



14 de agosto de 2019

Señora
Carmen Campos Ramírez
Subdirectora General

Estimada Señora:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del Informe de fin de Gestión por parte del jerarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-20007, del 29 de agosto de 2007, me permito remitirle el Informe de fin de Gestión, con motivo de mi traslado a laborar en el Instituto Nacional de Tecnologías de Alimentos (INTA), a partir del 16 de agosto de 2019, luego de ser parte del prestigioso equipo de trabajo del Archivo Nacional desde febrero del año 2010.

Ha sido un privilegio trabajar a su lado, y permearme del conocimiento que como experta profesional usted tiene, pero más importante que eso, aprender de usted la humildad, la calidad humana, la excelencia en el trato a todo el personal sin distinción de rango. Muchas gracias por ese apoyo incondicional que me ha brindado, es usted una gran líder, digna de imitar.

Atentamente,

Graciela Chaves Ramírez
Jefe Departamento Administrativo Financiero

C: Sr. Alexander Barquero Elizondo, Director General
Sra. Helen Barquero Durán, Coordinadora Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos



INFORME DE FIN DE GESTION

GRACIELA CHAVES RAMIREZ

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Presentación

Este informe se presenta, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del Informe de fin de Gestión por parte del jerarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-20007, del 29 de agosto de 2007.

El informe se circunscribe al período comprendido entre el 15 de octubre de 2015 y el 15 de agosto de 2019, debido a que en fecha anterior presenté informes de fin de gestión correspondientes a los períodos en que ocupé los puestos de Profesional de Servicio Civil Jefe 2 y Gerente 2.

El informe contiene entre otros aspectos, lo indicados en el punto No.4 de la Resolución R-CO-61 de la Contraloría Geenal de la República, y constituye un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas durante la ejecución del puesto y para que el sucesor cuente con la información relevante en el desempeño del puesto designado.

Resultados de la Gestión:

El Departamento Administrativo Financiero es la unidad encargada de las funciones relativas a la administración y finanzas de la institución, dentro de las cuales destacan los servicios generales, la recepción e información, la administración de recursos humanos, los asuntos contables y financieros, la formulación, ejecución y control presupuestario, la capacitación, la proveeduría el servicio de médico de empresa y el archivo central.

El Departamento Administrativo Financiero esta conformado por las siguientes:

- a. Financiero Contable.
- b. Proveeduría.
- c. Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.
- d. Servicios Generales.



- e. Archivo central
- f. Médico de empresa

Dentro de las funciones más relevantes que desempeñe durante mi gestión cito:

Planificación, Seguimiento y Evaluación:

Con la colaboración de los coordinadores de cada unidad administrativa del Departamento, se elaboró el Presupuesto y Plan de Trabajo Anual para cada uno de los 4 años que estuve a cargo del Departamento Administrativo Financiero, realizando cada trimestre la evaluación del avance de las metas planteadas y proponiendo medidas correctivas en las metas que por algún motivo no se hubiere concluido, o presentaran retrasos en su cumplimiento. De igual forma se elaboraron informes ejecutivos de labores, mensuales en los cuales se indicaban las metas que pudieran tener algún retraso significativo, así como la propuesta de medidas correctivas para su ejecución.

Cada año en el primer trimestre asigné formalmente las metas a cargo de cada coordinador, documentando con copia a los expedientes de desempeño, incluyendo cada año las metas que no se hubieren cumplido en el período anterior, tanto del Plan de Trabajo como los que resultaren de los análisis de ASCI/SEVRI, brindando el seguimiento oportuno y el acompañamiento en los casos en que fuere requerido.

