

San José, 15 de mayo del 2017
DML-07-05-2017

Señor
Fred Herrera Bermúdez
Director General
TEATRO NACIONAL
S.O.

Estimado señor:

En acatamiento a lo dispuesto en artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno y en atención a oficio TN-DG-0192-2017, se presenta el Informe de Gestión, con motivo del traslado interinstitucional por nombramiento en Ministerio de Hacienda, según oficio DGPH-GAF-AF-097-2017.

Para efectos de complementar este informe se adjunta un disco compacto (CD) que contiene carpetas/archivos con información relevante para la gestión institucional y que en lo fundamental consta de normativa de carácter general, sectorial e institucional, así como archivos relativos a la gestión del Departamento de Administración, clasificadas -en la medida de lo posible- por procesos, en línea con lo establecido en DE-37915-C: Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica. Lo anterior, sin perjuicio que toda la información que se incluye se encuentra en respaldo electrónico suministrado previamente y en diversos correos remitidos en su oportunidad.

Aprovecho la oportunidad para manifestar mi profundo agradecimiento a la organización Teatro Nacional de Costa Rica, por la oportunidad brindada durante este periodo de casi quince años de servicio, que me han dado la oportunidad de obtener un gran crecimiento a nivel espiritual, personal y profesional. En línea con lo anterior, el reconocimiento a muchas personas con las que tuve oportunidad de interactuar en el marco de las actividades propias del cargo y que me dieron invaluable aportes en diversos ámbitos.

Esperando que la información suministrada satisfaga el requerimiento y en total disposición de atender consultas, en caso que lo estime pertinente, le saluda,

Atentamente;

David Morales Lezcano

cc: Archivo

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

I. INFORMACIÓN DEL (LA) SERVIDOR (A) QUE DEJÓ EL CARGO

Primer Apellido Morales	Segundo Apellido Lezcano	Nombre completo David
Número de identificación 6-0227-0184	Cargo ocupado Coordinador Departamento Administración	Puesto ocupado (clase) Profesional Jefe Servicio Civil 2
Ubicación Teatro Nacional de Costa Rica	Fecha inicio del cargo 01-09-2002	Fecha de fin del cargo 30-04-2017
Motivo de la finalización del cargo Traslado interinstitucional por nombramiento en Ministerio de Hacienda, según oficio DGPH-GAF-AF-097-2017.		

Por este medio, el suscrito David Morales Lezcano, cedula 6-0227'0184 presento informe de gestión, de conformidad con lo establecido en artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

1. Conceptualización del Departamento de Administración

La información se presenta con vista a procesos identificados en DE-37915-C: Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica (La Gaceta N°184, 25-09-2013). En la citada normativa se establece que el Departamento de Administración se encuentra a nivel de apoyo organizacional mediante procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobro de espectáculos públicos, de archivo e informática, que sirven de soporte y brindan recursos a los departamentos identificados como sustantivos, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyos productos están orientados a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. ¹

Misión: Apoyar con procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobranza de impuesto a los espectáculos públicos, archivo e informática, a los Macro-Procesos y sus productos, ejecutados por el nivel sustantivo del Teatro Nacional de Costa Rica.

Visión: Desarrollar los procesos de apoyo con eficacia, eficiencia y calidad cumpliendo con, los modelos de gestión y la normativa legal y técnica vigente.

Objetivo General: Suministrar los recursos administrativos, financieros, de compras, cobro de impuesto, de soporte archivístico e informático, en el marco de la legalidad, que permitan la óptima operación del “enfoque basado en procesos” de los departamentos sustantivos o claves.

Para cumplir con ese objetivo general, el departamento de Administración ejecuta los procesos y funciones sustantivas que se mencionan a continuación:

- **Financiero Contable:** Elaborar y ejecutar la programación, dirección, coordinación, supervisión y operación de los procedimientos necesarios para el efectivo control y ejecución de las políticas administrativas y financieras de la institución.
- **Proveduría Institucional:** Asesor, organizar, ejecutar y supervisar en todas las etapas del proceso de contratación administrativa de la institución, en completo acatamiento con los Reglamentos vigentes en materia de contratación administrativa y administración financiera, asegurando de esta manera integral transparencia en el proceso.
- **Recursos Humanos:** Seleccionar, contratar, formar, capacitar y evaluar al personal del Teatro Nacional persiguiendo el objetivo básico de alinear y enlazar las tareas de los servidores con la estrategia y políticas de la organización.

¹ Los Procesos de Apoyo o Soporte son aquellos que permiten la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más procesos claves o sustantivos. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen los modelos de gestión.

- **Fiscalía de Espectáculos Públicos:** Área que ejecuta labores de fiscalización de eventos organizados por terceros públicos o privados y de la recaudación y cobro de impuestos sobre espectáculos públicos según lo dispuesto en el reglamento para la aplicación del impuesto sobre espectáculos públicos.
- **Archivo Institucional:** coordinar el Sistema Archivístico Institucional, cumple con las funciones de organización y preservación de documentación institucional y coordina lo relacionado con el Centro de Documentación e Investigación Histórico.
- **Tecnologías de Información:** Planificar, ejecutar y controlar las actividades informáticas de la institución, encargada de brindar soporte técnico y asesoría estratégica para el máximo aprovechamiento de la tecnología disponible en el mercado en temas de telecomunicaciones y tecnologías de la informática, así como gestionar y dar mantenimiento al sitio electrónico institucional, al sistema de boletería en línea y todo otro sistema que contribuya a agilizar las operaciones del Teatro Nacional de Costa Rica y mejorar el Servicio al Cliente.

2. Cambios en entorno que inciden sobre quehacer del Departamento de Administración.

En términos generales, los principales cambios a nivel normativo que inciden sobre la gestión del Departamento de Administración, se encuentran relacionados de modo directo con la promulgación de los siguientes cuerpos normativos:

Ley 8131: Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y DE-32988-H-PLAN y reformas: Reglamento a Ley N 8131.

Ley 8292: Ley General de Control Interno

Ley 8422: Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y Reglamento a Ley N 8422.

Ley 7494: Ley de Contratación Administrativa y DE-33411-H: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La publicación de estas leyes a partir del año 2001, provoca un cambio sustancial sobre la gestión institucional en el sector público, toda vez que provoca un cambio sustancial sobre la manera que se venían haciendo las cosas e implica no solo un refuerzo de las potestades regulatorias de entes rectores en materia financiera y control de hacienda pública, sino que también, se enfatiza en mecanismos de control, rendición de cuentas y régimen de responsabilidad del servidor público.

Los cambios en materia de administración financiera, contenidos especialmente en la Ley 8131, provocaron un aumento significativo de trabajo, toda vez que, para efectos de control, seguimiento y rendición de cuentas, se establece la remisión de informes periódicos y se enfatiza en la responsabilidad institucional para atender estos requerimientos de información.

Para una entidad como el Teatro Nacional, con una escasa dotación de recurso humano de nivel profesional, ello implicó un reto muy fuerte; ante lo cual, se realizaron gestiones en materia de creación de plazas y reasignación de plazas existentes, lo cual permitió suplir –al menos parcialmente- de recursos humanos de nivel profesional, con el fin de atender los requerimientos de información planteados por el Ministerio de Hacienda (rector sistema administración financiera) y Contraloría General de la República (fiscalizador Hacienda Pública), y Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (rector planificación).

Posteriormente y luego de un arduo proceso –iniciado en 2008- en el cual participaron varias administraciones, se logró la publicación del DE-37915-C: Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica, al tiempo que se avanzaba en el proceso de ingreso al Régimen Servicio Civil; ello permitió consolidar una estructura organizativa que se plantea por procesos y una estructura ocupacional asociada.

La citada estructura organizativa considera la asignación de plazas por cargos fijos de Título I y de Título IV (artístico), en línea con las necesidades de recursos humanos que, en su momento, fueron identificadas como prioritarias por las máximas autoridades administrativas de turno.

En materia propiamente de gestión la entidad ha concentrado su accionar en la presentación de espectáculos artísticos y culturales y en la conservación del inmueble patrimonial, en línea con lo establecido en su ley de creación y su reglamento; lo anterior no niega la existencia de diversos modos de gestión, en función de los intereses, motivaciones y orientaciones de la persona designada para ejercer la función de dirección general, las líneas de acción planteadas desde el Consejo Directivo y las orientaciones sectoriales emanadas desde el Ministerio de Cultura y Juventud.

No se omite manifestar que, las posibilidades reales para desarrollar proyectos y/o actividades, se encuentran condicionadas por la capacidad económica (disponibilidad real de recursos) y por las disposiciones del Ministerio de Hacienda en materia presupuestaria, concretamente mediante la fijación de límites presupuestarios (gasto presupuestario máximo).

Debido a que el Teatro Nacional ha incrementado de manera significativa su capacidad de generar ingresos propios² y que, en algunos años, ha acumulado importantes sumas por concepto de superávit presupuestario, esto ha provocado que, de manera recurrente, se requiera presentar solicitudes para modificar el gasto presupuestario máximo, fijado por la Autoridad Presupuestaria.

Los procesos relacionados con la aplicación del principio de caja única (Tesorería Nacional), la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) así como las recientes disposiciones relacionadas con el uso/disposición de superávit presupuestario, han incidido de modo directo sobre la gestión institucional y plantean nuevos retos en materia de ejecución física y financiera de proyectos y actividades, administración de recursos (liquidez) y el ajuste de procesos internos de registro de transacciones.

3. Aspectos de control interno institucional

Si bien es cierto que se han desarrollado acciones en pro del fortalecimiento del control interno, se debe reconocer que, en materia de autoevaluación de control interno existen tareas pendientes; los primeros esfuerzos para realizar una autoevaluación de control interno datan de aproximadamente el año 2012, usando el modelo de madurez propuesto por la Contraloría General de la República, se limitaron a aplicar la herramienta sobre las tareas realizadas en Departamento de Administración, sin considerar los departamentos identificados como sustantivos –según los criterios de clasificación de MIDEPLAN-

Posteriormente, con la dotación de recurso humano de nivel profesional en materia de planificación, planteada como una línea de asesoría staff de la Dirección General, se prevé el fortalecimiento de los procesos siguiendo la siguiente secuencia lógica planificación-control interno y riesgos.

Más recientemente, se han conformado Comisiones de Control Interno, que han desarrollado acciones específicas en esta materia, siendo que los informes constan en los expedientes de gestión conformados en su oportunidad por las personas designadas para tal efecto. El más reciente esfuerzo institucional en esta materia consta en informe presentado por la Comisión de Control Interno y enfatiza en la capacitación de los servidores en temas de control interno.

Se logran identificar diversas acciones en materia de control interno, con miras a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Administración, tales como:

- La designación formal de los coordinadores como responsables del proceso presupuestario en los departamentos a su cargo; mediante oficios TN-DG-303-2016, TN-DG-304-2016, TN-DG-305-2016, TN-DG-306-2016 y TN-DG-306-2016, el director General designa formalmente como responsable

² Mediante oficio TN-AF-014-2017 del 20 de enero del 2017 se remitió información relevante sobre el comportamiento de la recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos durante el ejercicio presupuestario 2016 y años anteriores; en el mismo se evidencia la creciente capacidad institucional para generar ingresos propios, lo cual contribuye a reducir la dependencia de recursos de gobierno central, en línea con las disposiciones que sobre el particular ha emitido el Ministerio de Hacienda.

del proceso presupuestario a los coordinadores de los Departamento de Operaciones y Servicios, Escenario, Conservación, Promoción Cultural y Administración, respectivamente.³

- La designación formal de persona que funge como encargado de Tecnologías de Información y comunicación como responsable de asesorar técnicamente a la Dirección General, según se indica en oficio TN-DG-308-2016.
- La designación formal de persona nombrada en Planificación Institucional como responsable de asesorar a la Dirección General, en materia de planificación, control interno y riesgos, según se indica en oficio TN-DG-309-2016.⁴
- La elaboración de un comunicado denominado ""Propuesta ruta crítica de control interno y regulación para trámite de documentos que conocerá el Consejo Directivo"" de fecha 14 de enero del 2016.
- El Memorándum 002-2016 (15 de enero del 2016) que contiene las "Reglas para las compras en el Teatro Nacional divididas en tres niveles de autorización: Del Consejo Directivo, de la Dirección General y de la Proveeduría Institucional.
- La formulación de varios procedimientos en el ámbito de proveeduría institucional según detalle: AF-PI-PG-01 Procedimiento de adquisición de bienes y servicios Teatro Nacional, AF-PI-PG-02 Manejo de inventarios, AF-PI-PG-03 Procedimiento manejo de garantías de participación y cumplimiento. Registros: AF-PI-RE-01 Solicitud de pedido, AF-PI-RE-02 Requisición interna de materiales y equipo, AF-PI-RE-03 Comprobante de recepción y devolución de garantías de participación, AF-PI-RE-04 Comprobante de recepción y aceptación de bienes y servicios.
- La emisión y/o actualización de disposiciones administrativas para la gestión del impuesto sobre espectáculos públicos, entre las cuales destacan las siguientes:
 - El establecimiento de garantías uniformes que deben ser canceladas de previo a la emisión del permiso solicitado.
 - La actualización y homogenización de formularios utilizados para solicitar permisos para eventos nacionales e internacionales.
 - El reforzamiento de lista de requisitos que deben presentar los productores.
 - El establecimiento de plazos mínimos para resolver las solicitudes presentadas,
 - La elaboración de un cuadro de control de eventos autorizados para dar seguimiento al cobro de IEP, y en general, reforzando la aplicación del bloque de legalidad vigente en esta materia.
 - El diseño e implementación de mecanismos de control/seguimiento para el reconocimiento/registro/pago de comisiones por recaudación de impuesto sobre espectáculos públicos.
 - La liquidación de taquillas de eventos masivos se realiza utilizando la certificación de ventas emitidas por las tiqueteras correspondientes y en menor medida, los conteos físicos de tiquetes.
 - El ajuste del procedimiento de cobro de las cortesías por lo que únicamente se están reconociendo las indicadas en el artículo 6 del DE-27762-H-C.
 - Reforzamiento de la presencia del personal de la Fiscalía Espectáculos Públicos en eventos masivos, en coordinación con algunas municipalidades, asociaciones y el Ministerio de Hacienda.

Las acciones institucionales en esta materia se orientan hacia el fortalecimiento del Proceso de Fiscalía Espectáculos Públicos, mediante la dotación de recursos humanos, materiales y tecnológicos, con el objetivo de potenciar aún más la recaudación de ingresos por esta fuente, toda vez que, por disposición legal, los recursos que corresponden al Teatro Nacional deben orientarse hacia la conservación del inmueble patrimonial, según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y en los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.

³ Lo anterior, de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público emitidas por la Contraloría General de la República (La Gaceta N°101 del 28 de mayo del 2013) y en los "Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público (Decreto N°33446-H, La Gaceta N°232 del 4 de diciembre de 2006). Para todos los efectos, cada coordinador de departamento deviene responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos/actividades bajo su responsabilidad, tal como se consigna en el Plan Operativo Institucional y en el Sistema Integrado de Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República y adicionalmente, firman como responsables en los procesos de contratación administrativa promovidas en los departamentos a su cargo. En su oportunidad, se remitió copia de este comunicado a los responsables de asesoría legal y planificación, a efectos que lo tuviesen presente en el ámbito de sus competencias.

⁴ Debido a movimientos de personal, se requiere actualizar las designaciones formales de algunos coordinadores y de responsable de planificación institucional.

- La remisión periódica de reportes mensuales con información sobre ejecución presupuestaria, con el objetivo que las personas responsables puedan conocer el estado actual de situación y tomen las acciones que consideren pertinentes, de cara a los compromisos de ejecución presupuestarias pactados ante entes regulatorios externos.
- La remisión de documentos técnicos-normativos y la realización de charlas periódicas sobre temas presupuestarios, contratación administrativa y caja chica, entre otros temas, con el fin que los servidores nombrados en los procesos sustantivos, cuenten con información técnica que les permita realizar sus tareas con un mayor nivel de eficiencia, y a partir de ello, procedan a conformar -oportunamente- expedientes de gestión que les permitan una adecuada identificación del nivel de avance y una apropiada rendición de cuentas sobre proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- El establecimiento de días específicos para recepción de solicitudes de pago (traslado desde Proveeduría Institucional) y para efectuar pagos masivos por medio de Tesoro Digital; lo anterior, sin perjuicio de atender casos excepcionales, mediante créditos individuales o transferencias directas.
- El diseño y puesta en aplicación de una cedula de verificación de requisitos, misma que debe adjuntarse a las solicitudes de liquidación de taquillas.
- La implementación de un “Procedimiento para aplicación de pago de planilla del Teatro Nacional”.
- La definición formal de personas autorizadas para realizar gestiones administrativas ante los procesos de Proveeduría Institucional y Recursos Humanos.

4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional del Departamento

Se lograron construir series históricas con información sobre asistencia a eventos y turismo, para el periodo comprendido entre 2002 y 2014; esta información se consigna en informes trimestrales y anuales, de uso interno y externo, en las “Memorias institucionales” remitidas a Ministerio de Cultura y Juventud y en algunos casos, en los informes de evaluación (semestrales y/ anuales) del Plan Operativo Institucional semestrales y/o anuales.

La elaboración y puesta en práctica de disposiciones administrativas/mecanismos de control en materia de gestión del IEP, ha permitido mejorar la gestión institucional, no solo en recaudación de impuesto sino también en la disminución de comisiones pagadas por concepto de recaudación del IEP. Asimismo, esto ha permitido contar con una mayor disponibilidad de recursos para financiar proyectos y actividades del Departamento de Conservación.

En coordinación con la Asesoría Legal y el apoyo de asesores legales externos se han atendido asuntos relacionados con demandas administrativas y judiciales interpuestas por ex servidores institucionales, comisionistas de la Fiscalía Espectáculos Públicos, proveedores de bienes y servicios y productores de eventos.

Para tal efecto, de manera periódica se solicita a la Asesoría Legal Institucional, información sobre inventario y estado actual de los procesos judiciales o administrativos que enfrenta la institución; la última solicitud remitida consta en oficio TN-FC-006.297 de fecha 6 de febrero del 2017. Esta información resulta de suma importancia para efectos del Índice de Gestión Institucional (IGI), para el seguimiento a la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 19, denominada “Provisiones pasivos contingentes, activos contingentes” y con vista a la Directriz N°CN-02-2006 de Contabilidad Nacional.

5. Reporte de principales tareas realizadas en Departamento de Administración durante el periodo 2016-2017.

Para atender el requerimiento de información de este apartado, se presenta a continuación un listado de documentos/informes/reportes que deben presentarse a nivel externo, ante diversas instancias rectoras/reguladoras, clasificadas por su naturaleza presupuestaria, financiera, proveeduría o empleo.

Proceso Financiero Contable

Documentos presupuestarios: Entre los documentos de naturaleza presupuestaria tenemos los siguientes: Anteproyecto de Presupuesto Ordinario, Presupuesto Ordinario, informes de ejecución presupuestaria, liquidación Presupuestaria Ingresos Gastos, presupuestos extraordinarios, modificaciones Presupuestarias, solicitudes de modificación gasto presupuestario máximo, flujo de Caja Real, informes de cumplimiento Directriz N 23-H, informes de recepción donaciones y patrocinios y solicitudes de dinero provenientes de la transferencia de gobierno central.

Los documentos de anteproyecto, presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, se ajustan al gasto presupuestario máximo autorizado para el 2016-2017, según lo indicado en oficios que comunica la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con fundamento en las disposiciones y metodología plasmada en las Directrices y Procedimientos de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento de cada año.

Por otra parte, se elaboraron y remitieron informes de ejecución presupuestaria y liquidaciones presupuestarias, atendiendo las fechas establecidas en los Procedimientos de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento de cada año. Los documentos referidos se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Cultura y Juventud (Dpto. Financiero Contable, Secretaria de Planificación); adicionalmente, resulta oportuno precisar que, la información se registró oportunamente en el Sistema de información de Planes y Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

A nivel interno, se procedió con la inclusión en la aplicación Prominence, al tiempo que se remitió comunicado a los responsables de proyectos y actividades, sobre los cambios en la dotación de contenido presupuestario, autorizados -por el Consejo Directivo- con el fin que tomasen las previsiones correspondientes. De igual modo, y para lo correspondiente en el ámbito de sus competencias, se informó a las personas responsables en materia de control presupuestario y proceso de compras.

Como situación general, y en acatamiento a lo dispuesto en el Reglamento del artículo 18 de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República, se elaboraron las Guías de Control (Máximo jerarca, presupuesto y planificación) para todos los documentos presupuestarios, en atención a lo indicado en los artículos 3 y 6, del Reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente.

Las citadas guías se incorporan al expediente que se conforma para cada documento presupuestario, deben ser firmadas por los responsables de planificación, presupuesto y máximo jerarca administrativo, según corresponda y se deben utilizar para la aprobación de presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias; deben estar disponibles para consulta/verificación de instancias internas y externas competentes.

Durante el periodo citado se elaboraron 18 documentos de esta naturaleza, según detalle que se observa en el Cuadro N°1. Resumen de informes presentados ante distintas dependencias rectoras/reguladoras. 2016-2017.

Gasto presupuestario máximo: en atención a lo establecido en Directrices y Procedimientos de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento de cada año, se remitieron tres solicitudes de modificación de gasto presupuestario máximo (dos en 2016 y una en 2017); dos solicitudes fueron resueltas y aprobadas por la Autoridad Presupuestaria y actualmente, se encuentra pendiente de resolución una solicitud para incorporar recursos del superávit presupuestario 2016.

Este caso corresponde a solicitud presentada mediante oficio DM-186-2017, el cual contiene la segunda solicitud de modificación del gasto máximo -fijado al TNCR- para el ejercicio presupuestario 2017, en la cual se solicita adicionar ¢390.184.535,58, de modo que el gasto máximo autorizado para el ejercicio presupuestario 2017 se fije en ¢3.924.324.535,58; según comunicados vía correo electrónico y verbales de la analista de presupuesto del Teatro Nacional en la STAP-MH, la gestión se encuentra en departamento legal y se prevé resolución hacia el mes de junio del 2017.

Flujo de caja mensual – STAP Ministerio de Hacienda: El flujo de caja mensual contiene un detalle de ingresos corrientes y de capital, las erogaciones correspondientes a cada uno de los rubros de gasto corriente, el gasto de capital y la concesión neta de préstamos, así como un desglose del financiamiento interno y externo. La información se procesa en formato clasificación económica (formato de Manual de Finanzas Publicas del Fondo Monetario Internacional). Adicionalmente, la información se registra en Módulo de Flujo de Caja del Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICCNET) del Ministerio de Hacienda.

Informe trimestral Directriz N°23-H: En atención a lo dispuesto en la Directriz N°023-H: “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”, publicada en La Gaceta N°75 del 20 de abril del 2015 y oficios STAP-1092-2015 y STAP-2176-2016, se elaboran y remiten informes trimestrales a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Comisión Permanente Especial para el Control de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa.

Resulta oportuno precisar que, en su oportunidad, la Directriz 23-H fue modificada parcialmente por la Directriz N. 53-H, publicada en el Alcance 163B a La Gaceta No. 173 del 08 de setiembre de 2016; posteriormente, ambos cuerpos normativos fueron derogados con la publicación de la Directriz N°070-H: Dirigida al sector público “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública”, publicada en el Alcance N°73 a La Gaceta, 31-03-2017.

Informe recepción donaciones/patrocinios: se remitieron informes trimestrales a la Comisión Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, de conformidad con lo establecido en artículo 34 de la Directriz N°23-H.

Solicitud dinero transferencia MCJ: con una periodicidad mensual, se remite solicitud de recursos para el pago de Remuneraciones, mismas que se financian con transferencia del gobierno central; ello implica, elaborar y remitir una estimación de flujo de caja proyectado -con detalle semanal- para el siguiente trimestre e informar sobre la remisión de conciliaciones bancarias, siendo que la presentación de tales documentos, deviene en requisito para que el Departamento Financiero Contable realice la inclusión de recursos en acuerdo de pago. Desde el mes de enero del 2016, se han remitido 15 solicitudes de este tipo.

Estados Financieros mensuales y trimestrales: En atención a la normativa emitida por la Contabilidad Nacional, en su condición de dependencia rectora en la materia, se remitieron los estados financieros trimestrales; los cuales contienen lo siguiente:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Detalle de los Auxiliares de Cuentas.

Para efectos informativos y de seguimiento, se remite copia al Ministerio de Cultura y Juventud, en su condición de instancia intermedia de verificación sectorial. Adicionalmente, se envían y registran los Estados Financieros mensuales. No se omite manifestar que, para efectos de registro de transacciones se aplican las disposiciones que, en materia de implementación de las Normas internacionales de Contabilidad del Sector Publico (NICSP), promulga la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Conciliaciones bancarias: se realizaron y remitieron 15 informes de conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales en banca comercial (BNCR) y Tesorería Nacional, para el periodo enero 2016 y marzo 2017. Debido a que la entidad tiene 11 cuentas bancarias activas, se realiza la conciliación de 165 estados de cuenta para el periodo.

Este reporte se remite a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Dirección General de Presupuesto Nacional y Tesorería Nacional (Ministerio de Hacienda), Banco Central de Costa Rica y

Ministerio de Cultura y Juventud. Adicionalmente, la información se incluye –mensualmente- en el módulo de Conciliaciones Bancarias del SICCNET del Ministerio de Hacienda.

El monitoreo y seguimiento de los saldos en las cuentas bancarias nos permitió realizar una adecuada administración de liquidez y cumplir con lo dispuesto en Decreto Ejecutivo N°33950-H: Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única y normativa relacionada, emitida por el Ministerio de Hacienda. Tal como se puede verificar en los estados de cuenta mensuales, durante el periodo enero – marzo del 2017, se trasladaron ₡1,099,000,00 (Mil noventa y nueve millones de colones 00/100) y \$42,000,00 (Cuarenta y dos mil dólares 00/100), desde las cuentas institucionales en la banca comercial a las cuentas en la Tesorería Nacional.

Lo anterior, evidencia la disposición para mantener la mayoría de los recursos en las cuentas institucionales en la Tesorería Nacional, lo cual resulta consistente con los esfuerzos/disposiciones del Ministerio de Hacienda en esta materia.

Inversiones Financieras: periódicamente se emite comunicación mensual informando que la entidad no cuenta con inversiones financieras en títulos del sector público ni de ningún otro emisor. Se remite informe a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional, Contraloría General de la República y a nivel sectorial, e informa al Dpto. Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud y se registra la información en el módulo de Inversiones Financieras del SICCNET del Ministerio de Hacienda.

Flujo caja real / Programación pagos: se elaboraron y remitieron al Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, quince (15 informes de flujo de caja real mensual (acumulado, por moneda), que corresponden al periodo enero 2016-marzo 2017; esta información se consigna de modo acumulado y por moneda, y tiene por objetivo mostrar las disponibilidades de efectivo en las cuentas institucionales.

Por otra parte, se remitieron cuatro informes que contenían el flujo proyectado para el siguiente trimestre (con detalle semanal) y el requerimiento de recursos para el mes inmediato siguiente; en el caso del Teatro Nacional y para el periodo en estudio, se solicitan recursos para financiar única y exclusivamente, el pago de remuneraciones.

Traslado intereses al Fondo General Gobierno: al 31 de marzo del 2017 se habían trasladado al Fondo General de Gobierno, recursos por ₡244 567,73, correspondiente a los intereses generados en las cuentas de la entidad en la banca comercial; lo anterior, en acatamiento a lo dispuesto en artículo 58 del Decreto Ejecutivo N°33950-H: Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única (La Gaceta N°172, 7-9-2007), el cual establece que los intereses generados en las cuentas institucionales en la banca comercial deben ser transferidos al Fondo General del Gobierno (Ministerio de Hacienda).

Control y seguimiento presupuestario: En este campo específico se destaca la emisión de las certificaciones presupuestarias para el inicio de los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, en atención a solicitudes de unidades usuarias. En línea con lo anterior, se realiza seguimiento de disponibilidades presupuestarias con el fin de apoyar la gestión de los departamentos,

De igual modo, en adición al proceso que realiza la persona responsable de caja chica, de previo a proceso de pago, se realiza revisión y reintegro de las cajas chicas y fondos especiales.

Asimismo, se continuó con la práctica de remitir un comunicado mensual sobre estado de la ejecución presupuestaria a los responsables de presupuesto; este reporte se emite con el objetivo que cada coordinador de departamento y sus colaboradores, se encuentren informados sobre nivel de ejecución de los recursos y cuente con información numérica para la rendición de cuentas sobre los proyectos-actividades bajo su responsabilidad; esto es, para medir el grado de avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Como parte de ese proceso, se atienden las consultas en materia presupuestaria que presentan los coordinadores de departamento o quienes ellos designen, a efectos de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y disponibilidad de recursos; en este punto resulta oportuno precisar que, los controles presupuestarios, complementan, no sustituyen los controles y el seguimiento que realiza cada unidad

usuaria, con vista al expediente que construye-conforma y custodia para cada proyecto-actividad a efectos de rendir cuentas sobre el avance físico y financiero.

