

Dirección Administrativa Financiera

PRESENTACIÓN

Me complace en mi condición de Directora Administrativa del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 16 de agosto de 2019 y el 03 de setiembre de 2023.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta que sirve de guía para hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Agradezco en gran manera el apoyo incondicional de los funcionarios que trabajaron conjuntamente con mi persona, sin su compromiso y apoyo no hubiera sido posible culminar satisfactoriamente los objetivos institucionales propuestos durante mi gestión.

Atentamente,

Graciela Chaves Ramírez
Directora Administrativa Financiera
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria

Dirección Administrativa Financiera

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los funcionarios del INTA, debe ser publicado en la página Web de la institución en el siguiente link <http://www.inta.go.cr/index.php/transparencia-institucional/informes-fin-de-gestion> .

Dirección Administrativa Financiera

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 16 de agosto de 2019 y el 03 de setiembre de 2023, de la gestión de Graciela Chaves Ramírez a cargo de la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Innovación y Trasferencia de Tecnología Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Conforme al Plan Operativo para el año 2023 , en lo correspondiente a las metas a cargo del La Dirección administrativa se detallan los siguientes resultados:

Objetivo	Actividad	Meta		% Cumplimiento	Nivel de Desempeño
		Cantidad Programada	Cantidad Ejecutada		
Dar seguimiento a las actividades realizadas por las DAF, UPI, UGIT, TI, UCT, y asesoría de servicios, asesoría	Llevar a cabo las gestiones de contratación administrativa para dotar al INTA de los bienes, servicios y obras, necesario para cumplir con los objetivos institucionales.	110	151	100%	De acuerdo con lo programado
	Mantener actualizados los controles de los bienes patrimoniales del INTA, para una adecuada rendición de cuentas	400	488	100%	De acuerdo con lo programado
	Formular, ejecutar y evaluar los presupuestos de los recursos asignados al INTA, procurando la eficiencia y eficacia, y calidad de la información financiera, generando estados financieros.	30	78	100%	De acuerdo con lo programado
	Generar información financiera contable de calidad, oportuna y acorde con la normativa vigente y que permitan una correcta rendición de cuentas.	50	204	100%	De acuerdo con lo programado
	Facilitar al INTA los servicios generales indispensables para el logro de los objetivos institucionales.	3000	3560	100%	De acuerdo con lo programado
	Mantener en buen estado de funcionamiento la flota vehicular, sus seguros y controles de uso adecuado requeridos.	200	200	100%	De acuerdo con lo programado

Fuente Anexo 20 de Evaluación de desempeño período 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022. El porcentaje máximo establecido para el cumplimiento de metas es un 100%

Dirección Administrativa Financiera

- **Labor sustantiva**

Con base en lo establecido en el Reglamento a la Ley 8149 de Creación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria (INTA), a continuación, se describen las funciones sustantivas de la jefatura de la Dirección Administrativa Financiera:

“Artículo 37.—Dirección Administrativa-Financiera. Las funciones de esta Dirección son:

1. De la Jefatura de la Dirección:
 - a. Planear, coordinar y supervisar las funciones administrativas de apoyo, necesarias para alcanzar el adecuado funcionamiento técnico, administrativo y financiero del INTA.
 - b. Elaborar y tramitar en coordinación con el resto de dependencias del INTA los presupuestos ordinarios y extraordinarios; así como los informes de ejecución correspondiente.
 - c. Elaborar en coordinación con los Departamentos de Servicios y Mercadeo los estudios y propuestas para la actualización y ajuste de tarifas por pago de productos y servicios del INTA.
 - d. Proponer a la Dirección Ejecutiva los proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos necesarios para la gestión administrativa y financiera del INTA.
 - e. Rendir cuentas a las autoridades superiores del INTA.
 - f. Ejercer la Jefatura inmediata del personal de la Dirección Administrativa-Financiera.
 - g. Administrar los recursos físicos, financieros y de personal del INTA.
 - h. Velar porque el INTA mantenga una adecuada posición financiera.
 - i. Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutiva.”

- **Funciones**

Para el cumplimiento de las funciones precitadas la Dirección Administrativa Financiera cuenta con las siguientes instancias:

Del Departamento de Proveeduría. Su funcionamiento se encuentra amparado en la Ley de Contratación Pública No.9686 y su Reglamento; es el Departamento competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al Instituto, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes. Funciona y se encuentra organizado conforme a lo señalado en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Número 30640-H y el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Número 8131, así como demás normativa atinente.