Fortalecimiento Control Interno:

Con respecto al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se actualizaron y redactaron 27 procedimientos en el período comprendido entre octubre de 2015 y agosto de 2019, entre ellos : Adquisición de bienes y servicios por Contratación Administrativa, Reajuste de precios de Contratación Administrativa, Viajes al exterior para funcionarios del Archivo Nacional, Inscripción del Médico en el Sistema de Medicina de Empresa y Medicina Mixta de la Caja Costarricense del Seguro Social, Compra Y Manejo De Papeleria Para Medicina De Empresa Y Medicina Mixta Ccss, Seguridad y Vigilancia, Uso y control de vehículos, Control y tramite de correspondencia que ingresa por la recepción, mensajero y chofer institucional, Presupuesto Extraordinario, Modificación Presupuestaria, Ejecución y control de garantías sobre bienes y servicios realizados mediante procesos de contratación administrativa del Archivo Nacional, Liquidación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Caja Chica, Especies fiscales, Retenciones salariales, Formulacion Del Anteproyecto, Proyecto Y Presupuesto Ordinario, Conciliación de la cuenta contable de retenciones salariales con las cuentas por pagar y la planilla, Mantenimiento y Administración de Bienes, Tiempo Extraordinario, Capacitación Nacional e Internacional para funcionarios del Archivo Nacional, Cálculo, aprobación y pago de planilla quincenal, Reasignación y calificación de puestos, Cálculo, aprobación y pago de aguinaldos, Trámite y control de incapacidades, Apertura, actualización, y facilitación de expedientes de personal del Archivo Nacional, Contabilidad Financiera.



Actualmente se encuentran con un avance del 50% los siguientes procedimientos: Informe de fin de gestión por parte de los miembros de la Junta Administrativa, auditor interno, y titulares subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, Permiso para acompañar a citas y controles médicos al cónyuge, compañero o compañera, progenitores e hijos e hijas,

Se actualizó en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional el Manual de Procesos del Departamento Administrativo Financiero.

Todos los años se contrata los servicios de Auditorías Externas que dictaminen los Estados financieros así como la prevención y detección de fraude financiero, y se cumplen de forma inmediata las recomendaciones que formulen los consultores.

He participado en las siguientes comisiones:

Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Uno de los principales logros ha sido remitir las primeras 10 tablas de plazo de las Unidades de mayor Jerarquía Institucional según organigrama institucional, para la aprobación de la Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos (CNSD). Actualmente, la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, está en proceso de nombrar al profesional del Archivo Central, para que dentro de sus funciones resuelva lo requerido por la CNSD mediante el informe CNSD-080-2019, Sesión 07-2019, así como continuar apoyando la implementación del proyecto ADN en la institución.

Comisión Institucional para la igualdad y la No discriminación hacia la Población LGTBI (CIPSEDI)

Esta comisión a logrado grandes avances en materia de no discriminación contra la población LGTBI, a pesar de contar con escasos recursos económicos, se han gestionado y realizado actividades de sensibilización de impacto con los funcionarios, la comisión tiene un muy alto cumplimiento de las metas propuestas.

Comisión de Gestión ambiental:

En el último año se han mejorado muchas las condiciones de funcionamiento de la institución de tal forma que se opere de la mano con el Medio Ambiente, se ha evidenciado en los informes que se presentan a DIGECA, cada una de esas actividades, que involucran, reciclaje, cambio de luminarias de alto consumo por luminarias de ahorro energético, cambio de llaves de chorro de lava manos, migitorios en seco, adquisición de un vehículo híbrido, entre otras. Inclusión en carteles de contratación administrativa de cláusulas para compras verdes, responsabilidad social, entre otras.



Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información:

Este comité en sesión ordinaria 01-2019 celebrada el día 26 de noviembre del 2018; determina consultar al Señor Alexander Barquero, Director General del Archivo Nacional, sobre: a) Definir las funciones y objetivos de esta Comisión Gerencial, b) Definir ¿de qué manera esta Comisión Gerencial asesorará a la Dirección General y a la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la toma de decisiones en materia de tecnologías de la información?. A la fecha no tengo conocimiento sobre si la Dirección General respondió a estas consultas.

Comité de Capacitación:

Este comité llevó a cabo su última la sesión ordinaria 02-2019, el 04 de abril de 2019, en la primera sesión se aprobó el Programa de Capacitación para el Sistema Nacional de Archivos, el cual corre riesgo de un alto porcentaje de incumplimiento, debido a la falta de recurso humano determinado por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, mediante el oficio DGAN-DSAE-STA-187-2019. Es importante valorar el impacto en los ingresos de la Institución, presupuestados en el presente año, así como en los índices de resultados que miden la gestión de la institución y que son tomados en cuenta por los entes externos a la hora de asignar presupuesto a las instituciones.

