

**SECCION PRESUPUESTO Y ESTADISTICA**

**INFORME FINAL DE GESTION**

**Período del 1 de mayo de 2002 al 31 de enero de 2015.**

**Nydia María Amador Rojas**

**Jefe Sección Presupuesto y Estadística**

**2015-01-30**

## Contenido

Resumen Ejecutivo .....	1
Resultados de la Gestión.....	1
Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.....	1
Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión. ....	2
Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la dependencia.	3
Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia. ....	4
Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.....	5
Modificaciones importantes en el SIRH desde el 2002 hasta el 2014 .....	6
Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión: .....	7
Estado actual de cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo. ....	8
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.....	8
Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente. ....	8
Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente. ....	8

## **Resumen Ejecutivo**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno No. 8292, y al Ordenamiento Jurídico y Técnico, indicado en las Normas de Control Interno para el sector Público N-2-2009-CO-DFOE, se presenta el siguiente informe de mi gestión como Jefe de la Sección Presupuesto y Estadística, en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2002 y el 31 de enero de 2015.

## **Resultados de la Gestión**

### **Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.**

Esta Sección fue incorporada a la Dirección de Recursos Humanos en la actualización de la Estructura Organizacional en el año 2002, donde sus principales funciones son:

- Formulación y Administración del presupuesto ordinario de salarios, así como el control de las cuentas presupuestarias
- Asignación y control de las plazas y su situación presupuestaria.
- Creación de estructuras y ubicaciones administrativas y unidades ejecutoras.
- Llevar a cabo las modificaciones a la relación de puestos. (Totalidad de plazas)
- Hacer simulaciones presupuestarias.
- Llevar el presupuesto y control del gasto del tiempo extraordinario, incluyendo informes.
- Proyecciones sobre gastos y otras variables para la toma de decisiones que inciden en políticas y aspectos tales como modificaciones presupuestarias.

- Apoyo al Departamento de Dotación y Remuneración del Recurso Humano en la atención del suministro de información para la toma de decisiones.
- Suministro de información sobre las plazas, a través del SICCNET del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento del artículo 94 de la Ley No. 8131 (Ley de Administración Financiera de la República y sus Presupuestos Públicos).
- Suministro de información requerida por el Ministerio de Trabajo sobre escalas salariales.
- Certificación para el Ministerio de Trabajo de las variaciones salariales en las clases institucionales de exfuncionarios pensionados bajo el Régimen de Hacienda.
- Confección de contratos de Guardia Técnica, Disponibilidad, Zonaje, Dedicación Exclusiva, Peligrosidad y el Control del pago de Carrera Profesional, entre otros.
- Proceso de aumento salarial.
- Información a Contraloría General de la República.
- Informes.

### **Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión.**

Decreto No. 33401-MP-Minae-H-Mideplan para el Fortalecimiento del ICE y sus empresas. Octubre de 2006.

Exclusión del ICE y sus empresas de las instituciones cubiertas por el ámbito de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, así como la Dirección del Servicio Civil. Octubre de 2006.

Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones No. 8660 (Junio 2007)

Se aprueba y promulga el documento denominado "Normas de Control Interno para el sector público No. 2-2009-CO-DFOE), de la Contraloría General de la República.

## **Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la dependencia.**

El sistema de control interno que ha implementado la sección se inicia en el año 2009 y se basa en los siguientes componentes según las directrices que ha brindado la empresa al respecto:

1. Ambiente control.
2. Valoración del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Sistemas de información.
5. Seguimiento.

**Ambiente Control:** Factores del ambiente laboral que permiten el desarrollo de una actitud positiva en el personal.

Para informar al personal la sección realiza una reunión conjunta con la que se realiza con el Sistema Gestión Integral con los funcionarios.

1. Revisa el avance en el sistema de Control Interno.
2. Seguimiento de Indicadores

**Valoración de riesgo:** De acuerdo a esta línea se trabaja con la Gestión Integral de Riesgos y se controlan los siguientes riesgos:

- Tecnológico. Fallas tecnológicas y las posibles inconsistencias en la información entre los sistemas SIRH y SERH.
- Financiero. Contenido económico insuficiente para atender las obligaciones de pago.
- Operativo. Antrópico.

### **Actividades de control:**

La sección cuenta con una estructura de control establecida según políticas y lineamientos de la empresa:

1. Ficha de proceso de la Sección
2. Procedimientos
3. Instructivos asociados al proceso.
4. Formularios.
5. Informe de labores de la sección.
6. Tabla de conservación de los documentos.

**Seguimiento:** Actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los controles a largo del tiempo.

La sección realiza las siguientes actividades:

1. Seguimiento de Indicadores.
2. Elaboración de Informes.
3. Reuniones mensuales.
4. Planes de acción.

Estas acciones están al día según el avance e indicadores establecidos para cada punto. Lo cual, se muestra en el plan de acción de control interno y la matriz de seguimiento de la Gestión Integral de Riesgos.

**Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dependencia.**

Mantener la rotación de los funcionarios en sus labores, con el propósito de identificar sus conocimientos y actitudes, así como fortalecer la ética, valores institucionales.

Divulgación de la documentación que respalda los procesos de la Sección, así como la normativa referente a Control Interno.

Verificar la aplicación de las normativas y/o procedimientos, de manera que se corrijan las inconsistencias por la no aplicación de los mismos.

Mantener actualizado el manual interno de procesos de la Sección

Mejorar el funcionamiento de los sistemas a través de mantenimientos y/o averías.

### **Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.**

Creación de la nueva estructura en el SIRH, de conformidad con la Conversión del sistema de clasificación y valoración de puestos en el 2004.

Creación en SIRH de las 500 plazas aprobadas por la STAP en el 2004.

Creación del SERH (Sistema de Estadística de Recursos Humanos).

Unificación de expediente de Carrera Profesional al expediente institucional de funcionario.

Actualización de datos personales de los funcionarios de CNFL.

Rediseño del módulo de Presupuesto.

Rediseño del módulo de Carrera Profesional.

Incorporación al proceso de la Sección la elaboración de contratos por Disponibilidad, Guardia Técnica, Zonaje, Dedicación Exclusiva, Peligrosidad, entre otros.

Elaboración, control y modificación del Presupuesto de Servicios Personales (remuneración).

Control y elaboración de informes del uso de tiempo extraordinario.

Comunicación de normativas propias de la Sección a través del Equipo de Asesores del Departamento, el cual está a cargo de un funcionario de esta Sección.

Con relación a los sistemas de información:

### **2009**

- Inicio del proyecto: Sistema Estadístico de Recursos SERH.
- Implementación en ambiente de producción del Sistema Estadístico de Recursos Humanos SERH.
- Modificaciones en el Sistema Estadístico de Recursos Humanos SERH.

### **Modificaciones importantes en el SIRH desde el 2002 hasta el 2014**

- Modificaciones en el reporte "Total Salarios".
- Modificaciones en el reporte "Resumen General a la Relación de Puestos".
- Modificaciones en el proceso de Simulaciones Presupuestarias.
- Modificaciones en el proceso de Carrera Profesional.
- Modificaciones al reporte: "Salarios Pagados".
- Modificaciones al reporte: "Resumen General a la Relación de Puestos".
- Modificaciones al reporte: "Listado General de Plazas".
- Modificaciones al reporte: "Listado de Conceptos de Pago y Sobresueldos".
- Modificaciones al reporte: "Índice Salarial".
- Modificaciones al reporte: "Gastos por Servicios Personales".
- Modificaciones al reporte: "Gastos por Horas Extras".
- Modificaciones al reporte: "Funcionarios Cesantes".
- Modificaciones al reporte: "Comparación Salarial".
- Modificaciones al reporte: "Clases de Puesto por Estrato de Clasificación".
- Modificaciones al proceso de Simulaciones Presupuestarias.
- Modificaciones al Proceso de Modificación a la Relación de Puestos.
- Modificaciones al Manual de Puestos.
- Modificación de la partida de Jornales a Cuentas Globales.
- Manejo de Salario Único para clases específicas.
- Implementación del reporte: Información Salarial por Estratos.
- Implementación del reporte: Gastos por Horas Extras Actual/Histórico.

- Implementación del proceso: Evaluación de Atestados en el Módulo de Carrera Profesional.
- Implementación del proceso de Actualización de Datos del Expediente de Personal.
- Implementación de reporte "Informe Sobre el Nivel de Empleo".
- Implementación de reporte "Índice Salarial".
- Implementación de reporte "Costos Totales por Simulación Presupuestaria".
- Eliminación del proceso de plazas de Jornales a Fijas.
- Desactivación de Clases de Puestos.
- Creación de partidas globales: Notariado, Incentivo por Estudios y Otros Conceptos.
- Creación automática de modificaciones presupuestarias, por faltantes en el proceso de Modificación a la Relación de Puestos.
- Confección de reportes en Excel para informes de ARESEP.

### **Actividades Pendientes**

- Implementación de avances del Módulo de Presupuesto.
- Ajustes en Sistema Estadístico de Recursos Humanos SERH
- Revisión y actualización de las normativas vigentes para su respectiva aprobación.
- Participación en la revisión del nuevo Manual Institucional de Clases y puestos.

### **Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión:**

Se han administrado los recursos financieros tanto el presupuesto operativo de la Sección como el Presupuesto de Servicios Personales de CNFL, atendiendo las Directrices de la Administración Superior, aplicando la contención del gasto.

**Estado actual de cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo.**

No se tiene ningún tipo de instrucción girada.

**Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

No se tiene ningún tipo de instrucción girada.

**Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.**

Se debe revisar y aprobar las normativas que regulan los diferentes incentivos salariales.

**Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.**

No tengo observaciones al respecto.

**Nydia María Amador Rojas**

**Jefe Sección Presupuesto y Estadística**

**2015-01-30**