Seguimiento gastos explícitos en producciones: a partir de los registros contables-presupuestarios asociados con las producciones artístico-culturales que llevan a cabo entre la Dirección General y el Departamento de Promoción Cultural, se desarrolló una herramienta de control y seguimiento del gasto por objeto asociado con esas producciones.

Para efectos de seguimiento y control, de manera mensual se remitía un informe a los responsables directos de tales producciones, consignando información sobre ingresos y gastos explícitos asociados con tales eventos, con el fin de aportar datos numéricos para la toma de decisiones y como complemento a la información que generan los responsables, misma que consta en los expedientes de gestión que constituían/custodiaban en Departamento de Promoción Cultural.

La información numérica suministrada se corresponde íntegramente con la información contable-presupuestaria registrada y remitida a los entes reguladores externos.

Seguimiento/control sobre recepción ingresos por donaciones: durante el periodo 2016 2017 se percibieron ingresos por donaciones en dinero por un monto de ₡92 884 876,76, de los cuales ₡79 961 847,02 corresponden a recursos en dinero (86.1%) y ₡12 923 029,74 a donaciones en especie (13.9%); según consta en oficios TN-AF-002-2017 y TN-AF-047-2017, remitidos en su oportunidad a la Comisión de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

En su oportunidad, esta información se consignó en los registros contables y presupuestarios de la entidad y los registros quedaron actualizados; se tiene conocimiento que, al 30 de abril se encontraban en curso otras iniciativas para atraer recursos provenientes del sector privado, con el fin de financiar actividades de interés institucional, especialmente producciones de espectáculos artísticos y culturales.

Sobre el particular, se estima oportuno reiterar que, para la incorporación presupuestaria de eventuales recursos que se perciban por este concepto -y en general cualesquiera recursos nuevos-, se requiere gestionar previamente la solicitud de modificación de gasto presupuestario máximo ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria -previa validación sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud-; una vez que se cuente con esa autorización, resulta técnica y legalmente procedente gestionar la incorporación presupuestaria de recursos.⁵

Proceso de pagos: en el Proceso Financiero Contable se ha procedido con la emisión de pagos (pagos, liquidaciones taquillas, devoluciones, etc.), según el siguiente detalle:

- Remuneraciones: pago de salarios a servidores institucionales, con vista a la solicitud del Proceso Recursos Humanos.

⁵ Tal como se ha comunicado mediante varios correos electrónicos, para efectos de realizar las gestiones formales ante la USB-STAP-MH para modificar gasto máximo autorizado para ejercicio presupuestario 2017, se debe tener presente lo dispuesto en artículos 13, 14 y 24 del Decreto N°39613 -H: Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, para el año 2017, que establecen:

“Artículo 13- Las entidades públicas y órganos desconcentrados podrán solicitar ampliaciones al gasto presupuestario máximo cuando **tengan ingresos adicionales** (transferencias adicionales, superávit libre y específico, entre otros) a los contemplados en el artículo 11 de estas Directrices

Artículo 14-La STAP podrá ampliar el gasto presupuestario máximo de las entidades públicas y órganos desconcentrados. Para el caso de ampliaciones de gastos que se financien **con superávit libre o superávit específico, la ampliación se realizará mediante Decreto Ejecutivo.**

En ambos casos, la STAP comunicará mediante oficio el nuevo gasto presupuestario máximo.

Artículo 24-Los ministerios deberán verificar que sus órganos desconcentrados incorporen en el presupuesto ordinario los recursos provenientes de superávit acumulado, asignándolos en los gastos **donde la normativa lo permita**, con el objetivo de lograr un uso eficiente de dichos recursos. (resaltados no son del original)

Con respecto a las restricciones para incorporar recursos de superávit libre se debe acatar lo dispuesto en artículo 1º del DE-33960-H.

- Proveedores: se realizan los pagos en atención a solicitud remitida por la Proveeduría Institucional y previa autorización para pagar, emitida por parte de las unidades usuarias, una vez que han recibido a satisfacción el bien y/o servicio.
- Liquidaciones de eventos: devolución total o parcial de taquillas, con vista a solicitud-autorización emitida por el Departamento Operaciones y Servicios
- Devoluciones de garantías en atención a solicitudes de la Proveeduría Institucional (participación o cumplimiento) o de la Fiscalía Espectáculos Públicos (garantía IEP eventos), según corresponda.
- Relacionado de manera directa con el proceso de pagos, durante el periodo en estudio, se realizó el traslado de recursos por conceptos de retenciones: impuestos de renta (proveedores y funcionarios) al Ministerio de Hacienda, aportes a seguridad social, pagos a entidades financieras, entre otros.

En cada caso, se reciben las solicitudes-autorizaciones para pago y una vez realizadas las verificaciones del caso, se procede con la emisión de pagos por medio de la plataforma Tesoro Digital de la Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda. Para tal efecto, se tomaron provisiones en materia de roles autorizados al personal institucional -roles y perfiles en Tesoro Digital-, con el fin de propiciar la separación de funciones no compatibles.

Registro de transacciones: Se pueden identificar tareas ordinarias del proceso, tales como:

- Registro sistemático de todas las transacciones durante el periodo.
- Proceso de implementación de las Normas Internacionales para el Sector Público.
- Emisión de comunicados y disposiciones internas con el fin de propiciar el adecuado registro de las operaciones del Teatro Nacional, en conjunto con los procesos relacionados.

Proceso Proveeduría

Adquisición bienes y servicios: durante el periodo enero 2016 a marzo 2017, se realizaron diversos procedimientos contractuales, cuyo detalle se observa en oficio TN-PI-057-2017, el cual se adjunta con este informe; en el citado reporte se consigna información sobre número de procedimiento, descripción del bien o servicio, monto adjudicado, departamento solicitante, estado actual del proceso y proveedor adjudicado.

Adopción de SICOP: se ha desarrollado un amplio esfuerzo en el marco del cambio de plataforma de compras que pasó de Comprared a SICOP; ello ha implicado un arduo proceso de transición que requiere una mayor participación de los responsables de unidades usuarias, la conformación de expedientes electrónicos y una mayor trazabilidad de las actuaciones de cada una de las personas competentes y autorizadas para actuar en nombre y por cuenta de la administración activa.

