

**INFORME FINAL DE GESTIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

**01 DE DICIEMBRE DE 2020 - 30 DE
JUNIO DE 2021**

Lic. Leonel Loría Leitón

JULIO DE 2021

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se prepara de conformidad con lo establecido el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la obligación de los funcionarios de la Administración activa de proceder a la rendición de cuentas al final de su gestión.

Para el caso en particular el suscrito Lic. Leonel Loría Leitón presenta su informe, en su calidad de Gerente de Administrativo y Financiero de forma interina del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo fungiendo como tal a partir del 01 de diciembre de 2020 hasta el 30 de junio de 2021, dicha contratación fue realizada por la Dirección Ejecutiva.

2. LABOR SUSTANTIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

La Gerencia de Administrativo Financiero tiene dentro de sus funciones planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar del desarrollo de actividades y programas de Administración general y de las Finanzas del INFOCOOP.

Analizar y recomendar las alternativas de inversión de los recursos financieros de la institución salvaguardando los aspectos de rendimiento y diversificación.

Revisar y evaluar los diferentes instrumentos financieros que ofrecen los puestos de bolsa.

Revisar y analizar las propuestas de inversión en las entidades que el INFOCOOP puedo formalizar.

Presentar los estados financieros a la Comisión Financiera y a la Junta Directiva; además de preparar el documento a remitir a las entidades de fiscalización y a la Contabilidad Nacional y MEDPLAN.

Analizar los estados financieros de INFOCOOP para evaluar su presentación y/o determinar la necesidad de investigar alguna partida contable.

Dirigir, coordinar y supervisar el presupuesto de la Gerencia y vigilar por la correcta ejecución y cumplimiento de metas, así como mantener el control de su ejecución presupuestaria de la gerencia conforme a los planes y objetivos propuestos.

Analizar el comportamiento de la parte financiera institucional con la ejecución del mantenimiento adecuado de los edificios y de los bienes realizables.

Analizar y aprobar procedimientos administrativos de contratación de bienes y servicios que conforman la gerencia.

Evaluar trimestralmente el cumplimiento de metas de cada sección según la calendarización propuesta de cada una de ellas.

Asistir y participar activamente en la Comisión Financiera de para analizar los temas relacionados.

Preparar los informes solicitados por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva.

Revisar y aprobar contratos para la compra de bienes y servicios.

Revisar y aprobar el proceso de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la gerencia.

Revisar y firmar cheques, transferencias bancarias, inversiones, etc., así como aprobar comprobantes de pago y órdenes de compra.

Diseñar y velar porque se mantengan actualizadas las bases de datos con la información propia del área a su cargo.

Coordinar las labores de la Gerencia a su cargo con funcionarios de otras secciones que de alguna forma afectan su correcto funcionamiento de los planes trazados para el logro de los objetivos.

Evaluar el desempeño y calidad profesional de proveedores de bienes y servicios y su relación con las metas planteadas en los planes de trabajo.

Evaluar en qué medida se han logrado los objetivos que persigue la Gerencia a su cargo y recomendar mejores métodos de realizar las funciones encomendadas.

Asesorar a sus superiores, colaboradores y jefaturas de la institución en la materia de su competencia y resolver las consultas profesionales y técnicas que le presente.

Supervisar y controlar el correcto manejo del equipo, valores, archivos, materiales y documentos que se reciben y se generan en la Gerencia.

Participar en la selección, contratación y entrenamiento del personal de la Gerencia, así como aprobar las acciones de personal respectivas.

Asistir a reuniones con superiores, compañeros, subalternos y proveedores de bienes y servicios con el fin de coordinar actividades; evaluar programas y

resultados; mejorar métodos y procedimientos de trabajo; intercambiar ideas y criterios; analizar problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones.

Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones; tales como: redactar y firmar informes, cartas, memorandos, instructivos y otros documentos. Estas funciones buscan la adecuada administración de los recursos públicos institucionales. Así las cosas, en el cuadro siguiente, se enmarca de manera más clara y puntualizada, lo referente al accionar del que se viene comentando:

No.	Detalle	Frecuencia
1	Revisión de los estados de cuenta de las Cuentas corriente de Infocoop	Diario
2	Revisión y firma para autorización y liquidación de Viáticos	Diario
3	Revisión y firma de reintegros de caja chica por transferencia y cheque de los Fondos fijos	Diario
4	Revisión y firma para liquidación de facturas de compras de bienes y servicios por caja chica	Diario
5	Revisión de los estados financieros	Mensual
6	Revisión y firma de las Órdenes de Compra de los bienes y servicios	Diario
7	Control y firma para pago de seguros en el Infocoop.	Diario
8	Revisión de los movimientos presupuestarios que son la AF y Servicios Administrativos.	Diario
9	Revisión y aprobación de los movimientos presupuestarios de la AF y Servicios Administrativos.	Cada vez que se requiera
10	Revisión y aprobación de las Requisiciones de la AF	mensual
11	Control de ingresos institucionales del Infocoop	Semanal
12	Coordinar la Comisión Financiera	Cada vez que se requiera
13	Revisión y aprobación de los Estados Financieros	mensual
14	Presentación mensual de los Estados Financieros a JD	Mensual
15	Revisión y firma de los Estados Financieros.	Mensual
16	Publicación Página WEB Estados Financieros	Trimestral
17	Presentación cumplimiento de metas	Mensual
18	Aprobación y firma de oficios	Diario
19	Cotización, revisión y firma de las inversiones en el BCCR	Cada vez que se requiera
20	Controlar los vencimientos de las inversiones y necesidades de recursos para nuevos créditos	mensual
21	Aprobación de viáticos y cajas chicas y su liquidación	Diario
22	Revisión constante del cumplimiento de la política que atañen a AF	Cada vez que se requiera
23	Actualización de Manuales, Polícas y Reglamentos	Cada vez que se requiera
24	Revisión y autorización para pago de proveedores	Semanal

25	Aprobar transferencias en Bancos y firma de Cheques de forma mancomunada: a) Con Tesorería hasta 1 millón. b) Con DE o SDE de 1 millón en adelante.	Cada vez que se requiera
26	Revisión y firma mancomunada para el pago de la planilla.	Quincenal
26	Revisión y firma mancomunada para el pago del aguinaldo.	anual
27	Coordinación con el encargado de cada área del Archivo central, Vehículos y mantenimiento	Cada vez que se requiera
28	Manejo y control de los Servicios administrativos que requiere la institución.	Diario
30	Revisión y control de combustible y otras actividades del taller de vehículo y la flota vehicular.	Diario
31	Revisión y autorización de giras y asignación de vehículos	Diario
32	Realización estudio solicitados por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva	Cada vez que se requiera
33	Ejecución de recomendaciones de los entes fiscalizadores	Permanente
34	Seguimiento de las contrataciones a cargo de Administrativo Financiero (Seguridad, limpieza, mantenimiento de bidones, etc)	Permanente
35	Elaboración de propuesta modificación de reglamentos para ser aprobados por la JD.	Cuando se requiera
36	Proceso de contratación de la Auditoría Externa, para aprobación de la Junta Directiva	Anual
37	Compra de los inventarios de suministros de oficina, llantas y aceites.	Anual
38	Autorización para la liquidación de compra de combustible en las giras.	Cada vez que se requiera
38	Apoyo en coordinación para actividades requeridas por otras dependencias con unidades de la GAF.	Cada vez que se requiera
39	Presidente del CISED	Permanente
40	Miembro de la Comisión Financiera	Permanente
41	Miembro de la Comisión de Ambiente	Permanente
42	Miembro de la Comisión de crédito	Permanente
43	Miembro suplente de la Comisión de Mejora Regulatoria	Permanente
44	Revisión y control de las donaciones de terceros para registro contable y presupuestario	Cada vez que se requiera
45	Presentación de Estados Financieros Auditados	Anual
46	Registro y Control de las Inversiones del infocoop en BCCR.	Cada vez que se requiera
47	Evaluación de los Ingresos para nueva inversiones y calce de plazos para pagos a proveedores, salarios e instituciones.	Permanente

3. SITUACIÓN ENCONTRADA Y ACCIONES TOMADAS

Sobre la situación encontrada al momento del ingreso y los logros obtenidos durante la gestión:

3.1 En la Gerencia de Administrativo Financiero:

a) Se determinó que los seguros de equipo electrónico presentaban atrasos importantes en el pago de la prima. Se ha mejorado con un trabajo en conjunto con la Tesorería que ha realizado ajustes significativos y a hoy las pólizas están pagadas y al día.

