

Ministerio de la Presidencia.
Instituto Costarricense sobre Drogas.

Informe Final de Gestión

Ólger Bogantes.
Jefatura Unidad
Administrativa Financiera.

Marzo 2011 a Enero 2015.

1.- Presentación.

Este documento tiene como objetivo presentar el Informe Final de Gestión de mis funciones en la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) desde el 21 de marzo del 2011 hasta el 4 de enero del 2015, de conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, la Directriz N° R-CO-61 de fecha 24 de junio de 2005 emitida por la Contraloría General de la República, y con la finalidad de conservar el ambiente de transparencia y de rendición de cuentas.

Este informe es un documento general de las labores realizadas durante el período mencionado. No obstante, se debe aclarar que aunque a partir del 5 de enero del 2015 asumiré las funciones de Director General Adjunto del ICD, continuaré efectuando acciones propias de la jefatura de la Unidad Administrativo Financiera, hasta que sea nombrada una persona que asuma ese puesto, esto ante la imposibilidad de que la Unidad quede sin representante máximo.

Para facilitar la ubicación de la información recabada en este documento, se han considerado los siguientes cuatro apartados principales:

- 1.- *Presentación.*
- 2.- *Resultados.*

A su vez, los “*Resultados de la Gestión*” están divididos en nueve secciones, según se indica a continuación:

- 2.1.- Funciones del Instituto y la Unidad Administrativo Financiera.
- 2.2.- Control Interno.
- 2.3.- Logros Principales.
- 2.4.- Acciones Pendientes.
- 2.5.- Administración de los recursos financieros.
- 2.6.- Estado actual de las disposiciones emitidas por la Auditoría Interna.
- 2.7.- Activos Institucionales asignados.

2.- Resultados.

2.1.- Funciones del Instituto y la Unidad Administrativo Financiera:

De conformidad con los artículos 99 y 100 de la Ley N° 8204 y sus reformas (*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo*), al Instituto se le ha asignado la labor de "...coordinar, diseñar e implementar las políticas, los planes y las estrategias para la prevención del consumo de drogas, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción de los fármacodependientes, así como las políticas, los planes y las estrategias contra el tráfico ilícito de drogas y actividades conexas, la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo".

En esa Ley, se crean las unidades institucionales, tanto sustantivas como operativas, mismas que posibilitan el cumplimiento de esas funciones, sin dejar de lado la posibilidad de crear aquellas que se consideren necesarias.

Entre las Unidades creadas en esa Ley, se encuentra la denominada "Unidad Administrativa", la que ha sido nombrada dentro de la estructura organizativa del Instituto como "Unidad Administrativo Financiera" (ver Anexo 1), y que es la oficina que tiene asignadas todas las gestiones de apoyo logístico y financiero institucional, según se indica:

"La Unidad Administrativa tendrá la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos del Instituto y su uso eficiente, a partir de las directrices que emitan el Consejo Directivo y la Dirección General, para el cumplimiento de las funciones de esta Unidad y el desarrollo de los programas".

Las funciones principales asignadas por el Legislador a esta Unidad, fueron las siguientes:

- a) Realizar los trámites administrativos para apoyar la operación de la Dirección General, en las áreas de contabilidad, finanzas, presupuesto, recursos humanos y suministros.*
- b) Coordinar con las unidades del Instituto, para efectuar el seguimiento en cuanto al aprovechamiento de los recursos.*
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario del Instituto, para que sea estudiado y aprobado por la Dirección General.*
- d) Ejecutar los presupuestos aprobados de conformidad con la ley.*
- e) Presentar a la Dirección General, informes periódicos relativos a los depósitos y las cuentas corrientes en dólares o colones.*
- f) Organizar los servicios de recepción, los servicios secretariales y generales, así como los de choferes, bodegueros, conserjes, encargados de seguridad y vigilancia, y los servicios de almacenamiento de los bienes en decomiso y comiso.*
- g) Cumplir las funciones que en el futuro se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución".*

Por lo tanto, en esta Unidad se concentran todas las gestiones o procedimientos en los campos de la contabilidad institucional, control de presupuesto, tesorería, recursos humanos, archivo, servicios generales y transporte, recepción, compras y bodega.

2.2.- Control Interno:

De acuerdo con la Ley de Control Interno, se entiende por sistema de control interno:

"...serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico".*

Partiendo de esta definición, la Dirección General del Instituto y las distintas Unidades, han realizado diferentes acciones dirigidas a mejorar el control interno. Entre estas gestiones, cabe señalar la actualización de manuales de procedimientos, la publicación de reglamentos, la emisión de circulares, o el establecimiento de lineamientos de acción.