Remisión de informes a DGABCA: se remitieron informes a la Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda según detalle: Informe inventario bienes y movimiento bienes, Informe baja de bienes, informe bienes muebles inscritos Registro Nacional e informe armamento.

Plan de Compras: Se realizó la publicidad del Plan de Compras 2016 y 2017, mediante publicación de comunicado en diario oficial La Gaceta y la publicación en página web www.teatronacional.go.cr.

Inventarios: se lleva el inventario de la bodega, en el cual se produce un control diario de la mercadería y herramientas que entran y salen de la misma.

Cajas Chicas: la proveeduría institucional tiene bajo su responsabilidad la administración de la caja chica general y de fondo para eventos artístico culturales; esta tarea se realiza con vista a lo dispuesto en Reglamento de Caja Chica del Teatro Nacional, autorizado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Haciendas. No se omite manifestar que, adicionalmente se cuenta con otros fondos especiales para uso de boleterías que se encargan de venta boletos para eventos artístico culturales y tiquetes de turismo.

Proceso Recursos Humanos

Informe nivel empleo semestral: en atención a lo estipulado en los Procedimientos de las Directrices Generales en Materia Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, según corresponda cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, se remitieron a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, los Informes Semestrales de Nivel de Empleo correspondiente al II Semestre 2015 y I y II Semestre 2016.

Asimismo, se realizó la inclusión de la información en el Módulo Nivel de Empleo del Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICCNET) del Ministerio de Hacienda.

Pago de salarios: el proceso de pago de salarios se ha realizado en atención al “Procedimiento para aplicación de pago de planilla del Teatro Nacional”; en la práctica, el proceso de elaboración, revisión y pago ha recaído en Proceso Financiero Contable y el Departamento de Administración y para el proceso de conformación de expedientes se ha contado con la colaboración de personal auxiliar en proceso de Recursos Humanos.

Durante el periodo comprendido entre enero 2016 y marzo 2017 se realizaron 33 procesos de pago, que corresponden a 30 planillas ordinarias, dos pagos de salario escolar y un aguinaldo; en adición, se han realizado la remisión de quince reportes de planilla a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y al Instituto Nacional de Seguros (INS), de conformidad con la normativa vigente; aunado al proceso de pago de salarios hay dos tareas adicionales recurrentes:

Revaloraciones Salariales Semestrales y pago salarios: una vez que se emiten las resoluciones de aumento de salarios se debe calcular el pago de retroactivos y actualizar los montos de cada uno de los componentes salariales, en atención a las resoluciones emitidas por la Dirección General del Servicio Civil -Título I y Título IV- y la Autoridad Presupuestaria -puestos excluidos, cada una en el ámbito de sus competencias.

Aplicación reajuste del monto por hora extra función: en atención a Resolución DG-111-2013, cada semestre se remite solicitud a la Dirección General de Servicio Civil, con el propósito de actualizar el pago de hora extra función; una vez que se recibe respuesta se debe actualizar monto y pagar el monto retroactivo que corresponda. Se remitieron tres solicitudes de esta naturaleza, siendo que la última se encuentra pendiente de resolución.

Evaluación de desempeño: durante el mes de febrero 2016 y 2017, se aplicó la Evaluación de Desempeño para los servidores institucionales nombrados por cargos fijos; se remitió informe a departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, en su condición de oficina autorizada de la Dirección General del Servicio Civil.

Estudios de puestos: En coordinación con Recursos Humanos se realizó el estudio para la reasignación de 1 puesto de la Fiscalía de Espectáculos Públicos, con el fin de fortalecer la prestación de servicios a nuestros clientes y ajustar la clasificación a la realidad de las funciones desarrolladas por los funcionarios. El puesto reasignado fue el N°504143 que paso de la clase Profesional de Servicio Civil 1A a Profesional de Servicio Civil 1B, especialidad: Control y Gestión de Cobros.

Solicitud autorización plazas vacantes: se remitieron a la STAP – Ministerio de Hacienda, varias solicitudes para descongelamiento de plazas vacantes; todas las solicitudes remitidas en su oportunidad resultaron exitosas y se pudo realizar nombramiento en plazas del Departamento de Escenario, Operaciones y Servicios y Administración.

Al 30 de abril del 2017, se contaba con 3 plazas vacantes según detalle:

Nº Puesto	Clase	Departamento	Proceso
370808	Profesional de Servicio Civil 3	Administración	Recursos Humanos
503069	Profesional de Servicio Civil 2	Administración	Proveeduría
504139	Profesional Servicio Civil 1-B	Operaciones y Servicios	Servicio al Cliente

Con la publicación de la Directriz N°70-H: “Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión presupuestaria de la administración pública” (Alcance N°73 a La Gaceta del 31 de marzo 2017), se autoriza el uso de hasta el 50% de los puestos vacantes, según se establece en artículo 10 de la citada directriz.

Adicionalmente, se realizan otras tareas en materia de recursos humanos que son de naturaleza interna tales como:

- Actualización de trámite de pago de pólizas de fidelidad, según lo establecido en Ley N°8131 y Reglamento Garantías del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Inclusión/actualización de declarantes en Modulo Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
- Verificación de pago de colegiaturas colegios profesionales al día. (periódico)
- Seguimiento y control de asistencias, incapacidades y vacaciones (periódico)
- Control de vacaciones y formulación de cronograma vacaciones.
- Emisión de constancias de salario y de tiempo laborado, entre otras.
- Autorización contratos de dedicación exclusiva incluyendo las prórrogas, cuando corresponda
- Emisión de la circular N°TN-RH- 001-2017 que reitera disposiciones en materia de asistencia, tiempo extraordinario, entre otros.

