

06 setiembre de 2016
INFORME FIN DE GESTION
TESORERIA SEDE GUANACASTE

Señor
Roque Dávila Ponce
Decano
Universidad Técnica Nacional
Sede de Guanacaste

1. Presentación

1.1 Justificación

El Informe de Fin de Gestión, se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno, la Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE del 24 de junio de 2005, de la Contraloría General de la República y la normativa interna vigente de la Institución, así como a solicitud del jefe de Administración de Servicios de la Dirección de Desarrollo Humano, Lidieth Sánchez Platero, en oficio GDHSG-112-2016.

La presentación de este Informe de Fin de Gestión, se da por entrar en vigencia el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en el proceso de integración de las unidades desaparecidas de la antigua estructura orgánica en las Sedes y de acuerdo al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

Un proceso formal de cambio de autoridades, y en particular el Informe de Fin de Gestión permite que todas aquellas personas que ocupan cargo de autoridad universitaria y están a cargo de unidades ejecutoras de presupuesto, ya sean docentes o administrativas, cumplan con la obligación de presentar un informe al finalizar el periodo por el cual fueron nombrados.

1.2 Resumen Ejecutivo

Las funciones principales del área a cargo eran operativa responsable de coordinar los cobros de matrícula, realizar depósitos bancarios de los ingresos percibidos, agilizar el trámite de pagos a proveedores, dar informes de los pagos y de deudas del área de acuerdo a las normativas y reglamentos, confección de plantilla de pólizas de estudiantes, realizar la solicitud de fondos de trabajo para gastos y compras de activos, suministros u otros según cuenta presupuestaria, confección de planilla de ayudas económicas, resguardo del fondo de caja chica.

Cambia la estructura de las sedes a partir de julio 2015 y las funciones que realizaba.

Se realizó el levantamiento de inventario de documentos de la oficina de tesorería en el periodo comprendido desde 1998 cuando no había área de tesorería hasta Diciembre 2015, pendiente lo de la tabla de plazos, los mismos están en cajas de almacenamiento e identificadas todos los años encontrándose estos documentos bajo custodia, de acuerdo a lo dispuesto por Archivo Institucional, en la oficina de Tesorería de la Sede Guanacaste.

Se realizó entrega de los activos que quedaron en la sede bajo custodia de la Señora Eyleen María Ordoñez Salazar, mediante boleta de la verificación al encargado de control de bienes, y boleta de equipo que se trasladaría a Tesorería de Sede Central.

2. Resultado de la gestión.

Objetivo de la Unidad:

Ejecutar controles, registros sobre los ingresos de servicios de formación y administrativos; así como pagos a proveedores y servicios básicos.

2.1 Labor sustantiva en el área de tesorería en la Sede Guanacaste:

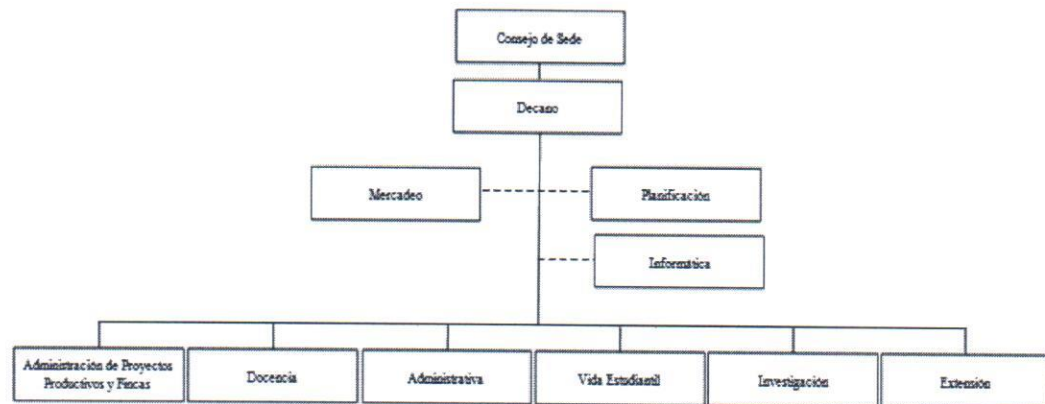
En el puesto desempeñado como encargada de tesorería, las principales funciones realizadas fueron las siguientes:

- Responsable de coordinar los cobros de matrícula,
- Realizar depósitos bancarios de los ingresos percibidos.
- Agilizar el trámite de pagos a proveedores.
- Dar informes de los pagos y de deudas del área de acuerdo a las normativas y reglamentos
- Confección de plantilla de pólizas de estudiantes
- Realizar la solicitud de fondos de trabajo para gastos y compras de activos, suministros u otros según cuenta presupuestaria.
- Confección de planilla de ayudas económicas, resguardo del fondo de caja chica.
- Resguardo garantías.