Por otro lado, como parte del cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control Interno, se ha planteado la necesidad de definir los procesos de trabajo llevados a cabo en las distintas unidades institucionales, lo que permite la utilización del sistema denominado SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Medición Adaptativo), mediante una metodología estándar que ayuda además a la prevención y atención de riesgos.

En lo que respecta a la Unidad Administrativo Financiero, durante mi período de gestión se ha elaborado o participado en la formulación o actualización de Reglamentos, Manuales, Circulares y Lineamientos que tienen el objetivo de regular materias de carácter administrativo. Entre estos documentos, cabe señalar los siguientes:

- Reglamento sobre el Manejo de los Fondos de Caja Chica.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera (incluyendo todas las áreas que la conforman).
- Directrices sobre Gastos Confidenciales.
- Manual de Reclutamiento y Selección del ICD.
- Reglamento del Sistema Archivístico Institucional.
- Reglamento de Uso de Tarjetas de Combustible.
-

Se ha participado también en la revisión de los siguientes documentos con la Asesoría Legal:

- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.
- Reglamento de Garantías o Cauciones para los Funcionarios del ICD.
- Reglamento para el Uso y Manejo de Servicios Celulares.
- Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal del ICD.

Además, se han emitido una serie de circulares para informar o recordar a los funcionarios, uniformar procedimientos o comunicar nueva normativa, en temas de recursos humanos, contratación administrativa, uso de caja chica, uso de vehículos y parqueo, entre otras.

También se impusieron controles sobre la documentación que está en los archivos de la Unidad, de tal manera que existiera una menor posibilidad de extracción de registros o de pérdidas de datos, pero garantizando la disponibilidad de la información a las áreas que así lo requieran.

Es también importante señalar que, con el objetivo de mantener la confiabilidad y oportunidad de la información, se ha mantenido el uso del sistema NAF ¹ para todos los registros contables institucionales, que permite la emisión de los estados financieros más importantes. También se utiliza el módulo para elaborar los cheques (que se emiten con cargo a las distintas cuentas), el de inventarios, el de activos y el de planillas.

Para la actividad de compras institucionales, se ha utilizado el sistema denominado CompraRed (el cual será próximamente reemplazado por el SICOP), herramienta electrónica de compras gubernamentales que permite a las Instituciones de la Administración Pública dar a conocer por medio de Internet, sus demandas de bienes, obras y servicios, para que los proveedores puedan conocer, participar y darle seguimiento desde el inicio hasta su finiquito a los procedimientos de contratación administrativa.

¹ Este sistema, denominado NAF (Núcleo Administrativo Financiero) está conformado por varios módulos: contabilidad, cuentas por pagar, compras, presupuesto, inventarios, activos, cheques y planilla, sin embargo, en la actualidad, el módulo de presupuesto no está integrado, lo que ha imposibilitado que otros funcionen correctamente. Lo anterior dado que el módulo de presupuesto no pudo concluirse y posibilitar la integración con los otros módulos, con la donación que realizara la Embajada Norteamericana al Instituto.

El control de los activos institucionales se lleva a cabo, no sólo a través de NAF, sino que también por medio de SIBINET (Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública), en cumplimiento a la normativa que ha establecido la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda.

También se ha mantenido el uso del Sistema Integrado de Planes y Presupuesto (SIPP) de la Contraloría General de la República, en el que no sólo se registran todos los ajustes presupuestarios que se realizan, sino que también se incluyen los informes de ejecución presupuestaria y liquidaciones, lo que permite que toda la información presupuestaria institucional sea revisada y fiscalizada por el ente contralor.

Con apoyo de la Unidad de Informática, se implementaron cambios en el manejo de la información personal de los funcionarios del Instituto, esto con la adición del uso de la software denominado Sistema de Recursos Humanos (SIREH), con el cual es posible llevar un expediente electrónico de cada funcionario, con aprobación de permisos, vacaciones, licencias, justificaciones de asistencia, y otras gestiones semejantes, como la emisión de comprobantes de pago salarial.

Finalmente, debe señalarse que en el área presupuestaria, ante la ausencia de un software robusto de control, y siendo que la información era reunida diariamente en hojas de excel simple con nula posibilidad de respuesta inmediata, elaboré una herramienta que consolida al instante los datos presupuestarios. Este instrumento garantiza en tiempo real la obtención de referencias financieras, que previo a mi ingreso a esta Unidad, requerían semanas o (en el mejor de los casos) días para poder ser conseguidos. La elaboración de esta herramienta requirió muchas horas fuera de la jornada laboral ordinaria.

