INFORME FINAL DE GESTION
22 DE MARZO DEL 2021
AF-175 -2021.

Lic. Leonel Loria Leitón
Gerente Administrativo Financiero a.i.
INFOCOOP

Estimado Leonel:

Conforme a lo dispuesto en el artículo doce inciso e de la Ley General de Control Interno y en la resolución dela Contraloría General de la Republica, numero: R-CO-61, denominada: "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno", le remito el informe de gestión en el cargo de Tesorero Institucional del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, en el periodo del02 de maro del 2020 al 15 de Febrero del 2021.

El inicio de funciones se dio a partir del 02 de marzo del 2020, como resultado de un Concurso Externo, para ocupar la plaza de Tesorero Institucional, en el cual se resultó elegido mi persona y ocupe hasta el día 15 de febrero del 2021. Y dado que gane una plaza en forma permanente en la Gerencia de Financiamiento según concurso interno C.I. N-16-2020 y comunicado con el Oficio DF-346-2020 el día 17 de setiembre del 2020. Sin embrago por razones conocidas la plaza de Tesorería, no era conveniente para la institución dejarla sin el respectivo Tesorero, razón por la cual se me extendió un permiso de solicitud entre las Gerencias de Administrativo Financiero y Financiamiento, hasta que se realizara el concurso interno o externo, para ocupar en forma permanente la plaza de Tesorero Institucional, situación que se dio hasta en el mes de febrero del 2021, resultando elegida una persona dentro de la institución, por lo que solo se realizado el concurso interno.

En el manual de Puestos vigente del INFOCOOP, la persona que cupa la plaza de Tesorero dispone (copia textual)
"se *ubica en la estructura en el nivel operativo, es responsable de coordinar y colaborar en la planificación y control de la situación*

económica y financiera de la Institución, con el objetivo de ayudar en la generación de información oportuna, veraz y clara para la toma de decisiones de la Administración. Su prioridad es realizar los análisis necesarios en aspectos financieros, económicos y presupuestarios para determinar el desempeño Institucional que permita cumplir con el crecimiento adecuado dentro de los parámetros de sostenibilidad necesarios. La persona que ocupa esta posición se desarrolla en un entorno de criterios y políticas bien definidas y las decisiones se pueden tomar con base en precedentes cuando es necesario enfrentar situaciones imprevistas, siempre que la incidencia y los riesgos sean moderados. El superior debe aprobar los cambios mayores de planes y realiza algunos controles y seguimiento dentro de período de operación. El titular de este puesto participa de manera directa en la consecución de los resultados de la Organización, con la concurrencia de áreas o grupos, compartiendo conjuntamente la responsabilidad. No tiene funcionarios a su cargo y su superior inmediato es el Gerente Administrativo Financiero".

El Tesorero Institucional se relaciona con usuarios internos y externos orientándolos y apoyándolos debidamente, en un marco de cortesía, amabilidad, ayuda y respeto, se relaciona tanto con organismos cooperativos y entidades nacionales, regulatorias y supervisoras a su vez con entidades internacionales de diferente índole.

Dentro del manual de Puestos se establecen las siguientes funciones para llevar a cabo el desarrollo del puesto:

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
2. Diseñar propuestas de mejoramiento continuo relacionadas con la actividad de tesorería, manejo y control Institucional.
3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Administración Superior.
5. Realizar arqueos de caja chica central y caja chica auxiliar con el objetivo de garantizar la transparencia y confiabilidad de las transacciones y de las facturas para su respectivo pago.
6. Supervisar el desempeño de la unidad de Tesorería para que se realicen todas las actividades correspondientes cumpliendo con los controles internos generados por la institución.
7. Transmitir al Puesto de Bolsa respectivo las diferentes instrucciones sobre las inversiones actuales y las que se van a realizar para garantizar la correcta ejecución de estas.

8. Supervisar el personal asignado a su área.
9. Supervisar y verificar las diferentes notas de débito y de crédito y su respectivo registro.
10. Velar porque el servicio que se va a recibir esté de acorde con la calidad esperada o solicitada. MANUAL DE FUNCIONES 158
11. Preparar y llevar un control adecuado del flujo de caja de la Institución.
12. Mantener un adecuado control en el manejo de inversiones transitorias a fin de obtener el mayor rendimiento posible.
13. Administrar la Bóveda y Custodia de Valores asegurando su seguridad y adecuado control de recepción y entrega.
14. Asumir diligentemente la firma mancomunada de las cuentas bancarias del Instituto, cuando así lo determine la Dirección Superior.
15. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los planes de gestión Institucionales con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión y visión.
16. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con los niveles de discrecionalidad aceptables.
17. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier otra área Institución, dentro o fuera del país. 18. Realizar otras funciones propias del puesto.

Es importante resaltar el papel de la Tesorería que tiene dentro del INFOCOOP y más aún cuando el desarrollo de mis funciones se tuvieron que llevar a cabo durante la Pandemia Nacional e Internacional, ya que se tuvo que dar un manejo, casi particular para caso, en donde se trató de cumplir con los diferentes compromisos de pago en forma inmediata, esto ante la posibilidad de un riesgo de contagio dentro de la Institución y también en el pago de obligaciones con proveedores como una forma de generar la liquidez para ellos, dentro de los plazos debidamente establecidos.

