

12785

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Ministerio de Agricultura y Ganadería Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	 <p>SECTOR AGROALIMENTARIO</p>				
Informe de Fin de Gestión		<table border="1"> <tr> <td>Página</td> <td>Versión 01</td> </tr> <tr> <td>1 de 6</td> <td>Revisión 01</td> </tr> </table>	Página	Versión 01	1 de 6	Revisión 01
Página	Versión 01					
1 de 6	Revisión 01					

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 * 13 MAY 2016 *
Jorge Mora Marín
 Nombre:

1. Información General:

Dirigido a: Dirección Administrativa y Financiera INTA
Fecha del Informe: 13 de mayo de 2016
Nombre del Funcionario: Adolfo Benavides Bermúdez
Cédula de identidad: 1-0612-0531
Nombre del cargo: Profesional Jefe 1
Unidad Organizacional: Departamento de Administración de Recursos
Periodo de Gestión: 01 de mayo 2015 al 15 de mayo 2016

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 brinda una cronología de acciones hasta llegar al final de mi gestión. Con mi nombramiento como jefe del Departamento de Administración de Recursos del INTA, he tenido a cargo la coordinación de las Áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad desde el primero de mayo 2015. Estas acciones de coordinación incluye la verificación del cumplimiento de los objetivos de las áreas que conforman el departamento. Estos objetivos son la administración de recursos financieros, la ejecución del presupuesto aprobado y los informes y estados financieros contables. Todo esto se ha llevado a cabo con los tiempos establecidos, la normativa, reglamentos y procedimientos.

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

Corresponde al Departamento de administración de Recursos coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros del INTA, velando por el correcto empleo de los recursos financieros administrados por el Instituto, en apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con los planes anuales operativos aprobados por los entes contralores de la Hacienda Pública y los organismos que financian proyectos específicos

6

--

- 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.**
- 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.**
- 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.**

<p>Actualmente se participa en la comisión del SEVRI, donde se está en la elaboración de las matrices para el control de y administración</p> <p>Se tienen determinados los factores de riesgo del Departamento.</p> <p>Se tienen actualizados los manuales de procedimientos.</p>
--

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

<p>Se han cumplido con las funciones ordinarias en cuanto a la elaboración del presupuesto ordinario y modificaciones, 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 a necesarios para la adquisición de bienes y servicios, además de otros pagos y transferencias necesarias. En el área contable se cumple con el registro de las transacciones, emisión de reportes y estados financieros.</p> <p>Se continuó con el proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad. Se depuraron saldos de cuentas contables, se cerraron los libros contables del viejo plan de cuentas, se aprobaron los asientos para los libros contables del nuevo plan.</p> <p>Además se revisaron las guías de implementación, las mismas están siendo utilizadas para la creación de los procedimientos contables de la Institución.</p> <p>Se apoyó en lo que corresponde en la organización de la LXI reunión del PCCMCA 2016</p>

5

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.

Al inicio de la gestión se estaba desarrollando la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Se han ido desarrollando (de acuerdo con la posibilidad del recurso humano) las actividades del plan de implementación de dichas normas. Quedando pendiente tres actividades que tienen que quedar concluidas antes 31 de diciembre de 2016. Están se detallan a continuación

1. Actualización de los valores de los activos biológicos: actualmente se tiene identificados y registrados contablemente dichos activos. Queda pendiente la actualización de los valores y la revisión de la metodología de valoración. Para la revisión de la metodología, el área contable del INTA, debe obtener del personal técnico las características y particularidades de cada activos biológico. Una vez obtenida esta información, se deben solicitar periódicamente los valores de acuerdo con la norma contable.

2. Confección de procedimientos contables. A la fecha se han confeccionado, revisados y verificados siete procedimientos contables, quedando pendiente aproximadamente quince procedimientos.

3. Utilización de sistema informático integrado, basado en NICSP. Está pendiente la compra e implementación del sistema. Se tiene el plan contable a utilizar con el sistema, así como la identificación de los saldos y cuentas para apertura del módulo contable.

Otros pendientes:

Pendiente de tramitar las devoluciones por certificaciones de suelos de los señores: Guido Araya Murillo, Antonio Rodríguez Delgado, Jesús Edwin Molina Brenes, Flor Elena Molina Brenes.

Estos expedientes fueron trasladados a la Dirección Ejecutiva según oficio DAR-021-2016, para el trámite ante la Junta Directiva.

Pendiente de tramitar las devoluciones por certificaciones de suelos de los señores:

Alonso Foster Benjamín, Jan de Sipio, Randolph Courtney.

Copia de la documentación fue enviada al Ingeniero Renato Jiménez Z., oficio DAF-DAR-INTA-028-2016 para consulta si procede la devolución. Se hace entrega de la documentación a la Dirección Administrativa Financiera. Se debe incluir los recursos en la próxima modificación presupuestaria.

Pendiente la tramitación del pago de Agua del Proyecto del Rio Reventado, por 100,000 colones; falta de incluir los recursos en la próxima modificación presupuestaria.

Adicionalmente se comunica que para el trámite de reajuste de precios solicitado por Purdy Motors, es necesario incluir los recursos en la próxima modificación presupuestaria.

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 jefatura del Departamento de Administración de Recursos, se tuvo a cargo la coordinación 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.

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 no se dieron disposiciones por parte de de la Contraloría General de la República.

13. Informar sobre el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Durante mi gestión no se dieron disposiciones o recomendaciones por parte de algún órgano de control externo.

3

14. Informar sobre el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

Durante mi gestión no se emitieron recomendaciones por parte de la Auditoría Interna del INTA.

Firma del funcionario: ADOLFO BENAVIDES BERMÚDEZ

Número de cédula: 1-0612-0531



Cc: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.

Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha:

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha: