

Informe fin de gestión, setiembre 2018.

PARA CONARE

DE: ROCÍO VALLECILLO FALLAS, COMO REPRESENTANTE DE LAS ESCUELAS DE HISTORIA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS, EN CUYA FUNCIÓN DESEMPEÑA EL CARGO DE TESORERA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL.

En atención a las leyes de la República de Costa Rica, concernientes al manejo de fondos públicos, como son las siguientes:

*Según lo indica la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el Capítulo II, artículo 13: Los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el mes de junio de cada año, deberán presentar un informe de su labor ante la persona o entidad a la que representan, con copia para la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

* Ley de Control Interno 8292.

*Ley orgánica de la Contraloría General de la República, Artículo 8, De la Hacienda Pública.

“La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

El patrimonio público será el universo constituido por los fondos públicos y los pasivos a cargo de los sujetos componentes de la Hacienda Pública. Serán sujetos componentes de la Hacienda Pública, el Estado y los demás entes u órganos públicos, estatales o no, y las empresas públicas, así como los sujetos de Derecho Privado, en cuanto administren o custodien fondos públicos por cualquier título...”

*Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito 8422.

*Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos 8131

Es mi deber presentar el informe final de mi gestión, que concluyó el 15 de setiembre del 2018.

Todas las leyes citadas se centran en los objetivos primordiales como son: el control, la evaluación, la transparencia, la rendición de cuentas.

Funciones del cargo de Tesorería en general:

Entre las funciones correspondientes como miembro de la Junta Administrativa y desempeñando el cargo de Tesorera:

- ❖ Se ha asistido periódicamente a las sesiones convocadas semanalmente, a excepción algunas ocasiones en las que por asuntos de trabajo ha sido imposible asistir; para lo cual se ha justificado anticipadamente dicha ausencia.
- ❖ Se revisan las actas y oportunamente se plantean preguntas o dudas respecto algún tema o redacción de algún acuerdo o alguna otra falta por omisión, según lo discutido.
- ❖ Asistir a diversas actividades (Inauguración de la IV etapa del edificio, exposiciones y otros), realizadas por el Archivo Nacional, representando a la Junta Administrativa.

Funciones específica del Tesorero:

Según lo indica el Reglamento en su Artículo 23:

- ❖ Se coordina, supervisa y controla las labores de la Tesorería de esta Junta. Estas labores son coordinadas con el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General del Archivo Nacional.
- ❖ Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable del Archivo Nacional.

- ❖ Se entregan a la Junta Administrativa los Informes Financieros Anuales y los Informes mensuales con el estado económico y financiero, según adquisiciones hechas por compra directa.
- ❖ Además se entrega el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondientes a los trimestres del ejercicio económico de cada año, a los cuales se les hace alguna observación según sea el caso.
- ❖ Presentar a la Junta, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, del estado económico y financiero de la Junta, incluidas las adquisiciones hechas. Ambos informes presentados por escrito.
- ❖ Se presenta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, las modificaciones y licitaciones ante la Junta Administrativa para que sean revisados y aprobados por este cuerpo colegiado.
- ❖ Informe final de los estados financieros de la Junta realizados por la auditoría externa, los cuales han sido muy satisfactorios.
- ❖ Revisar Informes de contrataciones directas que realiza la Proveduría institucional.
- ❖ Contrataciones diversas de equipos, y para el mantenimiento de los edificios.
- ❖ Se firma la planilla de pago del personal del Archivo Nacional cuando fuere necesario.
- ❖ A solicitud de la Presidencia de la Republica y a través del Presidente de la Junta Administrativa representante del Ministerio de Cultura y Juventud; el Departamento Administrativo Financiero realizó el ajuste solicitado al presupuesto y la Junta Directiva lo aprobó luego de realizar un análisis de prioridad del gasto de las subpartidas financiadas con recursos de transferencia, de manera que afectara lo menos posible la operatividad de la institución y lograr disminuir la suma indicada para el Presupuesto Ordinario 2019. (aprobaría el 19 de setiembre 2018).
- ❖ Las demás funciones que le atribuyan otras Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

Algunos proyectos importantes:

- ❖ Se dio seguimiento a las gestiones de Construcción de la IV etapa del Edificio del Archivo Nacional, se aprobaron algunas extras importantes para la eficiente gestión y cumplimiento con los requerimientos de seguridad que este edificio amerita. Lo anterior como se sabe porque en él se prevé el alojamiento, la custodia, la conservación y se garantiza el acceso al público de una gran cantidad de documentos importantes de valor científico cultural, lo que será sumamente valioso para las generaciones futuras, ya que en estos documentos se encuentran entre otros elementos los componentes socioculturales de la identidad costarricense.
- ❖ Se concluyeron las obras y se inauguró la IV etapa satisfactoriamente, algunos detalles faltantes fueron negociados y se lograron realizar como correspondía. La culminación de esta etapa era una meta de la señora Directora que luego de arduos años de trabajo, se pensionó en el mes de mayo 2018.
- ❖ Se revisa y aprueba el Plan de trabajo de la Auditora Interna del año 2017 y 2018, se reciben los informes de este ente y se les da seguimiento para su cumplimiento.
- ❖ Se reciben las recomendaciones de la Contraloría General de la República en diversos temas concernientes que establece la ley, que son vinculante con las funciones de esta Junta Administrativa. Como por ejemplo la legalización de libros en instituciones públicas, Proyecto de reconsideración ante la División de Fiscalización Operativa Evaluativa de la Contraloría General de la República respecto a criterio emitido sobre del deber y la obligación de dicha entidad en fiscalizar los incumplimientos en materia archivística y control interno en las instituciones públicas.
- ❖ Revisión directriz sobre digitalización de documentos soporte físico y autenticidad de imágenes.
- ❖ Se revisan además los diversos procedimientos de los programas que desarrolla la entidad.
- ❖ Se gestiona el buen desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

- ❖ Se revisa y da seguimiento a los Informes de los resultados de Autoevaluación del Sistema Control Interno y Valoración del Riesgo Institucional.
- ❖ Revisión del Proyecto de Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202, se logró aprobar por Decreto Ejecutivo N°40555-C. Dic. 2017.
- ❖ Disposiciones administrativas que aplica el Ministerio de Cultura.
- ❖ De la Tesorera: Se cumple con el pago de la póliza de fidelidad y la Declaración Jurada anual a la Contraloría General de la República.

Referencia importante:

Todos los informes financieros y documentos relacionados con el estado de esta gestión se encuentran en forma digital e impresos disponibles a la accesibilidad establecida por la ley y se cumplen con la función de transparencia y rendición de cuentas.

Con este informe se cumple lo que establece la Ley de Control Interno y la resolución de Contraloría General de la República, Artículo 12 inciso e) publicada en la Gaceta N° 131 del 7 de julio del 2005.

C.C. Recursos Humanos

Departamento Cómputo

Gertrud Peters