

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería</b> <b>Instituto Nacional de Innovación y</b> <b>Transferencia en Tecnología</b> <b>Agropecuaria</b>	 SECTOR AGRO ALIMENTARIO		
	<b>Informe de Fin de Gestión</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Página 1 de 9</td> <td style="width: 50%;">Versión 01 Revisión 01</td> </tr> </table>	Página 1 de 9	Versión 01 Revisión 01
Página 1 de 9	Versión 01 Revisión 01			

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, las Directrices No. D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”.

**1. Información General:**

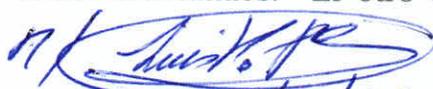
<b>Dirigido a:</b> Dirección Ejecutiva INTA
<b>Fecha del Informe:</b> 20 de Julio de 2018
<b>Nombre del Funcionario:</b> Gabriela Sáenz Amador
<b>Cédula de identidad:</b> 1-0967-0955
<b>Nombre del cargo:</b> Profesional Jefe de Servicio Civil 2
<b>Unidad Organizacional:</b> Dirección Administrativa Financiera
<b>Periodo de Gestión:</b> 19 de julio 2017 al 30 de junio 2018

2. **Presentación:** En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe (no más de dos páginas para describir en forma breve lo desarrollado en los numerales que van del 3 al 14).

El presente informe muestra las acciones desempeñadas durante mi gestión como Directora Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, así como de los proyectos en trámite y aquellos que el instituto debería retomar para hacer más eficiente y eficaz el accionar de esta dirección, logrando con ello mejorar el servicio que se brinda al área técnica institucional y los usuarios en general.

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) depende directamente de la Dirección Ejecutiva y brinda apoyo a todas las áreas del INTA en los aspectos relacionados con talento humano, contratación de bienes y servicios, recursos financieros, contables y presupuestarios, y la administración de bienes y servicios. Actualmente de esta dirección depende el área de Tecnologías de Información. Tiene como propósito ejecutar las labores de dirección, planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos de apoyo logístico al área técnica, así como la dotación de bienes y recursos indispensables para el desarrollo de las actividades ordinarias del INTA.

Dentro de su estructura orgánica la DAF está conformada por dos departamentos, Administración de Recursos del cual dependen las áreas funcionales de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Talento Humano. Le corresponde a este departamento ejecutar las funciones financieras, contables, de presupuesto y talento humano, así como velar por el uso racional de los recursos públicos en apego a la normativa vigente que regula estas actividades. El otro departamento es el de Servicios

  
 3/19/18 10:00

Generales y tiene a su cargo las áreas funcionales de Proveeduría, Control de Bienes y Suministros, Transporte y Servicios de Apoyo. Ejerce las acciones de contratación administrativa, ejecuta los procedimientos de registro, control y administración de los bienes del INTA, administración de la flotilla vehicular y el uso del combustible y brindar el apoyo logístico a los funcionarios del instituto.

**Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera (DAF)**

**ORGANIGRAMA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



FIGURA 2: ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dentro de las acciones de coordinación realizadas menciono las de más relevancia: la verificación del cumplimiento de los objetivos de las áreas que conforman el departamento, supervisar y controlar las funciones del personal de las diferentes áreas del Depto. de Administración de Recursos. Estos objetivos son la administración de recursos financieros, la ejecución del presupuesto aprobado, los informes y estados financieros contables, el control y evaluación los procesos relacionados con la administración del sistema de talento humano, así como lo relacionado con el reclutamiento, selección de personal, relaciones laborales, salud ocupacional, capacitación, entre otros.

Todo esto se ha llevado a cabo en los tiempos establecidos, la normativa, reglamentos y procedimientos.

Este departamento tiene la responsabilidad de administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros y económicos que ingresan a las arcas institucionales, así como del uso eficiente y eficaz de los mismos, brindando el debido seguimiento y aplicando herramientas de control interno que garanticen la transparencia y razonabilidad de dichos recursos y una sana situación financiera del instituto. Las funciones destacadas durante mi gestión fueron:

- a. Elaborar y gestionar las aprobaciones correspondientes de los reglamentos, manuales de procedimientos e instructivos que en materia administrativa, financiera, de personal, presupuestal y contable sean necesarios.
- b. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, análisis y clasificación de puestos, incentivos, capacitación y desarrollo de personal, salud ocupacional y relaciones de servicios, mediante la aplicación de la normativa que regula la administración del recurso humano.
- c. Elaborar y aplicar los reglamentos y manuales necesarios para regular la relación de servicios entre el INTA y sus funcionarios, para propiciar un ambiente sano de trabajo y alcanzar la optimización del recurso humano.
- d. Elaborar los registros de contabilidad y presupuesto y elaborar los estados e informes correspondientes de acuerdo con las normas técnicas aceptadas en cuanto a PAO-Presupuesto.
- e. Realizar el control y custodia de los recursos financieros, de personal y de bienes muebles e inmuebles
- f. Coordinar la formulación del presupuesto con la Dependencia de Planificación Institucional y demás Direcciones del INTA.
- g. Tramitar y negociar ante quien corresponda los presupuestos necesarios para el buen accionar del INTA.