b) El pago correspondiente a SICOOP se encontraba atrasado con varios meses y el monto presupuestado no era suficiente para afrontar el gasto. Se procedió con la respectiva modificación y se logró hacer la cancelación de los meses pendientes. Hoy se encuentra al día el pago de SICOOP de gobierno digital, además, se estableció el control en Tesorería de los pagos periódicos.

c) La contratación de la Auditoría Externa no se hizo la prórroga para el año 2020, por lo cual se entró en la ejecución de una contratación irregular. Se hicieron los trámites correspondientes y se le canceló al proveedor la factura de la primera visita por medio de indemnización y que pendiente el pago de la segunda visita también a nivel de indemnización, esto implica castigar la utilidad correspondiente.

d) Se encontró auxiliares que no mantenían consistencia entre el auxiliar, la contabilidad y la documentación soporte, en marzo de 2021 se realizó los ajustes correspondientes a nivel contable y auxiliar y este se mantiene conciliado. Los auxiliares son los de bienes realizables en propiedades inmuebles y en la de bienes muebles el auxiliar no existía por lo que se levantó en su totalidad.

e) El auxiliar de la cuenta BN flota estaba desactualizada y se solicitó a la contabilidad que procediera con la respectiva conciliación; la cual ha hoy se encuentra debidamente actualizada y conciliada.

f) Las inversiones de diciembre de 2020 no mantenían registro debido que las inversiones transitorias con Central Directo estaban pagando menos intereses que mantener los recursos en cuenta corriente y así se mantuvo hasta abril de 2021. A partir de mayo de 2021 el panorama cambió y se volvió a realizar inversiones en central directo, conforme el calce de necesidades de recursos que tiene financiamiento para los nuevos créditos y para afrontar los gastos institucionales.

g) En cuanto a contrataciones se han tramita contrataciones de mantenimiento de vehículos, GPS, Elevadores, Lavado en seco, Tabla de plazo en archivo, limpieza por convenio marco con el Ministerio de Hacienda, recepcionista, Seguridad por convenio marco con el Ministerio de Hacienda, contratación de indicadores financieros que se tramitó y por error en SICOP debe publicarse nuevamente.

h) Se mantiene al día las pólizas de seguros institucionales y específicamente la póliza de propiedades en uso se debe hacer un avalúo para actualizar el valor del bien y remitir al INS para que se haga la actualización de la póliza.

i) Se mantienen al día las obligaciones tributarias y de servicios municipales al día sin embargo; se hace mención que en el 2021 tras una labor de revisión se determinó que existían pagos pendientes en varias municipalidades y que con el presupuesto disponible no era suficiente, eso implicó hacer una modificación presupuestaria para hacer frente a esos gastos; hoy el pago a los impuestos municipales están a día.

j) En el pago de servicios de igual manera se encontró con atrasos en los pagos y se procedió a realizarlos para que hoy estén a día.

k) Se procedió con la desinfección de áreas comunes por casos de covid-19 y la compra de Kit´s para los vehículos institucionales, todos los vehículos mantienen su respectivo kit.

l) Se han desarrollado procedimientos en proveeduría y en tesorería que facilita el desempeño de las funciones de los trabajadores de la Gerencia.

m) Debido a la salida de Francisco Monge por incapacidad por accidente, se incorporó al equipo a la funcionaria Jenifer Venegas que has sido de mucha ayuda y soporte a la Gerencia.

n) Las metas se han ido cumpliendo conforme lo planeado y presentadas a la Dirección Ejecutiva el grado de avance.

Ñ) Todas las situaciones relevantes encontradas han sido comunicadas a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Auditoría Interna.

3.2 En Contabilidad

- a)** Los estados financieros están a día debidamente cerrados y están publicados en la página WEB, solo está pendiente el mes de marzo, porque la publicación es trimestral.
- b)** Estados Financieros auditados con salvedades al cierre del 2020, y se logró quitar la salvedad sobre la estimación del deterioro de la cartera de crédito, a aprobar la Junta Directiva la política del deterioro por medio de la NIIF 9 y el correspondiente ajuste. Queda pendiente el desarrollo por parte de Tecnologías de Información un módulo para que se realice el cálculo del deterioro por medio de sistemas.
- c)** Los auxiliares están actualizados y debidamente conciliados.
- d)** Está pendiente la contratación de la toma física de los activos institucionales, la Decisión inicial está en proceso y lo que falta son los insumos de Contabilidad para determinar los requerimientos finales y sacar a concurso.

