129-AD INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre: Adolfo Yeremmy Artavia Aguilar

Puesto: Jefatura de Planillas y Presupuesto

Dirigido a: Hellen Villalobos Chamorro
Unidad Ejecutora: 263 Gerencia Corporativa Capital Humano
Periodo de Gestión: 01/12/2024 – 19/05/2025

Contenido del Informe

Presentación 2

Introducción 3

Resumen Ejecutivo 4

Resultado de la gestión 5

Labor sustantiva 5

Cambios en el entorno 8

Autoevaluación sistema de control interno 9

Acciones para la evaluación del sistema del control interno 10

Logros alcanzados 10

Estado de los proyectos 10

Administración de los recursos financieros 11

Sugerencias para la buena marcha 12

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Presentación

En mi calidad de jefe de Planillas y Presupuesto a.i. del Banco de Costa Rica, me complace presentar este documento con el propósito de rendir cuentas al finalizar mi gestión, la cual abarca desde el 01 de diciembre de 2025 hasta el 19 de mayo de 2025.

Asimismo, es mi intención comunicar a las partes interesadas la información relevante sobre mi desempeño como jefe de Planillas y Presupuesto a.i., con el fin de garantizar la transparencia.

Este informe incluye los logros más destacados alcanzados en la Oficina de Planillas y Presupuesto durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan la continuidad y el fortalecimiento de la instancia bajo su futura dirección.

Expreso mi más profundo agradecimiento al equipo de la gerencia, por la confianza y el apoyo brindado a mi gestión a lo largo de este periodo.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Introducción

El Informe de Fin de Gestión es un documento a través del cual el jerarca o titular subordinado presenta un balance al concluir su mandato, detallando los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades inherentes a sus funciones y la administración de los recursos bajo su responsabilidad.

Este informe se fundamenta en el artículo 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República (CGR) el 7 de julio de 2005, la cual regula la obligación de los jerarcas y titulares subordinados de la Administración activa de presentar un informe de rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

La obligación de la presentación del informe de fin de gestión también se encuentra normado en los siguientes reglamentos:

- *Reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva General del Banco de Costa Rica, artículo 4, inciso c:*

  Artículo 4. Obligaciones de la Junta Directiva General y de sus miembros

  La Junta Directiva General debe cumplir con las funciones y responsabilidades que le asignan el Código de Gobierno Corporativo y demás normas internas, las leyes, reglamentos, normativa de entes reguladores y otras normas externas relacionadas.

  Los miembros de la Junta Directiva General tienen entre otras, las siguientes obligaciones:

  (…)

  c. Elaborar y entregar el informe de fin de gestión conforme lo establecido en la Ley General de Control Interno.

- Reglamento para Presentar el Informe de Fin de Gestión en el Conglomerado Financiero BCR.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Resumen Ejecutivo

El presente informe de fin de gestión de la Jefatura de Planillas y Presupuesto del Banco de Costa Rica, correspondiente al periodo comprendido entre 01/12/2024 – 19/05/2025, tiene como objetivo rendir cuentas sobre las acciones realizadas, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados en el marco de una gestión transparente, eficiente y alineada con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

Durante este periodo, se realizaron importantes acciones para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno, mediante revisiones periódicas e implementación de controles. Estas medidas permitieron reducir riesgos operativos y asegurar la integridad de los procesos financieros.

Entre los principales logros se destaca la optimización de los procesos de pago de planillas, la mejora en la ejecución presupuestaria, control de pendientes contables y el cumplimiento riguroso de obligaciones laborales (liquidaciones). Asimismo, se avanzó significativamente en proyectos estratégicos como el de Eficiencia y la Transformación de Capital Humano, parte de Nuestro Horizonte.

La administración de los recursos financieros se llevó a cabo con un enfoque de eficiencia y responsabilidad, logrando una ejecución adecuada del presupuesto institucional de Remuneraciones.