2.2 En el período de mi gestión, se dio cambio de jefatura, el licenciado Marino Álvarez deja de ser mi jefe inmediato, a Sr. Roque Dávila Ponce, en el 2010 se implementó un sistema automatizado para el cobro de matrículas, cursos libres, etc., se centralizan los procesos que realizaba en la sede a partir de Julio del 2015 cambia la estructura de tesorería en las sedes, por lo que el jefe inmediato es el Lic. Randall Arguedas Gamboa, a partir del 18 de mayo de 2016 y hasta 30 de mayo del 2016 estuve de vacaciones, cuando regrese el día 31 de mayo del año, a partir del 01 junio del año en curso me traslade a trabajar a Tesorería Sede Central en Alajuela a colaborar en el área de egresos.

A partir de la publicación del Reglamento Orgánico el 19 de junio del 2015 en el Diario Oficial La Gaceta afecta sustantivamente las labores que se realizaban en el área de tesorería en las sedes y se centralizan procesos. Se pasa de la Estructura Orgánica de las Sedes aprobado por: Comisión Conformadora de la

Organigrama de Sede



La nueva Estructura Orgánica de las Sedes de acuerdo al Reglamento Orgánico que en el artículo 64 establece;

Artículo 64. Cada Sede estará dirigida por una Asamblea de Sede, un Consejo de Sede y un Decano. La estructura orgánica de la Sede, se integra además por las siguientes áreas de gestión:

1. Docencia
2. Extensión.
3. Investigación.
4. Vida Estudiantil.
5. Gestión Administrativa.
6. Producción y Gestión Empresarial

- 2.3** El proceso de autoevaluación del sistema de control interno a principios no se dio en la sede se inició en el 2011, el mismo se realiza una vez al año, por la naturaleza de mis funciones y al ser operativas las misma las realizaba el director administrativo de acuerdo a sus necesidades y con la participación de sus colaboradores.
- 2.4** Se realizaba SEVRI, el cual se realizaba análisis de los riesgos y resultado con la encargada de Planificación entregando cada trimestre matrices de riesgos tratados y matrices de medidas de administración de los riesgos; sin embargo por ser una área operativa y al estar realizando cambios, muchos de los riesgos era a nivel de universidad que se requería de un sistema que agilizara los procesos de cobros.
- 2.5** Este punto al ser mi área operativa no tengo metas o logros alcanzados, solo indicar que todos los procesos a cargo como pago de servicios, cobros en procesos de matrícula, depósitos se realizaron.
- 2.6** En cuanto a proyectos como encargada de tesorería de la sede Guanacaste mis funciones eran operativas por tanto los proyectos los se realiza en la jefatura no en la sede, queda pendiente la elaboración de tablas de plazos para entregar documentación de tesorería de sede y cerrar archivo, por motivos que no se podía dejar tramitar pagos por dedicarse a archivar.
- 2.7** Al área de tesorería no se asignaban recursos se le asignaban la totalidad a la dirección financiera.
- 2.8** Se requiere mejorar la seguridad de la oficina de tesorería, capacitación google drive, blogs, Excel, archivo entre otros.
- 2.9** Mejorar los espacios de atención según la Ley 7600.
- 2.10** Como encargada de tesorería en la Sede Guanacaste no recibí recomendaciones de la Contraloría General de la Republica.

- 2.11** Como encargada de tesorería no recibí ninguna observación específica por parte de un órgano de control externo.
- 2.12** Como encargada de tesorería no recibí ninguna observación específica por parte de un órgano de auditoría interna.

Se realiza el levantamiento de inventario de documentos de la oficina de tesorería en el periodo comprendido desde 1998 cuando se era antigua institución CURDTS del 2008 hasta julio 2015 ya como universidad, queda pendiente que se entregue Tabla de Plazos a la Unidad de Archivo Periférico, encontrándose estos documentos bajo custodia en cajas de almacenamiento, de acuerdo a lo dispuesto por Archivo Institucional, en la oficina de tesorería de la Sede Guanacaste.

Se realiza entrega de los activos mediante la verificación y notificación al área de control de bienes y llenado de la boleta de traslado de equipo (computadora de escritorio, escritorio, silla, teléfono IP) y a la Sede Central y los activos que permanecen en la sede Guanacaste se encuentran bajo custodia de la Señora Eyleen María Ordoñez Salazar en la Tesorería.

Atentamente,



Licda. Roxana Madrigal Salas
Encargada de Tesorería
Sede de Guanacaste

Cc: Licda. Lidieth Sánchez Platero – Gestión Desarrollo Humano
Bach. Eyleen Ordoñez Salazar – Tesorería sede