3.3 En Proveeduría

- a)** La Proveeduría se ha reforzado con personal en la Bodega y una analista más, lo que ha implicado un avance importante en los procesos de compra y con la bodega de suministros institucionales.
- b)** El pago al sistema SICOP está al día y también el sistema BAKÚ que es para consultas en materia de contratación administrativa.
- c)** Se ha desarrollado procedimientos y avances en el cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República.

3.4 En Tesorería

- a)** Se procedió con la contratación en propiedad del Tesorero institucionales, mediante concurso interno el cual ya cumplió periodo de prueba.
- b)** Está al día el pago de impuestos, planilla, retenciones, dietas, seguros, proveedores, información de declaraciones a Hacienda.
- c)** Está en proceso la contratación de una plaza en propiedad de un auxiliar contable para tesorería.

d) Se han desarrollado procedimientos internos y se han realizado tres arquezos a los bienes custodiados, uno de ellos por la Auditoría Interna.

e) Se hacen cierres diarios y se lleva al día la conciliación de los recursos; así como de las cuentas corrientes, de los pagos y de las inversiones.

f) Se ha realizado los trámites con los bancos con el fin de que se cuente con las autorizaciones correspondientes y ante el cambio de Gerente Administrativo Financiero se requiere hacer los trámites nuevamente para las actualizaciones correspondientes.

3.5 En Servicios Administrativos

a) Se cuenta con una contratación para el mantenimiento de los bienes de uso y para los bienes adjudicados que está en prorroga seis meses para ya sea suscribir un convenio marco o sacar una licitación pública. Se le ha dado mantenimiento a la planta física de Edicoop, Infocoop, La Catalina, Fedecrédito y San José dos mil recientemente capitalizada.

b) Con el Edificio San José Dos Mil, fue capitalizado en enero de 2021, y se está en proceso de intervención en por etapas: una primera etapa que abarca el 30% del edificio para acondicionarlo para trasladar a Comunicación e Imagen y Promoción y capacitación en instalaciones más cómodas que reúnan los requisitos para operar adecuadamente. Esta primera etapa para ejecutarla a diciembre de 2021 y en el 2022, se concrete las otras 3 etapas con el fin de que el INFOCOOP cuente con las instalaciones que le permitan un crecimiento en los próximos 5 años.

4. Ámbito de Reglamentación Interna

Durante la gestión se hizo la revisión del Reglamento General de Cajas Chicas, Reglamento para el registro de bienes institucionales, Reglamento para disposición de activos informáticos para desecho y Reglamento para venta de bienes adjudicados; todos están listos para que sean visto y aprobados por la Junta Directiva.

Desarrollo de políticas aprobadas por la Junta Directiva como son la de Deterioro de la cartera por medio de NIIF 9 y la política de Tasa de Equilibrio Interna (TEI), política de uso de parqueo.

Desarrollo de procedimientos interno en todas las áreas de trabajo: Proveeduría, Tesorería, Bodega, etc.

5. Flotilla vehicular

Todos los vehículos institucionales están al día en el pago de impuestos (marchamo). Había 4 vehículos con atraso en lo que respecta a la revisión técnica RTV con varios años de atraso, se pusieron al día y se hizo avalúo por hacienda para sacar a remate. Se concretó la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo, el lavado que está en proceso de adjudicación y el GPS que está en proceso también de adjudicación. Todos los seguros están a día no se renovó el seguro de maquinaria del convenio que estaba vigente por considerar que no procedía al no ser bienes del INFOCOOP.

6. Presupuesto

Se ha llevado el adecuado control presupuestario de la Gerencia y se determinó que había partidas deficitarias como en mantenimiento, impuestos municipales electricidad, seguros, asesorías administrativas y otros que requerían ajustes; situación solventada con la primera modificación presupuestaria.

Se ha hecho una labor de control riguroso para el control de los recursos y del registro de cada uno en las cuentas correspondientes. Esto ha implicado hacer solicitud de mejoras a los sistemas; sin embargo, está pendiente del desarrollo por parte de Tecnologías de Información como son el tema de la Reserva presupuestaria, emisión de orden de compra directamente del sistema en PDF para firmar digitalmente, nuevo sistema de cajas chicas y caja general.