Además, se formularon sugerencias orientadas a la mejora continua, destacando la necesidad de seguir impulsando la automatización y la capacitación del personal.

Este informe busca facilitar la continuidad institucional y servir como insumo para la toma de decisiones en la nueva gestión, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos financieros y administrativos de la entidad.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Resultado de la gestión

Labor sustantiva

Durante el período de gestión, el área desarrolló funciones claves relacionadas con el apoyo a la administración eficiente y transparente de los recursos humanos y financieros, priorizando la calidad del servicio y el cumplimiento normativo.

Las principales acciones y responsabilidades ejecutadas fueron las siguientes:

a) Gestión de Planillas

- Elaboración y pago quincenal de planillas salariales para el personal permanente, contratado y eventual, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Revisión y pago de sobresueldos e incidencias como horas extra, ausencias, licencias, recargos, incapacidades, subsidios, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Registro contable de las planillas quincenales.
- Pago del Aguinaldo 2024 y Pago del Salario Escolar 2024, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Reporte, Pago y Contabilización Mensual de la Planilla de la CCSS, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Aplicación Ajustes Salariales al personal del Banco, según acuerdos JDG.

b) Presupuesto

- Elaboración y formulación del anteproyecto presupuestario anual para el 2025 en coordinación con la Gerencia Corporativa de Capital Humano y la Gerencia Corporativa de Finanzas.
- Control y Seguimiento mensual a la ejecución presupuestaria 2025.
- Gestión de modificaciones presupuestarias conforme a la normativa vigente.
- Control de plazas, creación, transformación, ajustes.
- Elaboración de informes financieros y de ejecución para instancias internas y externas (Gerencia Corporativa de Finanzas, Contraloría General de la República.
- Control y apoyo presupuestario en iniciativa de Eficiencia de la estrategia “Nuestro Horizonte”.

c) Control de Asistencia

- Supervisión y atención de consultas (diaria) de registros de asistencia y extras mediante sistemas ONI.
- Elaboración de reportes e informes de Vacaciones e inconsistencias para presentación ante el Comité Ejecutivo y posterior envío a las jefaturas y recursos humanos.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

- Confección Provisión de Vacaciones, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Implementación de mejoras en el sistema ONI, relacionados con proceso de vacaciones y aprobación, sin detrimento del estado de la planilla, nueva reportería diseñada para jefaturas.

d) Liquidaciones

- Control y cálculo de liquidaciones por terminación de contratos, jubilación, renuncia voluntaria o despido, del Conglomerado (BCR y subsidiarias).
- Aplicación de normativa laboral vigente para determinar derechos y obligaciones.
- Pago y contabilización del pago oportuno de la liquidación (menos 30 días hábiles).
- Confección de vía directa, de liquidaciones, para reporte de salarios o montos resultantes y pendientes a la CCSS.
- Confección Provisión de Cesantía del Banco

e) Certificaciones Administrativas y Laborales – Póliza RT – Otros Devengados

- Emisión de certificaciones solicitadas por los funcionarios o exfuncionarios referentes a los temas de administración del área de planillas y presupuesto (pagos, asistencia, extras, otros devengados).
- Atención a requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con información laboral o financiera del personal, así como la atención de requerimientos de la Gerencia Corporativa Jurídica, en especial el área jurídico laboral.
- Reporte, pago y renovación de la Póliza de Riesgos del Trabajo para el periodo 2025.
- Control y pago de Disponibilidad, Recargo de Funciones, Sustituciones (Otros Devengados).

f) Incapacidades y Subsidios

- Recepción, verificación y control de Incapacidades, Licencias emitidas por la CCSS e INS.
- Gestión de subsidios por enfermedad del INS.
- Seguimiento a casos prolongados o reincidentes, en coordinación con el Administrador de Planillas, para validación de aplicación correcta de salarios y pago de subsidio según normativa vigente.

g) Acreedores Externos

- Inclusiones, modificaciones o exclusiones en las deducciones, corroborando con el acreedor directamente y modificando en la planilla.
- Recolectar los reportes de los acreedores externos (Coopenae, Coopeservidores, Coocique, Servicoop, Banco popular Prestamos, Banco Popular Pensiones, ANEP, INS) y consolidar todo en un archivo llamado acreedores archivos iniciales, para aplicación en planilla.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

- Recepción, control y aplicación de oficios por pensión alimentaria y embargos salariales, de personas trabajadoras que posean esta condición.

h) Carnets de Identificación del Personal – Devolución Exoneraciones CCSS

- Coordinación para obtención de fotografía, diseño, impresión y entrega de carnets de identificación institucional al personal del Banco y subcontratado.
- Gestión de reimpresiones por extravío, deterioro o cambio de funciones, así como el respectivo cobro en caso de ser requerido.
- Control y compra de inventario de porta gafetes, lagers y carnets.
- Devolución y registro contable de exoneraciones de la CCSS por pensiones complementarias del personal del banco y Subsidiarias.
- Reconocimiento de tiempo laborado.
- Pago de Dietas de las Juntas Directivas del Conglomerado. BCR-Subsidiarias

i) Coordinación con Entidades Externas

- Atención y cumplimiento a requerimientos de auditoría externa, Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda.
- Respuesta oportuna a solicitudes de informes o aclaraciones relacionados con procesos administrativos y financieros.

j) Otras labores

- Atención y cumplimiento a requerimientos de auditoría externa, Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda.
- Atención y respuesta oportuna de requerimientos internos, realizados por la Junta Directiva, Gerencia General, la Gerencia Corporativa de Capital Humano, Gobierno Corporativo, Gerencia Corporativa Jurídica, entre otras áreas, todo referente a solicitudes de información o aclaraciones relacionados con información que se maneja y custodia en la Oficina de Planillas y Presupuesto.
- Emisión de Constancias de Salario
- Apoyo en el cálculo de Reclamos Administrativos, así como los cálculos de sentencias judiciales, pago y reporte respectivo al área de Riesgo

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Cambios en el entorno

Durante ese lapso, hubo cambios en el ordenamiento jurídico nacional, relacionados con el cambio al Art. 69 del Código de Trabajo y el establecimiento de una Licencia por Fallecimiento de Familiares, incorporando el primer, segundo y tercer grado de consanguinidad, sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales.

Lo que conlleva a realizar cambios en los procedimientos internos y la forma de atender estas licencias, considerando lo ya normado en la Convención Colectiva, Reglamento Autónomo de Trabajo y demás normativa aplicable al Conglomerado BCR.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Autoevaluación sistema de control interno

Estado inicial del sistema de control interno:

Al inicio de la gestión, el sistema de control interno presentaba áreas de mejora en algunas áreas clave. Entre las principales observaciones se encontraban:

- **Deficiencias en la documentación y trazabilidad de las operaciones**, lo que dificultaba la rendición de cuentas y la evaluación posterior.

Estado final del sistema de control interno:

Al cierre del periodo de gestión, se evidencian avances significativos en el fortalecimiento del sistema de control interno. Entre los logros principales se destacan:

- Capacitación continua al personal sobre control interno, ética institucional y gestión de riesgos.
- Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de controles clave.
- Mejora en la documentación y sistematización de información, facilitando auditorías internas y externas.
- Manuales y procedimientos, en proceso de actualización para alinear y establecer correctamente las actividades para la ejecución de procesos.

Estos avances contribuyeron a una mayor transparencia, eficiencia operativa y cumplimiento normativo, aportar a la cultura organizacional orientada al control, la mejora continua y la rendición de cuentas.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Acciones para la evaluación del sistema del control interno

Durante el periodo de gestión, se llevaron a cabo las siguientes acciones orientadas a evaluar y fortalecer el sistema de control interno en el área de Planillas y Presupuesto:

- Implementación de controles para evitar errores en el cálculo y pago de planillas.
- Supervisión periódica de conciliaciones de ejecución presupuestaria y de nómina.
- Atención de solicitudes de Auditoría Externa e Interna, para identificar puntos de mejora y definir medidas correctivas.

Logros alcanzados

Entre los principales logros de la gestión, destacan:

- Atención y corrección de pendientes contables.
- Implementación de control mensual para evaluar la ejecución presupuestaria y recursos de eficiencia.
- Optimización de tiempos en la elaboración de certificaciones mejorando el tiempo de respuesta.
- Cumplimiento del 100% de las obligaciones legales en materia de pagos y retenciones laborales.
- Atención de requerimientos de CCE y Junta Directiva General.

Estado de los proyectos

En cuanto a los proyectos:

ONI – Se ejecutaron mejoras en los módulos de asistencia, para la aprobación de vacaciones, sin importar el estado de la planilla.

Se crearon reportes para las jefaturas, para facilitar el control de saldos de vacaciones e inconsistencias.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Eficiencia – Se tuvo participación en este proyecto o iniciativa del Plan Horizonte, en cuanto a la captura, reserva y manejo presupuestario. Pendiente de ejecutar posibles Liquidaciones o Indemnizaciones de Personal.

Se tuvo también participación en el proyecto de asignación de costos del Banco, brindado información y participando activamente en los requerimientos que se dieron.

Capital Humano – Se tuvo participación inicial en el proyecto de transformación de Capital Humano, brindando insumos de la Oficina de Planillas y Presupuesto, así como entrevistas con personeros de la firma BCG.

Administración de los recursos financieros

La gestión de recursos financieros se ha caracterizado por la eficiencia y la responsabilidad fiscal:

- Ejecución presupuestaria de un 38.83% a mayo 2025.
- Reasignaciones y Modificaciones presupuestarias debidamente justificadas y autorizadas.
- Monitoreo mensual del presupuesto.
- Monitoreo mensual de las provisiones de vacaciones y cesantía.
- Identificación de fuentes de ahorro sin afectar el cumplimiento de objetivos operativos.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Sugerencias para la buena marcha

- Continuar con la automatización de procesos clave para minimizar errores humanos.
- Promover la capacitación continua del personal en temas normativos y tecnológicos.
- Continuar con la Revisión Presupuestaria para análisis preventivo de desviaciones.
- Revisión general y actualización de la normativa interna.
- Continuar con el control de pendientes contables.
- Crear un modelo de segundos a bordo para contar con personal que pueda sustituir a otros en caso de ausencia.

Otros asuntos de actualidad

No hubo en ese lapso.

Disposiciones de la Contraloría General de la República

No hubo en ese lapso.

Disposiciones de órganos de control externo

No hubo en ese lapso.

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Recomendaciones de la Auditoría Interna

No hubo en ese lapso.

ADOLFO YEREMMY ARTAVIA AGUILAR (FIRMA)

ADOLFO YEREMMY ARTAVIA AGUILAR (FIRMA)
2025.07.02
18:38:08 -06'00'

Firma y cédula del servidor

CC: Gerencia Corporativa de Capital Humano

Persona trabajadora designado somo sucesor

El superior jerárquico de la persona trabajadora saliente hace constar que verificó que el informe de fin de gestión cumple a cabalidad con todos los aspectos que deben considerarse para su elaboración, dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 6 del Reglamento para presentar el informe de fin de gestión en el Conglomerado Financiero BCR.

HELEN VILLALOBOS CHAMORRO (FIRMA)

Firmado digitalmente por HELEN VILLALOBOS CHAMORRO (FIRMA)
Fecha: 2025.08.01
14:06:46 -06'00'

Nombre y firma del superior jerárquico

El servidor saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los servidores del Banco de Costa Rica prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, n.° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.