



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

06 de mayo de 2016
DGAN-DAF-0868-2016

Señora
Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.
Archivo Nacional

Estimada Señora:

En respuesta al oficio A.I. 044-2016, del 18 de abril el 2016, referente al Informe Arquero de Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional le informo lo siguiente, respecto a sus recomendaciones:

- 1- Se realizó la sustitución de la caja de metal en la cual se guarda el dinero de la caja chica, por otra con llave. Asimismo, le informo que el espacio del cajero cuenta con llavín para evitar el ingreso de terceras personas, está cubierto por el circuito cerrado de televisión 24/7/365, cuenta con una caja de seguridad en la cual se guardan todos los valores al finalizar el día, y cuenta con el apoyo, a menos de diez metros de distancia, de un agente de seguridad y vigilancia de la empresa privada que custodia el ingreso a la tercera etapa. Medidas que la administración ha venido implementando en los últimos seis años y que han contribuido a que el record del manejo de dineros de esa área sea casi perfecto, dado que se ha procurado minimizar los riesgos de sustracción o pérdida de los fondos.
- 2- Respecto a que se lleve a cabo un análisis de la demanda de actividades relacionadas con la caja institucional, le informo que en el momento en que se tramiten otros estudios de cargas laborales, como el llevado a cabo en el Departamento Administrativo Financiero en el año 2014, se procurará incluir el análisis de las cargas de trabajo del Sr. Chaverri. Sin embargo le adjunto las funciones que debe realizar el puesto en cuestión, según el Manual de Clases Anchas de la Dirección General del Servicio Civil y el Manual de Cargos del Archivo Nacional que se está actualizando en este momento, y podrá observar que las funciones realizadas por el Sr. Chaverri están acordes con lo indicado en ambos Manuales.
- 3- Lo indicado en el punto 3.3 se relaciona directamente con el estudio de cargas laborales, el cual debe concluir si se requiere asignar mayor cantidad de personal a esa área. No obstante, le informo que actualmente una Profesional1B, sustituye y brinda apoyo en todo momento que así lo requiere el Sr. Chaverri en labores relacionadas con la caja, ejemplo facilitarle monedas, llevarle timbres, atender sus ausencias, etc. Se procederá a analizar la posibilidad de brindar apoyo extra, en los días de entrega de índices, en cuanto se cuente con el técnico 3 de tesorería, puesto que estaba congelado por renuncia del titular.

Archivo Nacional de Costa Rica: 135 años al servicio de la ciudadanía

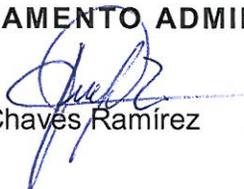
Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

Por otra parte, muy respetuosamente me permito sugerirle programar sus arqueo de caja chica después de las 3:00 pm, cuando ya no ingresan usuarios y el nivel de atención disminuye sustancialmente, o que al momento de dirigirse a realizar un arqueo, notifique al Coordinador de la Unidad Financiero Contable para que asigne algún funcionario para etender la Caja durante la realización de arqueo.

Según su solicitud, adjunto cronograma de realización de actividades propuestas.

Atentamente,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO


Graciela Chaves Ramírez
JEFE



C: Junta Administrativa del Archivo Nacional
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora
Sr. Adolfo Morales L, Coordinador UAGRH
Sr. Danilo Sanabria Vargas, Coordinador Unidad Financiero Contable
Archivo

Recomendación	Medida Correctiva	Responsable	Plazo de ejecución
3.1 Velar porque las medidas de control en la custodia del fondo de caja chica sean adecuadas y se minimicen los riesgos de sustracción o pérdida de los mismos.	Cambiar la caja de metal en la cual se custodian los fondos de caja chica por una que tenga llave.	Danilo Sanabria	mayo del 2016
3.2 Si bien se conoce sobre las restricciones presupuestarias implementadas por el Gobierno, para la reducción de gastos en el aparato estatal, es importante que ese Departamento coordine, con las instancias que corresponden, la realización de un análisis de la demanda de actividades relacionadas a la caja institucional.	Buscar recursos en sobrantes del presupuesto 2016, para brindar contenido económico a la contratación de un estudio de cargas de trabajo del cajero. Coordinar que en la próxima contratación para estudio de cargas de trabajo que realice la institución, se incluya el puesto del cajero.	Graciela Chaves	mayo a diciembre del 2016
3.3 Gestionar la realización de una estimación del recurso humano necesario a nivel de la Unidad Financiero Contable y así, determinar si se requiere mayor cantidad de personal en el área de cajas, a fin de mejorar las condiciones laborales del colaborador y agilizar la asistencia que se brinda a los clientes que visitan la institución.	Coordinar con el cajero que solicite colaboración de considerarse necesario en los días de entrega de índices para que el técnico 3 o el profesional financiero bajen a colaborar en la atención de público.	Danilo Sanabria	mayo del 2016
3.4 De considerarse propio la incorporación de más personal en el área de cajas, ya sea temporal o permanente, coordinar con las instancias superiores correspondientes para su gestión ante las entidades encargadas de realizar los estudios técnicos.	Se solventará con el personal existente hasta tanto se cuente con el estudio de cargas del puesto de cajero.		

Elaborado por Graciela Chaves Ramírez
 Jefe Departamento Administrativo Financiero



