

## DIAF-MEM-036-2022

**DE:** Giovanni Barroso Freer  
Director Administrativo Financiero y Oficial Mayor

**PARA:** Ligia Fernández Agüero  
Jefe de Recursos Humanos

**FECHA:** 06 de mayo del 2022

**ASUNTO:** Informe Final de Gestión

---

Reciba un cordial saludo, Según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, referente a la presentación del Informe Final de Gestión.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución R-CO-61, publicada en la Gaceta N° 131 del 07 de julio de 2005, le remito el Informe de Gestión del puesto N° 28111 Oficial Mayor y Director Administrativo, ingreso a partir del 16 de mayo del 2018.

cc: Sra. Victoria Hernández Mora, Ministra  
Sr. Marco Arroyo Flores, Jefe Despacho de la Ministra  
Expediente  
Archivo Digital

## A. Presentación

Referente al Informe de Gestión del puesto N° 28111 Oficial Mayor y Director Administrativo, ubicado en el Despacho de la Ministra, desde el 16 de mayo del 2018 por el funcionario Giovanni Barroso Freer, cédula N° 01-0637-0486.

La Dirección Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor, y la delegación de firma de la señora Ministra según Resolución DM-049-2018 publicado en La Gaceta N° 101 del 07-06-2018, corresponde a la gerencia administrativa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

La organización y jefatura de los siguientes departamentos

- a. Departamento Proveeduría.
- b. Departamento Recursos Humanos.
- c. Departamento Financiero Contable.
- d. Departamento Servicios Generales.
- e. Departamento Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Departamento de Gestión de Información y Archivo.

El cumplimiento de las metas y objetivos en este periodo, son el resultado del trabajo en equipo de los funcionarios y jefaturas de los departamentos administrativos, por lo cual me siento profundamente agradecido.

Ha sido un privilegio tener la oportunidad de acompañarlos durante estos 4 años, que los retos laborales los hemos afrontado con esfuerzo y dedicación.

Muchas gracias funcionarios de la dirección Administrativa Financiera, su compañero

Giovanni Barroso Freer

## B. Resultados de la Informe

- **Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad a su cargo.**

**Artículo 12.-De la Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.**  
Función. A esta Dirección le corresponde actuar como Oficialía Mayor y ser la instancia especializada en la ejecución de actividades relacionadas con el trámite y la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, administrativos y humanos del MEIC, para ello debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Fungir como enlace administrativo de la Institución.
- b. Coordinar con otras instituciones del más alto nivel la puesta en práctica de las políticas de la Institución.
- c. Participar en la definición de la política del Ministerio y sugerir respuestas a las necesidades del sector.
- d. Ser el enlace legislativo en la defensa de los presupuestos para el MEIC.
- e. Servir de enlace al más alto nivel entre el Ministro (a), Viceministro (as) y otros Ministerios.
- f. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación efectiva de los sistemas administrativos y financieros orientados a mejorar y apoyar el área operativa institucional.
- g. Implementar las recomendaciones en materia administrativa y financiera, planteadas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría Interna y otras instancias institucionales.
- h. Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario y velar por su efectiva ejecución.

- i. Proveer a las diferentes dependencias que conforman la institución, de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- j. Promover como parte de la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno.
- k. Remitir el anteproyecto de presupuesto al Ministro (a) para su aprobación y posterior presentación al Ministerio de Hacienda.
- l. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- m. Cualquier otra relacionada con su competencia.

**Artículo 13.-Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección Administrativa y Financiera estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento Proveeduría.
  - b. Departamento Recursos Humanos.
  - c. Departamento Financiero Contable.
  - d. Departamento Servicios Generales.
  - e. Departamento Tecnologías de Información y Comunicación.
  - f. Departamento de Gestión de Información y Archivo.
- **Cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer de la unidad a su cargo.**

No ha habido cambios en el periodo laborado.

- **Estado de la autoevaluación de sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de su gestión.**

No se realizaron acciones de autoevaluación en las unidades administrativas.

- **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad, al menos durante el último año.**

Con el objetivo de mejorar el seguimiento de las acciones de los departamentos administrativos

1. Programación de Reuniones Semanales virtuales con los Jefes Administrativos.
2. Establecimiento de Minutas de las reuniones con Acuerdos, indicando acción, responsable y fecha.