Actualmente el personal activo asignado a la DAF es el siguiente:

Actualmente el personal activo asignado a la dirección es de listribuidos de la siguiente forma:

**CUADRO 1**  
**DAF: DISTRIBUCION DEL PERSONAL ACTUAL**

DEPENDENCIA	PERSONAL ACTIVO	PLAZA VACANTE 2/
<b>Dirección</b>		
Jefatura	1	
Secretaría	1	
Tecnologías de Información	1	
<b>Departamento Administración de Recursos</b>		
Jefatura	1	
Tesorería	2	
Presupuesto	1	
Contabilidad	2	
Talento Humano	1	
<b>Departamento Servicios Generales</b>		
Jefatura	1	
Control de Bienes	2	
Vehículos	1	
Proveeduría	4	
Apoyo logístico	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>

DAF con base en información del Área de Talento Humano.

2/ Puestos vacantes congelados y lenta habilitación de los mismos.

**3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la institución o unidad organizacional a su cargo según corresponda.**

		<b>Informe de Fin de Gestión</b>	Página 4 de 9	Versión 01 Revisión 01
--	--	----------------------------------	------------------	---------------------------

### **Labor sustantiva**

Las funciones sustantivas de la Dirección Administrativa Financiera, conforme se detalla en el Reglamento a la Ley N° 8149, Decreto Ejecutivo N° 31857 del 19 de mayo de 2004, se resumen a continuación.

### **Jefatura:**

- 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 correspondientes.
- 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 Reglamento, 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.

### **Departamento Administración de Recursos**

Este departamento tiene la responsabilidad de administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros y económicos que ingresan a las arcas institucionales, así como del uso eficiente y eficaz de los mismos, brindando el debido seguimiento y aplicando herramientas de control interno que garanticen la transparencia y razonabilidad de dichos recursos y una sana situación financiera del instituto.

- a. Elaborar y gestionar las aprobaciones correspondientes de los reglamentos, manuales de procedimientos e instructivos que en materia administrativa, financiera, de personal, presupuestal y contable sean necesarios.
- b. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, análisis y clasificación de puestos, incentivos, capacitación y desarrollo de personal, salud ocupacional y relaciones de servicios, mediante la aplicación de la normativa que regula la administración del recurso humano.
- c. Elaborar y aplicar los reglamentos y manuales necesarios para regular la relación de servicios entre el INTA y sus funcionarios, para propiciar un ambiente sano de trabajo y alcanzar la optimización del recurso humano.

		<b>Informe de Fin de Gestión</b>	Página 5 de 9	Versión 01 Revisión 01
--	--	----------------------------------	------------------	---------------------------

- d. Elaborar los registros de contabilidad y presupuesto y elaborar los estados e informes correspondientes de acuerdo con las normas técnicas aceptadas en cuanto a PAO-Presupuesto.
- e. Realizar el control y custodia de los recursos financieros, de personal y de bienes muebles e inmuebles
- f. Coordinar la formulación del presupuesto con la Dependencia de Planificación Institucional y demás Direcciones del INTA.
- g. Tramitar y negociar ante quien corresponda los presupuestos necesarios para el buen accionar del INTA.
- h. Cualquiera otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

### **Departamento Servicios Generales**

- a. Elaborar y gestionar la aprobación y aplicación de los manuales de procedimientos de contratación administrativa.
- b. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte.
- c. Identificar, adquirir, distribuir, administrar y custodiar los suministros, materiales y equipo para la adecuada operación del INTA.
- d. Elaborar los registros y efectuar los controles de inventarios necesarios.
- e. Diseñar e implementar los procesos administrativos requeridos para el buen accionar del Instituto.
- f. Establecer y ejecutar planes de mantenimiento, generales y preventivos para el equipo, los bienes muebles e inmuebles.
- g. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de la Dirección.

### **Proveeduría Institucional**

El objetivo de la Proveeduría Institucional es: será la competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al INTA, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

La DAF gestionó ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, la acreditación de la Proveeduría del INTA, misma que fue aprobada con la Resolución DGABCA N° 1145-2011 del dieciocho de octubre de 2011, al determinar que ésta cuenta con la estructura organizacional básica. A partir de ese momento la proveeduría del INTA empieza a operar en forma desconcentrada de la proveeduría del Ministerio de Agricultura y Ganadería. El personal asignado a esta dependencia pasó de dos funcionarios a cuatro con lo cual su accionar es más ágil, oportuno y eficiente, logrando atender en los últimos años el 100% de las solicitudes de contratación de bienes y servicios recibidas.

