control debidamente verificada por la jefatura.

B) Referente a la estructura de funciones del Departamento de Tesorería y sus titulares activos, le informo que el escenario actual queda como se detalla a continuación:

- ✓ **Control de Ingresos Institucionales:** Se encuentra a cargo de la Licda. Gehilyn Vásquez Torres (Puesto en Propiedad) en lo referente a la elaboración y presentación mensual del informe respectivo en todos sus conceptos.
- ✓ **Control y Verificación de las cuentas bancarias BNCR 75830-0, BCR 80408-8 y BCAC 338246-2 y recaudación ASECONSEVI:** Se encuentra a cargo del Lic. Oscar Manuel Arguedas Campos (Puesto en Propiedad), en lo que respecta a la emisión de los informes mensuales por cuenta bancaria, desglosados por sus diferentes conceptos de ingresos institucionales.
- ✓ **Control y Verificación de la cuenta bancaria BCR 64590-7:** Se encuentra a cargo de la CPI Giovanna Loría Saborío (Puesto en Propiedad), en lo que respecta a la emisión del informe mensual para la cuenta indicada, desglosado el mismo por sus diferentes conceptos de ingresos institucionales.
- ✓ **Control de Egresos Institucionales:** Se encuentra a cargo del CPI. Marvin Alfaro Alfaro (Puesto en Propiedad), en lo referente a la presentación mensual del informe relacionado con pagos aplicados a proveedores y a salarios de funcionarios (Planillas) por subpartida presupuestaria.
- ✓ **Recibo, revisión e inclusión de trámites de pagos a proveedores:** Se encuentra a cargo de la CPI. Nuria Sandí Sánchez (Puesto Interino), quien debe registrar la información de pagos en el Módulo de Proveedores creado para tal efecto.



- ✓ **Control Fondo de Caja Chica Institucional y Garantías de Proveedores:** Se encuentra a cargo de la señora Gina Peña Pacheco (Puesto en Propiedad), quien se encarga del pago de vales de caja chica, devoluciones de dinero (Multas de Tránsito y Derechos de Licencias) y gastos de viaje, así como del control y registro de garantías de participación y cumplimiento de proveedores y su informe mensual de control. Así como la elaboración de los Reintegros correspondientes por sus diferentes conceptos (Vales de Caja Chica, Gastos de Viaje, Devoluciones de Multas, Devoluciones de Derechos de Licencias, Cursos Teóricos y Pruebas Prácticas y Otros, con la finalidad de dar circularidad efectiva al Fondo de Caja Chica.
 - ✓ **Control y registro de transacciones bancarias:** Se encuentra a cargo de la señora Ana Cristina Bacca Moncada (Puesto en Propiedad), quien registra los movimientos diarios por cuenta bancaria por cada una de las entidades (BCR, BNCR, BCAC y Cuentas de Tesorería Nacional) información que alimenta mensualmente las conciliaciones bancarias del Departamento de Contabilidad.
 - ✓ **Control y registros de viáticos:** Se encuentra a cargo del señor Ronal Marín Durán (Puesto Interino), quien registra y controla los trámites de viáticos por unidad ejecutora y elabora diariamente las transferencias electrónicas de pago de gastos de viaje a los funcionarios.
 - ✓ **Cobro Administrativo de Multas por Infracciones a la Ley de Tránsito:** Se encuentra a cargo del CPI José Antonio Mejías Campos (Puesto Interino), quien debe elaborar semanalmente los procesos monitorios y las certificaciones de adeudos de los infractores para su remisión a la Asesoría Legal.
 - ✓ **Control y Registro de Prescripciones de Infracciones:** Se encuentra a cargo de la señora Ana Iris Rosales Méndez (Puesto en Propiedad), quien revisa y aplica las prescripciones solicitadas por los infractores a nivel del Sistema de Infracciones de la Institución.
 - ✓ **Labores Administrativas:** Se encuentran a cargo de la señora Tatiana Borbón Cruz (Puesto en Propiedad), lo correspondiente a inclusión de boletas de retención, confección de oficios, envío de correspondencia, fotocopia y escaneo de documentos, archivo de documentos, atención al público tanto personalizada como telefónica.
- C) Como parte de la operativa normal del Departamento de Tesorería, la jefatura controla diferentes cuentas bancarias domiciliadas en la Banca Comercial así como a nivel de la Tesorería Nacional monitoreando diariamente los saldos correspondientes, por lo que las mismas quedan con los siguientes saldos disponibles al 31/07/14:



Cuentas corrientes activas a nivel de la Banca Comercial

Nº de Cuenta	Concepto de Cuenta	Fecha del Saldo	Saldo Disponible
Banco Crédito Agrícola de Cartago			
• 338246-2 en colones	Recaudadora	31/07/2014	¢70,108,503.19
Banco de Costa Rica			
• 80408-8 en colones	General	31/07/2014	¢945,580,648.59
• 64590-7 en colones	Recaudadora	31/07/2014	¢54,325,028.71
• 242349-9 en colones	Cuenta Caja Chica	31/07/2014	¢24,245,605.91
• 70081-9 en colones	Garantías en colones	31/07/2014	¢12,457,913.67
• 224007-6 en dólares	Garantías en dólares	31/07/2014	\$272.83
Banco Nacional de Costa Rica			
• 75830-0 en colones	Recaudadora	31/07/2014	¢71,615,191.07

Cuentas activas a nivel de la Tesorería Nacional

Nº de Cuenta	Concepto de Cuenta	Fecha del Saldo	Saldo Disponible
73900011207101013 en colones	General Caja Única	31/07/2014	¢16,136,724,920.85
73900011207101021 en colones	Cartas de Crédito ¢	31/07/2014	¢3,941,198,001.92
73900011207102018 en dólares	Cartas de Crédito \$	31/07/2014	\$5,381,205.33
73911158720917855 en colones	Garantías ¢	31/07/2014	¢65,207,786.75
73911158720917861 en dólares	Garantías \$	31/07/2014	\$21,466.77

D) Así mismo, se informa que la suscrita dentro de las funciones asignadas cumplió para el Primer Semestre 2014 con la aplicación de transferencias institucionales en acato a lo dispuesto en el Artículo 234 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial Nº9078, a las siguientes instituciones:

Institución	Fecha de transferencia	Monto
Patronato Nacional de la Infancia	22/07/2014	¢577,399,549.45
Ministerio de Justicia	22/07/2014	¢91,681,151.92
Cruz Roja Costarricense	22/07/2014	¢152,801,919.87
Total transferido		¢821,882,621.24

Es importante destacar que no se procedió a efectuar transferencias a las Municipalidades según la normativa indicada, debido a que en el transcurso del primer semestre 2014 no se informó a esta oficina por parte de los municipios de la existencia de



inspectores de tránsito adscritos, según lo dispone el Reglamento Para el Funcionamiento de los Cuerpos Especiales de Inspectores de Tránsito en su Capítulo IV, Artículo 43 y según Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT, publicado en La Gaceta N°42 del 28 de febrero del 2014.

- E) Dentro de las funciones que le competen a la Jefatura del Departamento de Tesorería se encuentra además la custodia y supervisión a nivel de la bóveda principal de seguridad de los formularios de cheques de las diferentes cuentas bancarias, por lo que seguidamente se indica para cada cuenta la numeración del último cheque utilizado y firmado así como los formularios disponibles al 31/07/14:

Formularios de Cheques en Custodia

N° de Cuenta	Numeración del último cheque utilizado al 31/07/14	Numeración de formularios de cheques disponibles
Banco Crédito Agrícola de Cartago		
• 338246-2 en colones	11765	11766 al 12500
Banco de Costa Rica		
• 80408-8 en colones	14506	14507 a 18300
• 242349-9 en colones	4860	4861 a 7499
• 70081-9 en colones	13282515	13282516 al 13282550
• 224007-6 en dólares	5927848	5927849 al 5927851 y del 9173526 al 9173575
Banco Nacional de Costa Rica		
• 75830-0 en colones	1282	1283 al 1320

- F) En el tema de Pagos Masivos a Proveedores, la suscrita autorizó y envió a Tesorería Nacional como último pago el N°20140064 mediante Solicitud de Pago N°058-2014 de fecha 29/07/14 por un monto de ¢61,910,133.71.
- G) En el tema de Débitos Directos la suscrita autorizó y envió a Tesorería Nacional como último trámite el Débito Directo el 010-2014 de fecha 29/07/14 por ¢15,000,000.00 (Quince millones de colones).
- H) En el tema de Retiros de Caja Única la suscrita autorizó y envió a Tesorería Nacional como último trámite el Retiro 099-2014 de fecha 29/07/14 por ¢32,500,000.00.



