

17 de marzo de 2017
DGAN-JA-220-2017

Señores
Graciela Chaves Ramírez
Jefe del Departamento
Administrativo Financiero
Danilo Sanabria Vargas
Coordinador de la Unidad
Financiero Contable

Estimados señores:

Me permito transcribir el acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión N° 10-2017 celebrada el 15 de marzo de 2017, que dice:

ACUERDO 13. Trasladar a los señores Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, fotocopia del oficio DGAN-AI-011-2017 de 14 de marzo de 2017, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., mediante el cual remite en el informe SA-01-2017, relativo a la revisión del bloque de legalidad de la Liquidación Presupuestaria de 2016 de la Dirección General del Archivo Nacional. Al respecto, la Junta Administrativa les informa que se acogen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, las cuales deberán implementar y cumplir de inmediato. Además, se requiere el envío del cronograma de actividades dentro del cual se cumplirá con lo solicitado por la señora Auditora. Enviar copia de este acuerdo a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

JUNTA ADMINISTRATIVA

ORIGINAL FIRMADO

Lilliam Alvarado Agüero

Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria



mfgc

C: Sra. Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i.

12 de junio de 2017
DGAN-DAF-1069-2017

Señora
Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria
Junta Administrativa del Archivo Nacional

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones de auditoría informe SA-01-2017 revisión de la liquidación presupuestaria 2016.

Estimada señora:

Nos referimos al acuerdo N° 13 tomado en sesión N° 10-2017 del 13 de marzo de 2017, comunicado mediante oficio DGAN-JA-220-2017 del 17 de marzo de 2017, con el cual traslada fotocopia del oficio DGAN-AI-011-2017 del 14 de marzo de 2017, suscrito por la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., en el que remite el informe SA-01-2017 relativo a la revisión del bloque de legalidad de la Liquidación Presupuestaria del año 2016 de ese órgano colegiado, e informa que acoge las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, las cuales se deben implementar y cumplir de inmediato y requiere además el envío de un cronograma de actividades dentro del cual cumplir con lo solicitado por la señora Auditora Interna.

Sobre el particular, nos permitimos hacer llegar el cronograma de actividades solicitado:

RECOMENDACION	ACCION A REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4.1 Instruir a las instancias correspondientes para que se atiendan las recomendaciones emitidas en el presente informe.	Emisión de oficio DGAN-JA-220-2017 comunicando acuerdo N° 13 tomado en sesión N° 10-2017 del 13 de marzo de 2017.	17 de marzo de 2017	Junta Administrativa del Archivo Nacional.
4.2 Elaborar e implementar un procedimiento o mecanismo de control, que establezca que en el trámite de las modificaciones presupuestarias se cumpla con los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.	Actualizar el procedimiento de "Modificación Presupuestaria", en el que se detalle los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, para su elaboración y presentación.	31 de julio de 2017	Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable (Marisol Urbina, Danilo Sanabria, Graciela Chaves).

Una organización transparente tiene archivos organizados.

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

JUNTA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO NACIONAL

Fecha: 13 JUN 2017
Hora: 9:30am

DGAN-DAF-1069-2017
Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Página 2

RECOMENDACION	ACCION A REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4.3 Definir e implementar un mecanismo de coordinación y las mejoras en los sistemas de información relativos al proceso de ejecución del plan-presupuesto, para establecer la vinculación de la ejecución financiera del presupuesto con los resultados alcanzados en el plan.	Finalizar la elaboración e implementación del "Sistema POI-Presupuesto", herramienta que vinculará a nivel de formulación, las metas u objetivos programados en el Plan Operativo, con los montos presupuestados para esas metas.	23 de noviembre de 2017	Departamento de Tecnologías de Información. Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable Dirección General/Unidad de Planificación Institucional.
	Una vez implementado el "Sistema POI-Presupuesto" en su primera etapa, se diseñará la herramienta para vincular la ejecución física de las metas u objetivos, con la ejecución financiera de éstas.	31 de diciembre de 2018	Departamento de Tecnologías de Información. Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable Dirección General/Unidad de Planificación Institucional.
4.4 Ajustar la normativa interna para la elaboración y presentación de la liquidación presupuestaria y de las modificaciones al presupuesto, de conformidad con las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, publicadas mediante Resolución R-DC-24-2012 en el Alcance N° 39 a La Gaceta N° 64 del 29 de marzo de 2012.	Actualizar los procedimientos de "Liquidación Presupuestaria", "Modificación Presupuestaria" y "Presupuesto Extraordinario", en los que se detallen los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, para su elaboración y presentación.	31 de julio de 2017	Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable (Marisol Urbina, Danilo Sanabria, Graciela Chaves).

Una organización transparente tiene archivos organizados



DGAN-DAF-1069-2017
Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Página 3

RECOMENDACION	ACCION A REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4.5 Consignar el folio de cada uno de los documentos que conforman el expediente de las modificaciones presupuestarias.	Foliar los expedientes de Modificaciones Presupuestarias y de Presupuestos Extraordinarios.	30 de junio de 2017	Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable (Marisol Urbina).
4.6 Facilitar a la Auditoría Interna un cronograma de actividades en el cual se señale la forma, tiempo y responsables de atender las recomendaciones emitidas en el presente informe.	Hacer llegar a la Junta Administrativa una propuesta de cronograma a fin de que lo analice y apruebe y lo haga llegar a la Auditoría Interna.	14 de junio de 2017	Departamento Administrativo Financiero/Unidad Financiero Contable (Danilo Sanabria, Graciela Chaves).

En disposición de atender sus consultas adicionales al respecto se despiden,

Atentamente,

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Graciela Chaves Ramírez
Jefe

Danilo Sanabria Vargas
Coordinador Unidad Financiero Contable

Elaborado por: Danilo Sanabria Vargas

C. Sra. Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i.
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora
Sr. Víctor Navarro Castellón, Jefe Departamento de Tecnologías de Información
Srita. Marcela Avalos Mora, Planificadora Institucional a.i.
Sra. Marisol Urbina Aguirre, Profesional Presupuestaria
Archivo

Una organización transparente tiene archivos organizados

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



16 de junio de 2017
DGAN-JA-417-2017

Señora
Gioconda Oviedo Chavarría
 Auditora Interna, a.i.

Estimada señora:

Me permito transcribir el acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión N° 22-2017 celebrada el 14 de junio de 2017, que dice:

ACUERDO 6.1. Trasladar a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., fotocopia del oficio DGAN-DAF-1069-2017 de 12 de junio de 2017, relativo al informe SA-01-2017 sobre la revisión del bloque de legalidad de la Liquidación Presupuestaria del año 2016. Al respecto, la Junta Administrativa le solicita indicar si lo expuesto y programado por el Departamento Administrativo Financiero es satisfactorio para esa Auditoría o no. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

JUNTA ADMINISTRATIVA

ORIGINAL FIRMADO
Lilliam Alvarado Agüero

Lilliam Alvarado Agüero
 Secretaria



mfgc

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

19 de junio de 2017
DGAN-AI-022-2017

Señora:
Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria
Junta Administrativa
Dirección General Archivo Nacional

Asunto: Respuesta oficio DGAN-JA-417-2017

Estimada señora:

En acatamiento al acuerdo 6.1, tomado en la sesión 22-2017, celebrada el 14 de junio de 2017, esta Auditoría Interna da por conocido el cronograma de actividades elaborado por el Departamento Administrativo Financiero, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe SA-01-2017 "*Liquidación presupuestaria y bloque de legalidad modificaciones presupuestarias*" y considera oportuna y satisfactoria la propuesta presentada para el acatamiento de dichas recomendaciones; asimismo, solicita que los responsables mantengan informada a esta Unidad sobre el avance del mismo, a fin de dar el respectivo seguimiento.

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA


Gioconda Oviedo Chavarría
Auditora Interna a.i.

ci. Archivo



Una organización transparente tiene archivos organizados

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

RECIBIDA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO NACIONAL
Recibido por: Fernanda
Fecha: 19 JUN 2017
Hora: 2:10 pm