**4. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad organizacional a su cargo.**

En noviembre del 2017, MIDEPLAN aprobó una nueva estructura, la cual está siendo analizada por la nueva administración para ver si se aprueba o sufre algún cambio. Con respecto a la Dirección Administrativa Financiera, el cambio se da en la creación del Departamento de Proveeduría, el cual viene ya laborando funcionalmente y se establece ya formalmente a nivel de estructura. También se crea la figura de archivo institucional en la DAF, pero no se cuenta con la plaza creada como tal debido a las restricciones presupuestarias a nivel país.

**5. Describir el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo al inicio y al final de su gestión.**

Cumpliendo con la normativa vigente en cuanto a la aplicación del sistema de Autoevaluación del control interno- modelo de madurez, el mismo se aplica de forma anual. El resultado obtenido en el período 2017 fue de 48.

**6. Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.**

Se mantiene un constante seguimiento al sistema SEVRI, donde se cuenta con las matrices para el control de riesgos y administración

Se tienen determinados los factores de riesgo de la Dirección.

Se tienen actualizados los manuales de procedimientos.

**7. Describir los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizacional a su cargo.**

Se han cumplido con las funciones ordinarias en cuanto a la elaboración del presupuesto ordinario, modificaciones, presupuestos extraordinarios, control de la ejecución presupuestaria, cumplir con la presentación de los informes para uso interno y entes externos. En el área de Tesorería se ha cumplido con los pagos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, además de los pagos y transferencias necesarias. En el área contable se cumple con el registro de las transacciones, emisión de reportes y estados financieros.

Se realizaron los estados financieros según las NICSP. Se depuraron saldos de cuentas contables, se realizó plan de acción para la implementación de las NICSP.

Elaboración del nuevo catálogo contable del INTA, ajustado a los lineamientos de la Contabilidad Nacional

Se estableció el cálculo para valorar los activos biológicos.

Plataforma empresarial del Banco Nacional

Se consolidó la Proveeduría Institucional de acuerdo con el Reglamento de Proveedurías que dicta el Ministerio de Hacienda, pasando a los funcionarios encargados de Bienes a la misma, creando así el área de Almacenamiento y Distribución.

Seguimiento del sistema de posicionamiento global GPS, en las unidades vehiculares.

**8. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad organizacional a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.**

- Implementación del Sistema financiero integrado institucional
- Implementación de las NICSP en un 100%
- Acciones para disminuir riesgos
- Implementación de acciones de control interno según resultados del SEVRI
- Plan de acción auditoría interna
- Seguimiento del plan de acción de la auditoría externa
- Donación de activos en desuso
- Implementación del Archivo Central del INTA

**9. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad organizacional a su cargo durante su gestión.**

Como directora de la Dirección Administrativa Financiera, se tuvo a cargo la supervisión del área de Tesorería y el área de Presupuesto; en la primera se controla el uso de los recursos financieros: de las cuentas corrientes de la Institución y custodia de valores, los cuales se encuentran debidamente administrados y verificados mediante conciliaciones bancarias y revisiones físicas de valores. En el área de Presupuesto se tiene el control actualizado y diario, de la correcta utilización de las autorizaciones presupuestarias. Todo lo anterior de acuerdo con la normativa, reglamentos y procedimientos establecidos.

**10. Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizacional a su cargo.**

Es muy importante dar seguimiento detallado a la ejecución presupuestaria y velar por los ingresos ya que se está en una época presupuestaria restringida.

**11. Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad organizacional enfrenta o debería aprovechar.**

**12. Describir el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

Durante mi gestión se atendieron las disposiciones por parte de la Contraloría General de la República.

**13. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo**

Todas las instrucciones giradas por otros entes externos como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Hacienda en lo que corresponde a la Contabilidad Nacional, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Tesorería Nacional, Dirección General de Tributación Directa, entre otros, fueron cumplidas en su totalidad. A la fecha de este informe no queda ninguna instrucción sin atender.

**14. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna**

Se ha cumplido con las disposiciones de la auditoría interna y en este momento se está dando seguimiento y cumplimiento al plan de acción de la auditoría interna según informe elaborado.

**15. Inventario de activos entregados a la administración**

- a. Laptop Lenovo
- b. Disco Externo
- c. Sumadora
- d. Teléfono celular Iphone

El funcionario saliente y la Jefatura dan fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.

*Galvina Ruiz*

Firma del funcionario  
Número de cédula 1-967-955

*V.B. Jefatura*

V.B. Jefatura  
Número de Cédula



c.c. Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.  
Sucesor  
Sistema Unificado de Información Institucional.