Maximización de los Recursos Presupuestarios

1. Programación de Reuniones Mensuales con los Jefes de Programa.
2. Análisis de la ejecución presupuestaria.
3. A través del memorando DIAF-MEM-031-2022 se autorizó el Manual de Proceso de Seguimiento y Control de Presupuesto.
4. Seguimiento de cada subpartida y proyección anual con el objetivo de determinar faltantes y sobrantes.
5. Estimación oportuna de Modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios

- **Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación de la unidad.**

1. **Establecimiento Plan de trabajo anual:** se estableció como herramienta el plan de trabajo anual por departamento administrativo y por funcionario, el cual se presenta en la primera quincena de enero de cada año a la Oficialía Mayor, mediante archivo Excel.

- 1.1. Se identifican funciones, objetivos y acciones.
- 1.2. Nombre del Responsable.
- 1.3. Fecha de presentación o cumplimiento de la acción
- 1.4. Dirección electrónica de la información o informe.
- 1.5. Dato abierto, ubicación en la página web o intranet
- 1.6. observaciones

2. **Establecimiento de Informe de Labores:** el cual es el cumplimiento del Plan de Trabajo, por funcionario y departamento, se presenta en la segunda quincena de enero de cada año a la Oficialía Mayor mediante archivo Excel.

Indicando el documento de referencia del cumplimiento de la acción y objetivo.

### 3. Nivel de empleo del MEIC

**Cuadro 1**  
**Cantidad de Puestos por Año**

Código	Programa	2018	2019	2020	2021	2022
215	Actividades Centrales	109	108	108	106	105
217	Mejora Regulatoria	12	12	12	12	13
218	Calidad	20	20	20	18	18
219	DIGEPYME	35	36	36	35	35
223	Consumidor	48	47	47	45	45
224	COPROCOM	18	19	22	20	20
225	LACOMET	42	42	41	40	40
	<b>Total</b>	<b>284</b>	<b>284</b>	<b>286</b>	<b>276</b>	<b>276</b>

#### En el 2020

1 puesto eliminado 28309504380 de Técnico Servicio de Civil 3, LCM RH-CERT-090-20 LCM

Creación de 3 Comisionados en COPROCOM

#### En el 2021

10 puestos eliminados oficio STAP-1140-2020 DE FECHA 26-05-2020.

#### 4. Licitaciones: N° 2022LA-000001-0008100001 denominada "Adquisición Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones"

Licitación adjudicada por 100 laptop, fecha estimada de ingreso a MEIC finales de Julio 2022

Licitación de 3 servidores, fecha estimada de ingreso a MEIC finales de Julio 2022.

#### 5. Actualizaciones y simplificación de procesos: se actualizaron los principales procesos de los departamentos administrativos, según se detalla:

**Cuadro 2**  
**Cantidad de Procesos Actualizados por Departamento**

Financiero Contable	Servicios Generales	DTIC	Proveeduría Institucional	Recursos Humanos	Gestión de Información y Archivo
4	15	16	4	3	2
<a href="http://intranet.meic.go.cr/FinancieroContable/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FFinancieroContable%2FM%5FProc%2FProceso%20y%20Fluxograma&amp;FolderCTID=0x01200019360DC3478F9F4DB98FFA5F1DD5B87F&amp;View={1CC9134B-A47E-4F70-8C11-61223754AA24}">http://intranet.meic.go.cr/FinancieroContable/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FFinancieroContable%2FM%5FProc%2FProceso%20y%20Fluxograma&amp;FolderCTID=0x01200019360DC3478F9F4DB98FFA5F1DD5B87F&amp;View={1CC9134B-A47E-4F70-8C11-61223754AA24}</a>	<a href="http://intranet.meic.go.cr/serviciosgenerales/M_Proc/Forms/AllItems.aspx">http://intranet.meic.go.cr/serviciosgenerales/M_Proc/Forms/AllItems.aspx</a>	<a href="http://intranet.meic.go.cr/TIC/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FTIC%2FM%5FProc%2FFlujogramas&amp;FolderCTID=0x012000341BC83B698023488371B57E12D10C6F&amp;View={1A1FABC8-2182-45DE-9F34-FCBB043F7577}">http://intranet.meic.go.cr/TIC/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FTIC%2FM%5FProc%2FFlujogramas&amp;FolderCTID=0x012000341BC83B698023488371B57E12D10C6F&amp;View={1A1FABC8-2182-45DE-9F34-FCBB043F7577}</a>	<a href="http://intranet.meic.go.cr/Proveeduria/M_Proc/Forms/AllItems.aspx">http://intranet.meic.go.cr/Proveeduria/M_Proc/Forms/AllItems.aspx</a>	<a href="http://intranet.meic.go.cr/RecursosHumanos/Gestion%20de%20servicios/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/RecursosHumanos/Gestion%20de%20servicios/Procedimientos%20de%20Certificaciones%20y%20Constantias&amp;FolderCTID=0x012000BBF1EEF3C1B2144081E4FC0208DB712D&amp;View={F8162790-E2AB-478D-ADB9-84F2CA81A69A}">http://intranet.meic.go.cr/RecursosHumanos/Gestion%20de%20servicios/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/RecursosHumanos/Gestion%20de%20servicios/Procedimientos%20de%20Certificaciones%20y%20Constantias&amp;FolderCTID=0x012000BBF1EEF3C1B2144081E4FC0208DB712D&amp;View={F8162790-E2AB-478D-ADB9-84F2CA81A69A}</a>	<a href="http://intranet.meic.go.cr/Informacion/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FInformacion%2FM%5FProceso%20y%20Flujogramas%20DGI&amp;FolderCTID=0x012000B83232ED7DD12B49B79B3B8347322EC6&amp;View={F8162790-E2AB-478D-ADB9-84F2CA81A69A}">http://intranet.meic.go.cr/Informacion/M_Proc/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FInformacion%2FM%5FProceso%20y%20Flujogramas%20DGI&amp;FolderCTID=0x012000B83232ED7DD12B49B79B3B8347322EC6&amp;View={F8162790-E2AB-478D-ADB9-84F2CA81A69A}</a>