- I) En el tema de Cartas de Crédito tanto en dólares como en colones el escenario queda al 31/07/14 como sigue:

Cartas de Crédito en dólares

Saldo Original	Total Cartas de Crédito	Total Pagado	Saldo por Pagar
\$4,823,099.21	39	\$2,827,936.65	\$1,995,162.56

Del total pagado el monto de \$2,827,936.65 corresponden a 30 Cartas de Crédito y del saldo por pagar de \$1,995,162.56 equivale a 9 trámites pendientes, los cuales dependen de la gestión que realice el Departamento de Proveeduría ante las unidades ejecutoras fiscalizadoras, es decir a esta fecha no se ha recibido la orden de generar los traslados electrónicos de fondos ante la Tesorería Nacional (TEF Interbancarios), de ahí el estado de pendientes de las mismas.

Porcentualmente significa que en Cartas de Crédito en dólares se ha pagado un 59% del saldo original quedando por pagar un 41% .

Cartas de Crédito en colones

Saldo Original	Total Cartas de Crédito	Total Pagado	Saldo por Pagar
¢4,290,049,147.86	43	¢2,122,603,388.21	¢2,167,445,759.65

Del total pagado el monto de ¢2,122,603,388.21 corresponden a 23 Cartas de Crédito y del saldo por pagar de ¢2,167,445,759.65 equivale a 20 trámites pendientes, los cuales dependen de la gestión que realice el Departamento de Proveeduría ante las unidades ejecutoras fiscalizadoras, es decir a esta fecha no se ha recibido la orden de generar los traslados electrónicos de fondos ante la Tesorería Nacional (TEF Interbancarios), de ahí el estado de pendientes de las mismas.

Porcentualmente significa que en Cartas de Crédito en colones se ha pagado un 49% del saldo original quedando por pagar un 51% .



Temas Pendientes:

- Se elaboraron los borradores de los Manuales de Procedimientos del Departamento de Tesorería y del Fondo de Caja Chica Institucional, queda pendiente su revisión final para contar con los documentos definitivos. Dicha labor será continuada por la persona que me sucederá en el puesto.
- Se requiere la actualización de los cuentacorrentistas de la Institución, la cual no se ha podido ejecutar debido a la carencia a la fecha de la Junta Directiva, pues quien preside ésta debe autorizar ante los bancos la actualización indicada.

Así mismo informo que mediante oficio DT-1358-2014 del 29/07/14, la suscrita solicitó a la Unidad de Administración de Bienes del Departamento de Contabilidad, la reasignación de los activos actuales a mi nombre, para que éstos sean trasladados a la persona que me sucederá a partir del 01 de agosto 2014 en la Jefatura del Departamento de Tesorería.

Deseo concluir expresando que las acciones realizadas por la suscrita en el lapso de 13 años de gestión como Jefe del Departamento de Tesorería, siempre fueron ejecutadas garantizando transparencia en la actuación ante mis superiores y la administración activa del Consejo de Seguridad Vial y en apego a la normativa que nos regula.

Un agradecimiento a los diferentes colaboradores que me acompañaron en el transcurso de 13 años, pues sin ellos no habría sido posible cumplir con los objetivos y metas propuestas.

Atentamente,

Licda. Sandra Fallas Monge
Jefe
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CI: Dirección Financiera
Depto. de Gestión y Desarrollo Humano
Archivo
Consecutivo



DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Tel. (506) 2522-0847 FAX: (506) 2256-7370
Apdo: 745-1150 La Uruca, SAN JOSÉ, COSTA RICA