7. Estados Financieros Auditados

Todos los estados financieros y control interno para el INFOCOOP han sido examinados por auditores externos contratados para este fin y el resultado de la evaluación ha sido opinión con salvedades que se arrastran de varios años atrás, La salvedad sobre los estados financieros por el tema de deterioro ya fue superada y a 31 de diciembre de 2020, esa salvedad ya no existe.

Los estados financieros mensuales están emitidos y aprobados, vistos por Comisión Financiera y Junta Directiva; sólo el mes de junio de 2021 está en proceso de cierre. Para cada mes y en el meses de abril y mayo se hace un

resumen de análisis financiero de las diferentes cuentas que antes no se hacía. Anteriormente se hacía solo para los trimestrales.

8. Control Interno

En aspectos de control interno relacionados con las actividades de la Gerencia de Administrativo Financiero se han establecido nuevos controles, actualización y mejora en algunos controles establecidos, con el fin de que el control interno sea una herramienta útil para la administración y que permita el resguardo de los activos, adecuado manejo de los recursos de manera frugal y eficiente en el desarrollo de las acciones encomendadas. Manteniendo un riguroso control de los bienes encomendados y dados a la administración en manejo y custodia.

Se han mejorado procesos, procedimientos y documentación soporte para que permita la trazabilidad de los actos incurridos por transparencia y rendición de cuentas oportuna. Además, del establecimiento de nuevos puntos de control en los procesos para garantizar la calidad de la documentación e información generada y que cada uno de los movimientos contables y presupuestarios cuenten con los respaldos suficientes y competentes.

Las mejoras están en constante revisión y mejora a fin de que se cuente con un sistema de Control Interno robusto en que todos los funcionarios están enterados. Además, todos los meses se hace una reunión de todo el equipo de trabajo para ver las cosas buenas que se han hecho y las mejoras que hay que hacer para propiciar la mejora continua de los procesos. En esta reunión se escuchan mejoras y propuestas que vienen a contribuir a la mejora del clima organizacional y de las actividades del día a día; en donde todos los funcionarios somos copartícipes de la gestión de la gerencia.

9. Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

El compromiso y ejecución con la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización ha sido de especial atención por parte de la Gerencia, por lo que se ha avanzado de manera considerable en este tema, al punto de realizar varias reuniones con la auditoría externa e interna donde se han ejecutado varias de las recomendaciones y otras han sido consideradas

desfasadas, donde en la actualidad sólo quedan 13 que están pendientes o en proceso de cumplimiento.

10. Presidente del CISED

Por delegación de la Dirección Ejecutiva he actuado como presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Se logró la contratación de un experto en tabla de plazos para cumplir con este mandato.

13. Actividades en Proceso y Pendientes

Entre las acciones que están proceso y pendientes se puede indicar:

a) Contrataciones de GPS, Indicadores financieros, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de elevadores, convenios marco en mantenimiento edificio, seguridad y limpieza, recepcionista, auditoría externa 2021, toma física de activos.

b) Está en proceso la desocupación de FEDECREDITO, traslado de activos, limpieza y entrega.

c) Queda pendiente la compra e instalación del Circuito Cerrado de Televisión, para Edicoop, Infocoop, La Catalina y San José Dos mil, por falta de presupuesto.

d) Terminar el acondicionamiento de San José Dos mil primera etapa.

e) Mantenimiento de Beneficio San Vito, Ingenio agroatirro.

f) Configuración y automatización de Central Telefónica, menú interno: 1) Dirección Ejecutiva, 2) SubDirección Ejecutiva, 3) Financiamiento, 4) Asistencia Técnica, 5) Supervisión Cooperativa, 6) Educación y Capacitación, 0) Central.

g) Estados Financieros al 30 de junio de 2021.

h) Presupuesto 2021.

i) Seguridad y Vigilancia de Hotelera del Sur (CCH) no hay presupuesto por 48 millones para terminar el 2020.

14. Salida de la Gerencia

Se ha realizado la coordinación para:

- a) Trámite con los con los Bancos para la exclusión en cuenta corrientes, inversiones y configuración de los permisos al nuevo gerente.

- d) Entrega de llaves, de los activos y respaldo de la información en el computador.

15. Término de labores

El término del nombramiento interino como Gerente Administrativo Financiero, se dio el 30 de junio de 2021.

Es todo.

Lic. Leonel Loría Leitón
Gerente de Administración y Finanzas a.i.
Ced: 204790448