Departamento de Servicios Generales. A este Departamento le corresponden las siguientes funciones:

Dirección Administrativa Financiera

Elaborar y gestionar la aprobación y aplicación de los manuales de procedimientos de los procesos a su cargo. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte. Diseñar e implementar los procesos administrativos requeridos para el buen accionar del Instituto. Establecer y ejecutar planes de mantenimiento, generales y preventivos para el equipo, los bienes muebles e inmuebles y cualquier otra que le asigne la Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Administración de Recursos. A este Departamento le corresponden las siguientes funciones:

Elaborar y gestionar las aprobaciones correspondientes de los reglamentos, manuales de procedimientos e instructivos que, en materia financiera, presupuestal y contable sean necesarios. Elaborar los registros de contabilidad y presupuesto y elaborar los estados e informes correspondientes de acuerdo con las normas y técnicas aceptadas (NICSP) en cuanto a PAO-Presupuesto.

Realizar el control y la custodia de los recursos financieros y de bienes muebles e inmuebles.

Coordinar la formulación del presupuesto con la Dependencia de Planificación Institucional y demás Direcciones del INTA.

Tramitar ante quien corresponda los presupuestos necesarios para el buen accionar del INTA.

Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera.

Principales logros alcanzados en el período comprendido entre el 16 de agosto de 2019 y 03 de setiembre de 2023:

Control Interno:

Se redactaron y se actualizaron alrededor de cincuenta procedimientos nuevos en el periodo de este informe, ya que muchos estaba desactualizados o no habían sido redactados antes. Todos los procedimientos se publican en la página WEB de la institución.

Se actualizaron las matrices de ASCI y SEVRI para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 y se le brindo seguimiento a los riesgos administrados incorporando en los planes de trabajo las acciones necesarias para administrar los riesgos detectados.

Se brindo seguimiento a los informes de Auditorías Externas de las empresas Murillo & Asociados y Baker Tilly y EDM. .

Se implementaron los requerimientos de la Contraloría General de la República establecidos en el Informe Especial sobre implementación de NICSP en el INTA.

Se brindo seguimiento a los hallazgos de informes elaborados por la Auditoría Interna del INTA.

Participación en Comisiones:

Comisión Implementación NICSP

Dirección Administrativa Financiera

Como Directora Administrativa Financiera, presidí la Comisión de Implementación de NICSP del INTA, logrando en conjunto con el Departamento de Administración de Recursos y funcionarios que apoyaron desde las Estaciones Experimentales, Laboratorios, Investigación, Transferencia y Gestión de Suelos avanzar de un 52% en 2019 a un 80% en 2023, a pesar del cambio en la versión de NICSP de 2014 a 2018, y de la falta de recursos para lograr mayor agilidad en esta implementación.

Los estados financieros se han preparado mensualmente durante todo el año 2023 y sean presentado ante el ente rector según las fechas requeridas.

Comisión Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Durante mi gestión en la institución se relizaron esfuerzos por la conformación del Comité de Selección y Eliminación de Documentos del INTA, gestión que se logró mediante el apoyo del archivista del MAG, quien funge como presidente del CISED actualmente.

En esta comisión se aprobó el Plan de Clasificación Documental del INTA, la tabla de Plazos del DAR, a la cual aún le falta información como la cantidad de metros lineales de documentos del fondo documental Departamento de Administración de Recursos.

Se tramitó ante la Auditoría Interna la foliación del primer libro de actas del CISED, el cual se encuentra al día.

Se obtuvieron recursos para brindar tratamiento archivístico y scanear los expedientes de investigación del INTA desde sus inicios a la fecha, custodiados en la UGIT, (30000 folios tratados), atendiéndose con ello un hallazgo de la Auditoría Interna.

Se obtuvo recursos para la compra de un contenedor donde trasladar los documentos que se encuentran en franco deterioro en bodega ubicada en instalaciones de SENASA en Ochomogo, se gestionó además recursos por modificación presupuestaria la suma de dos millones de colones para contratar la organización, clasificación y descripción de documentos del INTA, para con ello además contar con las tablas de plazos de las unidades que conforman la estructura del INTA.

Comité Gerencial de Control Interno:

Este comité se mantuvo activo hasta junio de 2022 elaborando los informes de seguimiento a los planes de acción de ASCI y SEVRI, actualizando los riesgos institucionales. Estaba conformado por la Dirección Ejecutiva, la Subdirección, Dirección de Investigaciones, la Dirección Administrativa Financiera y una funcionaria de la Unidad de Planificación quien se pensionó en el año 2022.

Comisión de Presupuesto del MAG

En la Comisión de Presupuesto del MAG, fungí como sustituta de la dirección ejecutiva, preparé y presenté para cada reunión los informes de ejecución presupuestaria del INTA, como parte de la rendición de cuentas .