## 6. Cumplimiento Recomendaciones Auditoría Interna

En la DIAF, se han cumplido el 91% de las 44 Recomendaciones de Auditoría Interna, 40, según el siguiente cuadro:

**Cuadro 3**  
**Cantidad de Recomendaciones Atendidas Periodo 2018-2021**

Año Auditoría	Recursos Humanos	Financiero Contable	Servicios Generales	Proveeduría	Tecnologías de Información y Comunicación	Gestión de Información y Archivo	Dirección Administrativa Financiera	TOTAL
2010				1				1
2011						4		4
2014					1			1
2015				5				5
2016		2	2					4
2017	5				2			7
2018		4						4
2019		2		4				6
2020			6					6
2021				2	1		3	6
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>44</b>
<b>Cumplidas</b>	5	8	8	10	3	4	2	<b>40</b>
<b>En proceso</b>				2	1		1	<b>4</b>
<b>Pendientes</b>								<b>0</b>

**En proceso:**

Proveeduría Institucional:

Realizar un estudio completo de la cuenta de garantías en colones, determinar las garantías vigentes que se encuentran depositadas en la cuenta y fechas de vencimiento y realizar las gestiones necesarias para actualizar el saldo y trasladar los intereses a Caja Única del Estado.

Realizar la consulta legal para determinar las acciones a realizar con las garantías que no fueron reclamadas por los proveedores y se encuentran vencidas en la cuenta.

Tecnologías de Información y Comunicación:

Establecer las medidas correctivas, para que se envíen los informes anuales que se deben presentar ante el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos; asimismo, ponerse al día con los que no se han enviado correspondientes a periodos atrasados.



### Dirección Administrativa Financiera:

Ordenar la renovación o adendum de los contratos de teletrabajo para incluir la obligación de los funcionarios de observar las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora, de acuerdo con el formulario del Ministerio de Trabajo, adoptado por la Comisión de Teletrabajo, para todos los funcionarios que se encuentran laborando bajo esta modalidad.

- **Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**
  1. Recursos presupuestarios insuficientes en la subpartida 1.01.01 “Alquiler de edificios” por ₡21 millones. Alternativas de solución:
    - 1.1. Negociación con ASEBANACIO de “no aumento”.
    - 1.2. Solicitar presupuesto extraordinario.
    - 1.3. Entregar áreas parciales del edificio.
  2. Acciones Cemex Propiedad del MEIC, se presentó un aumento de capital social, por lo que se emitieron nuevos certificados de acciones, quedando el del MEIC con el número 081-2021 por un monto total 88.859.449,00 acciones, representado por el capital social de 81.000.000.000,00.
  3. Caso APPLIED RESEARCH S.A., hubo una sentencia y se está a la espera de la interpretación de la Asesoría Jurídica del MEIC.
  4. Presupuesto extraordinario en trámite:

### Cuadro 5

#### Detalle de Presupuesto Extraordinario en trámite

Código	Detalle	Rebaja Moción 39
217	Mejora Regulatoria	₡2.290.000,00
218	Calidad	₡6.927.000,00
223	Apoyo al Consumidor	₡38.501.000,00
	Total	₡47.718.000,00

Mediante el oficio MEIC-DM-OF-134-2022, con fecha 17 de marzo, 2022, se tramitó ante el Ministerio de Hacienda el I presupuesto extraordinario MEIC-2022, por ₡47.71 millones, dado que la Moción 34 de noviembre del 2021 rebajo en ₡74 millones, pesar de estar en el monto del techo fijado, lo que genero un faltante que generaría un cierre técnico en la Dirección de Apoyo al Consumidor, por insuficiencia de recursos en el contrato de CRM, subpartida 1.08.08 Mantenimiento y Reparación Equipo de Cómputo.

- **Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la unidad.**

Se logró mejorar los niveles de ejecución presupuestaria alcanzando niveles globales de ejecución superiores al 95%. (Ver cuadros 4 y 5) Esto gracias a la implementación de controles como:

- ✓ Reuniones mensuales de presupuesto con cada jefe de programa, brindado seguimiento a través de acuerdos establecidos en minutas.
- ✓ Implementación de herramienta Excel de control de ejecución de presupuesto, misma que permite darle seguimiento a la ejecución presupuestaria, así como proyectar posibles sobrantes o faltantes y aprovechar los recursos en las respectivas modificaciones presupuestarias.
- ✓ Práctica de Compras inteligentes, a través de las recomendaciones emitidas por la Proveeduría Institucional, basadas en los reportes de mínimos y máximos de los inventarios, permitiendo adquirir lo necesario y aprovechando los recursos eficazmente.

**Cuadro 4**  
**Ejecución Presupuestaria MEIC**  
**En millones de colones**

Año	Presupuesto	Ejecutado	% Ejecución
2017	22.274,06	20.890,74	93,79%
2018	23.066,62	22.124,55	95,92%
2019	22.487,86	21.977,00	97,73%
2020	17.740,41	16.763,26	94,49%
2021	17.437,86	16.805,67	96,37%
2022	15.586,50	3.748,53	24,05%

En el 2019 el MEIC tuvo la mejor ejecución presupuestaria de los ministerios del Poder Ejecutivo.

### Cuadro 5 Ejecución Presupuestaria por partida Al 30 de marzo de 2022

Partida	Descripción	Presupuesto Actual	Devengado	% de Ejecución
0	REMUNERACIONES	6.265.193.213,00	1.770.479.230,56	28,26%
1	SERVICIOS	1.484.462.729,00	286.624.653,39	19,31%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	22.391.536,00	2.755.645,08	12,31%
5	BIENES DURADEROS	238.243.608,00	9.379.717,85	3,94%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	175.512.970,00	66.663.836,45	37,98%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.400.700.000,00	1.612.558.530,67	21,79%
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>15.586.504.056,00</b>	<b>3.748.461.614,00</b>	<b>24,05%</b>

Ver archivo Excel Informe MEIC, I Trimestre 2022

- **Sugerencias para la buena marcha de la unidad, si lo estima necesario.**

Mantener los controles establecidos para la buena ejecución presupuestaria y para el cumplimiento de las distintas labores de la Dirección Administrativa, a través de las reuniones semanales con las jefaturas.

- **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario, que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

El presupuesto institucional actual es limitado, por lo que se debe más que nunca aprovechar al máximo los recursos con los que se cuenta. Lo más preocupante actualmente en la formulación de presupuesto 2023 es la instrucción girada por la Dirección General de Presupuesto mediante circular DGPN-CIR-0008-2022, del 27 de abril, 2022, en la que se indica que se deben considerar dentro del monto de gasto presupuestario máximo comunicado para la formulación presupuestaria 2023, el monto correspondiente para el pago de las anualidades 2020-2021 y 2021-2022. Esto podría conducir a un cierre técnico ministerial, por no contar con los recursos suficientes, por lo que lo más conveniente sería que se aprobaran los recursos para dicho pago por medio de presupuesto extraordinario.

- **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

No aplica.

- **Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoria Interna.**

No se establecieron recomendaciones de Auditoria Interna directas a las funciones de este puesto.

cc: Archivo Digital