2.3.- Logros Principales:

Son varios los éxitos alcanzados durante el período de gestión, todos con el apoyo de los funcionarios que conforman la Unidad. A continuación se destacan aquellos de mayor relevancia:

- a. En combinación con el área de Planificación Institucional se procedió con la creación de una política Institucional sobre Hostigamiento Sexual y Laboral.
- b. Se procedió en tiempo y forma con la inclusión y remisión mensual de los registros relacionados con el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICNET).
- c. Se conformaron expedientes completos y se revisaron todos los atestados relacionados con los funcionarios del ICD. Además se implementó la creación de expedientes electrónicos a través de la herramienta denominada SIREH.
- d. Se incentivó la realización de mejoras a las instalaciones del ICD, de tal forma que el Edificio contara con salidas de emergencia en diferentes sectores, un portón peatonal, una ducha para uso de los funcionarios que lo requieran, y cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 7600.
- e. Se mantuvo en operación el sistema NAF, el cual brinda control de diferentes fases relacionadas con la contabilidad institucional, activos, suministros, tesorería y planillas.
- f. Se ha promovido la realización de inventarios totales de activos institucionales, ubicados en diferentes partes del país, con lo cual se permite mejorar el control de estos.
- g. Se implementó el uso del Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda. Con este software, los responsables del ICD son capaces de realizar los procesos de pago y de depósito a cuentas corrientes propias, sin la intervención de terceros en el proceso. Esta utilidad ha brindado una mejoría sustancial en los tiempos de atención de pagos. Además, brinda mayor transparencia a los procesos de pago, reparte obligaciones a varios funcionarios y facilita el control.

- h. Se desarrolló un Plan Institucional de Reciclaje, el cual fue presentado ante la Dirección General, la cual procedió al nombramiento de una Comisión para implementarlo y darle seguimiento.
- i. Se atendieron todos y aplicaron a cabalidad todos los recortes presupuestarios propuestos por las autoridades del país, desde el año 2011 hasta la actualidad.
- j. Se efectuaron las acciones necesarias para atender las diferentes necesidades de los cuerpos represivos del país, a través de la asignación de recursos procedentes de la aplicación de lo establecido en los artículos 85 y 87 de la Ley N° 8204 y reformas; tal como las construcciones relacionadas con el Centro Judicial de Intervención a las Comunicaciones (CJIC).
- k. Se implementó un nuevo Convenio con el Banco de Costa Rica (BCR) para la compra de combustibles para los vehículos institucionales, pues el Convenio existente con el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y la Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE) resulta poco atractivo actualmente.
- l. Se promovió el uso de la modalidad de Teletrabajo, con la normativa necesaria para la ejecución normal de las labores de los funcionarios del ICD. Esta modalidad está en apego a las directrices de las autoridades del país que promueven la incursión en este tipo de métodos para reducir los desplazamientos innecesarios de los funcionarios públicos.
- m. Se procuró la creación de un Sistema Financiero Contable Integrado que agrupe las actividades de todas las áreas que conforman la Unidad Administrativa Financiera. Este requerimiento fue presentado ante los responsables de la Dirección General del ICD para que tuvieran claro conocimiento de esta necesidad que va de la mano con la entrada en vigencia de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- n. Durante todo el período y de conformidad con el ingreso de dineros decomisados a las cuentas institucionales, se gestionaron las autorizaciones correspondientes, para invertir los recursos con el fin de maximizar rendimiento y minimizar riesgos. Los recursos generados, en los diferentes años, fueron distribuidos o dirigidos a fortalecer programas represivos, programas preventivos, y al aseguramiento y mantenimiento de bienes decomisados y comisados. También fueron realizadas las transferencias al Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, según las disposiciones legales.
- o. Durante todo el período, y por medio del Tesorero Institucional, también se registraron todos los dineros comisados que los diferentes juzgados determinaron como tales. Esos dineros fueron también distribuidos, de conformidad con la Ley N° 8204, en los destinos ya señalados.
- p. Por medio de la contadora institucional, se realizaron constantes arquezos o revisiones en la bodega de suministros, con el fin de determinar la exactitud en la información y como medida de seguimiento y control de los bienes adquiridos para ser utilizados institucionalmente, ubicados en esa bodega.
- q. Durante todo el período se gestionaron los pagos de todos los bienes y servicios adquiridos, tanto para uso institucional como para ser entregados a diferentes entes represivos, preventivos, organizaciones no gubernamentales, etc., sin que en ningún momento haya dejado de cubrir el ICD, los compromisos financieros adquiridos.
- r. Durante todo el período se realizaron los trámites necesarios para capacitar a los funcionarios del Instituto en diferentes temas. La mayor parte de estas capacitaciones se obtuvieron gracias a la gestión de la Oficina de Recursos Humanos, de manera gratuita. Las otras se realizaron mediante el pago por parte del Instituto, de acuerdo a las necesidades y las posibilidades presupuestarias.

- s. Durante todo el periodo, marzo del 2011 a enero del 2015, se elaboraron (entre otros) los siguientes documentos no mencionados en los puntos señalados anteriormente:
- Presupuestos Ordinarios (uno por cada año).
 - Presupuestos Extraordinarios (de acuerdo a las necesidades).
 - Modificaciones presupuestarias de aprobación por parte del Consejo Directivo (de acuerdo a las necesidades).
 - Informes trimestrales de ejecución presupuestaria (cuatro por cada año).
 - Liquidaciones presupuestarias (una al año).
 - Informes de contrataciones directas trimestrales (cuatro por cada año).
 - Informes de inversiones financieras (cuatro por año).
 - Informes de gastos confidenciales (cuatro por año).
- t. Durante todo el período y a través del proveedor institucional, se solventaron diferentes necesidades de órganos represivos (Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Policía de Control de Drogas) y preventivos (Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia, IAFA, Organismos no Gubernamentales, etc.), pues, durante ese lapso se adquirió equipo o servicios solicitados por estos entes para el cumplimiento de sus funciones. Esta acción incluye diferentes gestiones financieras, presupuestarias, de contratación administrativa, registro y control de activos institucionales, mantenimiento y seguimiento, lo que hace que sean de mucha relevancia dentro de la operación de la Unidad.
- u. Se elaboró e implementó el sistema de evaluación del desempeño para los funcionarios del Instituto, proyecto que estuvo a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y de la Unidad de Informática.
- v. Se confeccionó una herramienta electrónica de consolidación de información presupuestaria que brinda en tiempo real referencias sobre la ejecución existente en las diferentes subpartidas de gasto. Ante la carencia de un sistema financiero en el ICD, esta herramienta redujo de “una semana, a minutos” la entrega de datos presupuestarios confiables que sirvieran para la toma de decisiones.

2.4.- Acciones Pendientes:

A continuación se detallan las principales acciones que quedan pendientes al concluir las funciones como jefe de la Unidad Administrativo Financiero:

- a. Seguimiento a los compromisos adquiridos en la Matriz de Programación Operativa (MAPO) de la Unidad Administrativo Financiera (ver anexo 2), para su cumplimiento.
- b. Aplicación de varias reasignaciones salariales a funcionarios del ICD, las cuales no habían podido ser aplicadas previamente, principalmente por falta de contenido presupuestario, ante las restricciones impuestas en Directrices Presidenciales que impedían el uso de sobrantes de salarios para cubrir las propias subpartidas de Remuneraciones.
- c. Dar apoyo y seguimiento a las acciones programadas para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, acciones que son directamente llevadas a cabo por la contadora institucional.
- d. Promover la creación del Sistema Integrado de Gestión Financiera que agrupe las acciones de las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativo Financiero, tales como: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Proveeduría y Recursos Humanos.
- e. La dinámica de la Unidad, lleva a que constantemente se deban presentar informes a distintos entes de fiscalización, por lo que es necesario mantener un cronograma estricto de cumplimiento de los siguientes compromisos:

**Cuadro 1:
Labores que se deben realizar periódicamente
en la Unidad Administrativo Financiero.**

Labor o Gestión:	Período:	Fechas de Presentación:
Reporte Trimestral Directriz 9-H, 14-H y 23-H.	Cada Trimestre.	Enero, Abril, Julio, Octubre.
Enviar Informe de Activos Ociosos y Plazas Vacantes	Cada Trimestre.	Enero, Abril, Julio, Octubre.
Enviar Solicitud de Pago Masivos a Firmas de Consejo Directivo.	Cada vez que sea necesario.	Constantemente.
Enviar Solicitud de Pago Masivos a Tesorería Nacional.	Cada vez que sea necesario.	Constantemente.
Actualizar datos en SICCNET.	Cada mes.	En los primeros 15 días del mes siguiente.
Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria.	Cada Trimestre.	A más tardar el 16 del mes siguiente a la finalización del trimestre
Informe Trimestral de Gastos Confidenciales.	Cada Trimestre.	A más tardar el 10 del mes siguiente a la finalización del trimestre
Informe Trimestral de Inversiones y Reinversiones.	Cada Trimestre.	A más tardar el 10 del mes siguiente a la finalización del trimestre
Informe Trimestral de Contrataciones.	Cada Trimestre.	A más tardar el 12 del mes siguiente a la finalización del trimestre
Enviar Programación Financiera a Tesorería Nacional.	Cada Mes.	Entre el 10 y 14 de cada mes.
Enviar Solicitud de Transferencia a Presidencia.	Cada Mes.	Según cronograma.
Entregar Informe Trimestral de SIGMA.	Cada Trimestre.	A más tardar el 10 del mes siguiente a la finalización del trimestre
Solicitudes de autorización, ante el Consejo Directivo, para inicio de licitaciones abreviadas o públicas (contratación administrativa).	Cuando sea necesario.	
Presentación de recomendaciones de adjudicación de licitaciones abreviadas o públicas (contratación administrativa) al Consejo Directivo.	Cuando sea necesario.	
Presentación de solicitudes de asignación de servicios celulares al Consejo Directivo, correspondientes a funcionarios del Instituto.	Cuando sea necesario.	
Aprobación de la información registrada por el encargado del control presupuestario, en el Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.	En el momento en que sean aprobadas por Consejo Directivo se incluyen en el SIPP.	Cuando sea aprobada por el Consejo Directivo, alguna modificación, presupuesto ordinario o extraordinario
Informe de gestión de la Unidad (principalmente cumplimiento de la MAPO).	Semestral.	En los primeros 15 días del mes siguiente a la finalización del semestre.
Estimar los gastos presupuestarios por cada objetivo incorporado en el POI de cada año.	Semestral.	En los primeros 15 días del mes siguiente a la finalización del semestre.

f. Apoyar y coordinar la elaboración de los procesos de trabajo de la Unidad, según la metodología que se defina al respecto. Partiendo de esta definición de procesos, será necesaria la determinación de los riesgos en los que se pueden incurrir en las diferentes actividades que lleva a cabo la Unidad.

g. Actualizar constantemente los manuales de procedimientos, de conformidad con los procesos de revisión definidos.

2.5.- Administración de los Recursos Financieros:

A continuación se presenta un cuadro resumen de los ingresos estimados para el ejercicio económico 2015, los cuales fueron aprobados por el Consejo Directivo. Aunque estos recursos no son ejecutados totalmente por la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, sí constituyen un insumo importante para las gestiones de compra, pago de salarios y pago de servicios (entre otros). La determinación de estos, es producida por el responsable de la Unidad Administrativo Financiero valiéndose de los insumos presupuestarios, contables y financieros que los funcionarios de la Unidad proporcionan:

Cuadro 2:
Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD).
Presupuesto de Ingresos para el año 2015.
(en colones corrientes).

Concepto	Monto
INGRESOS CORRIENTES	3.439.400.000
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	749.400.000
<i>INGRESOS DE LA PROPIEDAD</i>	<i>582.412.000</i>
RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	582.412.000
<i>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</i>	<i>166.988.000</i>
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.690.000.000
<i>TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO</i>	<i>2.690.000.000</i>
TOTAL INGRESOS	3.439.400.000

En el siguiente cuadro, se muestra la proyección de la ejecución de estos recursos, por partida y programa, aprobado en el Presupuesto Ordinario 2011:

Cuadro 3:
Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD).
Presupuesto de Egresos por Partida y Programa para el año 2015.
(en colones corrientes).

Descripción	Programa Presupuestario.			Total
	Prog. 1	Prog. 2	Prog. 3	
REMUNERACIONES	1.054.189.000	1.075.004.000	220.807.000	2.350.000.000
SERVICIOS	133.375.000	343.251.600	175.994.900	652.621.500
MATERIALES Y SUMINISTROS	28.900.000	18.050.000	29.800.000	76.750.000
BIENES DURADEROS	7.550.000	7.650.000	40.000.000	55.200.000
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	50.000	31.133.600	223.644.900	254.828.500
CUENTAS ESPECIALES	-	50.000.000	-	50.000.000
	1.224.064.000	1.525.089.200	690.246.800	3.439.400.000

En caso de que el lector requiera mayor información respecto a las variables, justificaciones y detalle de estas proyecciones, puede consultar en el documento denominado "*Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico 2015*", a disposición en la Unidad Administrativo Financiero.

Además, queda a disposición de cualquier persona que lo requiera, una serie de informes, referentes a los cierres anuales efectuados para el período 2011 al 2015, a nivel presupuestario y contable, así como aquellos relacionados con inversiones financieras, gastos confidenciales, contrataciones directas, activos institucionales, entre otros.