La gestión administrativa para la ejecución presupuestaria de la institución:

Dirección Administrativa Financiera

La ejecución presupuestaria del INTA ha venido mejorando en los últimos años, esto ha sido gracias al esfuerzo y compromiso de los funcionarios de las Unidades Usuarias, Proveeduría y Departamento de Administración de Recursos, dado que entre 2019 y 2023 las coordinaciones entre departamentos ha mejorado sustancialmente, asimismo se establecieron desde la Dirección Administrativa Financiera nuevas estrategias de trabajo, con reuniones de seguimiento mensuales con las jefaturas de departamento donde se analiza la situación de ejecución por de cada unidad administrativa y a nivel institucional, se determinan las desviaciones y se establecen planes de acción para solventar dichas desviaciones de lo programado.

El siguiente cuadro muestra el comportamiento de la ejecución anual del INTA de los últimos cinco años

Ejecución Presupuestaria 2018 - 2022			
EN MILES DE COLONES			
Año	Monto Prespuestado	Monto Ejecutado	Porcentaje de Ejecución
2018	1 573 579,00	966 441,79	61,42
2019	1 698 438,64	1 273 035,30	74,95
2020	1 948 092,81	1 662 850,96	85,36
2021	5 040 413,66	4 478 832,41	88,86
2022	4 386 935,98	4 013 711,64	91,49

Fuente: Departamento de Administración de Recursos del INTA

Como se puede observar a partir del año 2019 la ejecución presupuestaria de la institución ha ido en creciendo. Para el año 2023 la expectativa es llegar a un porcentaje de un 95% de ejecución al 31 de diciembre de 2023. Al 25 de agosto de 2023 el porcentaje de ejecución según lo reservado es de un 69,55% y se está calculando el porcentaje ejecutado por devengado al 31 de agosto de 2023, dicho resultado se espera para la primera semana de setiembre de 2023.

Con respecto al control de activos se realizó un levantamiento general de los activos del INTA en todas las sedes del país por medio de una contratación administrativa. Asimismo, con la coordinación de la Proveedora institucional se realizaron inventarios parciales de insumos, semovientes y equipos. Cabe mencionar que la proveeduría institucional perdió dos plazas que se encargaban del control de activos en SIBINET, y que solo con la colaboración de muchos funcionarios que desde sus unidades administrativas brindan apoyo en la actualización y mantenimiento de registros del SIBINET

Se gestiono la adquisición de equipos de cómputo nuevos para los jefes de esta dirección debido a que tenían equipos muy obsoletos y no habían sido considerados prioritarios.

Se activaron 8 bodegas auxiliares para la administración, control y custodia de los insumos institucionales, quienes trabajan en coordinación con la Proveeduría Institucional

Se tramitaron firmas digitales a los funcionarios del INTA, ya que en el año 2019 aproximadamente un 30% de los funcionarios poseían firma digital, de acuerdo con la priorización elaborada por el

Dirección Administrativa Financiera

Departamento de Administración de Recursos, con base en los trámites que realizan ante ese departamento, a la fecha el 80 % de funcionarios del INTA cuenta con firma digital .

En coordinación con el departamento de Recursos Humanos del MAG, se actualizó el manual de cargos para lo correspondiente al puesto de Directora Administrativa Financiera.

Se brindo acompañamiento semanal a las jefaturas del Departamento de Administración de Recursos sobre los planes de Acción de Implementación de NICSP y a las actividades de mesas de trabajo a cargo de la proveeduría institucional, se brindó apoyo en levantamiento de inventarios, charlas de control interno y atención de consultas de jefaturas de departamentos y funcionarios

Recomendaciones para continuar mejorando la buena marcha de la institución:

Considero muy importante que la Dirección Ejecutiva continúe brindando apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en el seguimiento de la ejecución presupuestaria a fin de cumplir con el objetivo del 95% propuesto.

Por otra parte se requiere contar con los estudios de mercado, fichas técnicas y códigos de SICOP para las contrataciones que se deriven de los recursos nuevos que se aprueben en la modificación presupuestaria que está en análisis e el Ministerio de Hacienda.

La pérdida de recurso humano en las unidades administrativas está debilitando el control interno, ya que por ley se deben cumplir una serie de procedimientos y controles que actualmente se han ido reduciendo,

Adjunto un informe de la situación actual de cada uno de los departamentos, elaborado por las jefaturas de cada departamento.

Con respecto a los activos institucionales a mi cargo fueron verificados con la señora Jacqueline Aguilar, proveedora institucional y recibidos conforme. El teléfono asignado a mi persona fue entregado con la boleta respectiva al señor Jose Marengo quien administra todo lo relacionado con las líneas telefónicas y realizar todas las gestiones que se requieran para hacer la entrega formal en el Departamento de Bienes y Servicios.

Se entrega informes de jefaturas de los Departamentos Proveeduría, Servicios Generales y Administración de Recursos.

Es todo firmo en la ciudad de San José a los dos días de setiembre de 2023.

Atentamente,

Graciela Chaves Ramírez