Índice de Gestión Institucional (IGI) Contraloría General de la República

En el año 2012 se aplicó por primera vez en el Archivo Nacional el instrumento facilitado por la Contraloría General de la República, para medir los resultados de la Gestión Institucional, que contempla apartados relacionados de manera directa con el quehacer del Departamento Administrativo Financiero, a saber: Presupuesto, Financiero Contable, Contratación Administrativa, Recursos Humanos, así como procesos a cargo de otros Departamentos de la Institución como; Planificación, Control Interno, Tecnologías de la Información y Servicio al Usuario. Las evaluaciones de este Índice de Gestión entre el año 2015 y 2018, han estado ubicadas en los primeros lugares de 158 instituciones que lo aplican, en el año 2018, el resultado obtenido fue de 99.2, debido a una respuesta respondida negativamente.

Cabe mencionar que ya se elaboró el Plan de Mejoras del IGI 2018, con una única meta por llevar a cabo y que a la fecha presenta un avance de 50% aproximadamente.

Cambios en el entorno del Archivo Nacional:

A lo largo de estos cuatro años, han sido innumerables la cantidad de decretos, directrices y resoluciones que han sido publicadas por el gobierno, y que afectan las Áreas Presupuestaria, Contable, de



Contratación Administrativa y de Recursos Humanos, el Archivo Nacional ha cumplido cada una de las disposiciones que establecieron dicho documento.

A la fecha se están realizando gestiones para ajustarse a lo establecido en la Directriz 055-H y a la Ley 9524, Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Organos Desconcentrados del Gobierno Central.

Circular DG-CIR-009-2019, de la Dirección General del Servicio Civil, se modifica el panorama de reconocimiento de los aumentos anuales cuando se dan movimientos de personal (ascensos o descensos, en propiedad o interinos).

Reforma Decreto Empleo Público 41904-MIDEPLAN-H, firmado el 9 de agosto de 2019. Actualmente las Unidades Administrativas afectadas por estas directrices y decretos se encuentran analizando las modificaciones que implican para su implementación.

Asuntos pendientes relevantes:

Unidad de Recursos Humanos

La implementación de la nueva versión del Sistema de Nómina, es relevante para asegurar la actualización del sistema y estar al nivel que se encuentran los demás órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, así como contar con un sistema más fiable y amigable. Ya fueron capacitadas la Coordinadora de la Unidad y la Profesional responsable de la nómina, sin embargo; el lunes 20 de agosto se contará nuevamente con la presencia de un experto de la empresa TECAPRO, para repasar la capacitación brindada y asegurarse que se actualicen las planillas de julio y agosto en la nueva versión, de tal forma que la primer quincena de setiembre se pueda trabajar sin inconsistencias en dicha versión.

Unidad Financiero Contable:

Dentro de los pendientes relevantes de esta Unidad se encuentra la actualización del procedimiento Anteproyecto y Presupuesto Ordinario, (se programará para remitirlo a la Unidad de Planificación Institucional al 30 de agosto), la gestión de una capacitación a coordinadores y jefaturas sobre las responsabilidades de los jefes de programa presupuestario, (se programa para impartirlo el 5 de setiembre de 2019) y la remisión de una circular a las instituciones públicas que emiten certificaciones para que cumplan con la solicitud del timbre de Archivo que corresponda, (se programará para cumplirla a más tardar el 30 de agosto).

Unidad de Proveduría Institucional:

Los trámites de contratación administrativa recibidos en la proveduría Institucional, no presentan retrasos significativos.



El proyecto más relevante, por la importancia del impacto sobre el resguardo de los documentos patrimoniales que custodia la institución, así como el impacto negativo de presupuestar los recursos y no ejecutarlos, es la compra de estantería compacta para equipar algunos de los depósitos de la IV etapa del Archivo Nacional, este proyecto no se podrá ejecutar en este año, debido a una serie de factores externos que se están analizando.

Es urgente determinar el estado de trámite de exonet, sobre la estantería que se encuentra en los depósitos de IV etapa.

Con respecto al control de activos fijos en SIBINET, se tiene un retraso significativo en el cumplimiento de las metas propuestas, por problemas de recurso humano, por lo que se debe buscar una alternativa de solución por medio de algún convenio de ayuda con otra institución del Sector Cultura, pagando las horas extras de un funcionario que sea prestado o por medio de contratación externa de los servicios.

Unidad de Servicios Generales:

A raíz del congelamiento de la plaza de técnico 2 de esta unidad, se han debilitado una serie de controles fundamentales para la seguridad de la institución, debido a que el Coordinador de esta unidad debió asumir las funciones de ese puesto adicionalmente a las suyas, es importante retomar y reforzar los controles que realizaba dicho técnico, para garantizar la seguridad institucional.

El proyecto de implementación de la sala de lactancia, se encuentra avanzado, ya está en SICOP la contratación de la refrigeradora y el laminado de los vidrios, permitiendo con eso concluir con este importante proyecto.

En lo que respecta a movilidad sostenible, el parque de bicicletas deberá programarse para el primer trimestre del año 2020, por cuanto no se cuenta con recursos suficientes para comprar lo que se requiere, situación similar se presenta con los estacionamientos de discapacidad de la zona de lastre, los cuales no cuentan con contenido económico para su realización.

Unidad de Servicios Médicos:

Se encuentra al día con las metas programadas.

Unidad de Archivo Central:

No ha contado con un profesional en lo que va del año por lo que sus metas probablemente no se logren cumplir, deberá justificarse y reprogramar lo establecido en el Plan Anual de Trabajo, para realizar en



los meses restantes de este año, lo que sea posible, a partir del nombramiento del profesional responsable.

Se hace llegar por medio de correo electrónico, de fecha 13 de agosto de 2019, un detalle de todos los asuntos pendientes de las Unidades a la Señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y al Señor Danilo Sanabria Vargas, quien asume a partir del 16 de agosto de 2019, como Jefe por Recargo del Departamento Administrativo Financiero.

Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión:

La ejecución de presupuesto asignado al Departamento Administrativo Financiero, para el año 2019 es de 95% por financiamiento de Transferencia de Gobierno Central y de un 95% por Ingresos Propios, según informe generado por la Unidad Financiero Contable, con corte al 19 de julio de 2019.

Estado actual del cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

Actualmente la Contraloría General de la República está realizando un Estudio Especial denominado " Auditoría de carácter especial en la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre el estado de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP al 31 de diciembre del 2018. A la fecha no ha generado el informe.

Estado actual del cumplimiento de disposiciones a recomendaciones emitidas por algún órgano de control externo a excepción de la Contraloría General de la República.

No hemos recibido a la fecha estudio alguno de otros órganos externos.

Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones pendientes que haya emitido la Auditoría Interna:

En relación con el Servicio de Advertencia SAD-01-2019 denominado "Informes de fin de gestión, devolución de activos y rendición de cauciones a favor de la Administración" remitido por la Auditoría interna a la Dirección General según oficio DGAN-AI-001-2019 de fecha 22 de enero de 2019, se establecieron 3 recomendaciones que fueron atendidas en su totalidad, y la última referente a la actualización del procedimiento denominado "Presentación Del Informe De Fin De Gestion Por Parte De Los Miembros De La Junta Administrativa, Auditor Interno Y Titulares Subordinados De La Dirección General Del Archivo Nacional", se encuentra con un avance del 50%. Queda pendiente la búsqueda de firmas de los involucrados para remitirlo a la Unidad de Planificación Institucional, antes del 30 de agosto de 2019.



Con respecto al SAD-02-2018, se está trabajando en la actualización de la estructura de costos de los bienes y servicios que vende la institución, actualmente se tienen las matrices por producto, para costear salarios y materiales para cada servicio y así establecer centros de costos con los porcentajes de participación de cada Departamento, en el proceso de producción institucional.

Se está trabajando en las recomendaciones del SAD-03-2018, denominado "Administración, Registro y Custodia de Activos", mediante oficio DGAN-DAF-PROV-2162-2018, se brindo reporte de avances. La implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna, presentan un retraso significativo en lo referente a este informe.

En términos generales, lo expuesto representa la situación actual del Departamento Administrativo Financiero.