La labor del Tesorero lleva un alto grado de responsabilidad y cuidado, que impide realizarlo de manera superficial, inclusive para el buen desempeño de sus funciones, se deben considerar elementos de legislación, fiscal, tributaria, contable y financiera, ara cumplir el rol protagónico de los pagos por realizar. Deben de resolverse situaciones muy diversas ante compromisos de pago velando en todo momento por la seguridad de los intereses institucionales y tratando de obtener los mejores mecanismos que permitan un nivel de bajo riesgo de las actividades desarrolladas en forma diaria.

Referencia de la labor sustantiva de la Tesorería.

Con relación al nombramiento en propiedad en el Puesto de Ejecutivo en Financiamiento, el cual logré a partir del día 17 de Setiembre del 2020 y que, a partir de esa fecha, por un periodo de cuatro meses, estuve en la plaza de Tesorero Institucional por gestiones realizadas de mi jefe anterior. Posteriormente se me informo que el día 16 del mes de enero del año en curso, debía ocupar mi plaza en propiedad, de ahí el traslado de mi persona.

Procedo a detallar aspectos de interés de funciones de mi persona:

1. **Mensualmente:**

a. Pago de servicios eléctricos y de agua, ATIRRO, COOPROSANVITO Y TILARAN (existe un detalle con los números de NISE y las direcciones electrónicas para solicitar información).
b. Presentación de la Declaración D-150, en sistema Declara de Hacienda, antes del día 10 de cada mes.
c. Presentación y pago de la Declaración D-103 Proveedores, Retenciones Funcionarios y Dietas Junta Directiva, y pagar mediante Banco Nacional Retenciones en la Fuente.
d. Obtener la información del Sistema de los Presupuestos, de Ingresos y Egresos, codificar según nomenclatura del Ministerio de Hacienda y por medio del SICCNET, presentar información cada mes antes del 15 de cada mes.
e. Control de las Inversiones en Títulos Valores del Ministerio de Hacienda y sus cálculos de Intereses en forma mensual.
f. Cobro de los Derechos de Uso no Oneroso en el Edificio Cooperativo.
g. Generar reportes mensuales para conciliación a Contabilidad.

2. **Labores generales:**

a. Obtener de la Asistente Administrativa los Oficios de cada Dependencia, con sus respetivos respaldos, (facturas, consultas CCSS y Órdenes de Compra).
b. Llevar a Contabilidad esta información para solicitudes de pago, firmar y gestionar las diversas firmas, para proceder a solicitar a

la Asistente Administrativa Financiera de Tesorería la elaboración de las transferencias. Mecanismo que debe ser de sumo control, revisión y cuidado.

c. Realizar arqueos de caja Chica de Asistente Tesorería.
d. Atención de clientes internos y externos, sobre copias de transferencias y consultas de pago realizados.
e. Coordinación de pagos con personal de Financiamiento.
f. Confección de Certificaciones de Retenciones del 2% a proveedores.
g. Revisión y aprobación de asientos, notas de débito, notas de crédito y traslados.
h. Revisión y aprobación de anticipos, cajas chicas, cajas generales, revisando que se cumplan con todos los documentos de respaldo.
i. Aprobación Ingresos y Egresos en el sistema.
j. Pagos de planilla (obtener firmas de autorizaciones), deducciones, retenciones Ministerio de Hacienda, Operadores de pensiones y envió de documentación de transferencias cuando lo amerite.
k. Transferencias CENECOOP, CONACOOP Y CPCA, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Desarrollo Estratégico.
l. Rellenado de las tarjetas de combustible (Banco Nacional - Versatec).
m. Presentar en forma diaria las disponibilidades efectivo de las cuentas corrientes.
n. Control de auxiliar propia del Departamento de Tesorería de los saldos de las Órdenes de Compra Descargables.

ñ. Participar en las reuniones de la Comisión Covid, enlace necesidades de la Institución, con Gerencia Administrativa Financiera.

Puntos pendientes.

1-) De las Declaraciones Informativas que este año son de 15 meses, se deben presentar antes del 28 de febrero del 2021. (D 151)

2-) Solicitar la desafiliación de mi perfil en las Cuentas Corrientes de la Institución, sistema de Versatec, Central Directo y del SICCNET, así como de mi perfil en el SIIF.

3-) Continuar con el proceso de solicitar ante la Municipalidad de San José e iniciar con las demás Municipalidades la exoneración de los Impuestos de Bienes Inmuebles, respaldados en la Ley de Cooperativas, así como de la actualización de las fincas y propiedades, así como de su valor ante

cada Municipalidad, función que no es propia de la Tesorería, pero colaboramos el año anterior.

4-) Concluir con el proceso de la plaza por funcionario pensionado.

5-) En el mes de marzo o una vez que tanto el Banco Nacional de Costa Rica como el Banco de Costa Rica, presentan la información financiera debidamente cerrada del último periodo fiscal, proceder a solicitar el 10% de las Utilidades y que corresponde al INFOCOOP (denominado cargas parafiscales).

Estas son las principales funciones de mi cargo. Quedo atento a cualquier colaboración que este a mi alcance y dentro de las posibilidades de mi nuevo cargo.

No me queda más que agradecer al valioso equipo que forma la Gerencia Administrativa Financiera.

Sin más por el momento,

LUIS MARIANO CAMPOS SALAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS MARIANO CAMPOS SALAS (FIRMA)
Fecha: 2021.03.22 11:37:30 -06'00'

Mariano Campos