Proceso Fiscalía de Espectáculos Públicos

- Se elaboran informes trimestrales sobre la evolución de recaudación de IEP, los cuales se remiten a Dirección General para su conocimiento y valoración.
 - Se generan informes mensuales de gestión para uso interno del Departamento y Proceso Fiscalía Espectáculos Públicos, los cuales se consignan en una carpeta Dropbox del departamento y en el que consta la información sobre permisos emitidos, estado de las gestiones, garantías, recaudación por comisionista, recaudación por fuente financiamiento, entre otros.
 - Se realiza proceso de emisión de permisos para eventos según el siguiente detalle: nacionales, internacionales y aperturas de negocio.
 - Se realizaron conciliaciones de enteros
 - Se realizan las plantillas para el pago de comisiones por recaudación de impuesto sobre espectáculos públicos, ello corresponde a 15 procesos mensuales, cada uno de ellos para 11 comisionistas; lo anterior implica la revisión de recibos de pago, conciliación de enteros, verificación, autorización y traslado para pago.
 - Atención de consultas (solicitudes de información) de departamento de Inspección de Trabajo de la Caja Costarricense del Seguro Social, relacionadas con demandas judiciales y administrativas interpuestas por los comisionistas.
- **Archivo Institucional**

Informe Anual Desarrollo Archivístico: se realizó la remisión de dos Informes Anuales de Desarrollo Archivístico del Teatro Nacional de Costa Rica, en acatamiento a lo establecido en artículos N°42, inciso j) de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y N°145 de su reglamento.

Comisión de Simplificación de Trámites y Comisión de Mejora Regulatoria: se ha desarrollado una activa participación en esta comisión, la cual tiene como fin el cumplimiento de la normativa relacionada con la simplificación de trámites y la mejora regulatoria en beneficio de la ciudadanía nacional. Inclusión de información en la base de datos de colección de diapositivas, actualización de álbumes históricos y actualizaciones, con apoyo de personal de Tecnologías de información y comunicación.

Transferencias documentales: se realizaron transferencias: tratamiento archivístico y registro de diversos documentos del Consejo Directivo (actas), Departamento de Administración (asientos de diario), Promoción Cultural (expediente de convocatoria abierta, exposición en galerías, mercadeo, informe final por salida servidora), y Operaciones y Servicios (expedientes sobre el uso de espacios, liquidación de eventos, correspondencia, minutas, informes).

Inducción, acompañamiento y capacitación a los archivos de gestión: Se realizan tareas de seguimiento sobre los archivos de gestión de los departamentos.

Proyecto implementación de un Gestor Electrónico: se ha realizado indagación en el mercado nacional e internacional sobre software para gestión documental electrónica, con la finalidad de determinar satisfacción de necesidades institucionales y cumpliendo con la normativa vigente. En coordinación con Tecnologías de Información y Comunicación, se han valorado diversas opciones que se ofrecen en el mercado, se analizan procesos y funciones para determinar qué tipo de software será el adecuado para la gestión documental del TNCR, bajo la propuesta de seleccionar una solución de diseño a la medida.

Actividades formativas sobre expedientes: Se realizan charlas al personal de procesos sustantivos en materia de conformación de expedientes, con miras a propiciar una adecuada y oportuna documentación de las actuaciones administrativas.

Exposiciones: se continuo con programa de exposiciones en el Ministerio de Hacienda: Interiores Robados y Afiches históricos del TNCR.

Proyecto denominado “Gran Libro de Lujo y colección de 7 libros académicos del TNCR – 120 años” mediante un convenio de Cooperación Interinstitucional de gestión y coproducción editorial con la Editorial Costa Rica y con la participación de especialistas de universidades estatales y sujetos privados.

Tabla de plazos del TNCR: se logró la aprobación de la Tabla de Plazos -vigencia de 5 años- como resultado de la valoración documental del fondo del TNCR, por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional.

Confección de colecciones especiales y álbumes Históricos: Diariamente se recortan todas las noticias que se presentan en la prensa escrita relacionada con el TNCR. Para la confección de los álbumes históricos se adicionan programas de mano, afiches, fotografías u otros. Elaboración de álbumes históricos.

- **Tecnologías de Información**

Compras de equipo y materiales de computo institucionales: se realizan la determinación de necesidades de equipo y consumibles para todos los usuarios institucionales; en línea con ello, se levantan requerimientos, se asesora a las unidades usuarias, se plantean requerimientos de recursos presupuestarios y se realiza todo el procedimiento contractual, desde la formulación cartelería hasta el recibo conforme de los bienes; lo anterior, con el fin de garantizar que los bienes que se adquieren resulten apropiados para la gestión y se correspondan con la plataforma tecnológica institucional, para lo cual se establecieron estándares de adquisición de equipo de forma que la infraestructura esté homologada sobre una misma plataforma, acorde a las necesidades institucionales.

PETIC: en el marco de las posibilidades presupuestarias, se continua con el proceso de implementación del PETIC: Plan de Tecnologías de Información y Comunicación, como base para la operación del Proceso de Tecnología e Información, alineando las iniciativas tecnológicas a las necesidades reales institucionales.

ERP: durante el 2016 se ha desarrollado proceso contractual para la adquisición de un ERP institucional, se continuó con proceso de levantamiento de requerimientos, mediante reuniones con personal de proceso Financiero Contable, Proveeduría y Recursos Humanos; se lograron las validaciones internas y a la fecha se tienen previstas reuniones de seguimiento con personal de la firma adjudicada, para la puesta en operación y capacitación de la herramienta.

Página web institucional: los esfuerzos institucionales orientados hacia mejorar la funcionalidad y calidad del sitio web www.teatronacional.go.cr, le han permitido a la entidad mantener lugares de privilegio en el ranking anual de instituciones que elabora el INCAE; precisamente, luego del tercer lugar obtenido en 2014 y cuarto lugar en 2015, para el 2016 se obtiene el primer lugar a nivel nacional,

superando a instituciones que cuentan con una dotación significativa de recursos humanos, materiales y financieros.⁶

Al analizar la lista de instituciones que forman parte en la lista, resulta evidente que representa un logro significativo dada la limitada dotación de recursos y el hecho que, no siempre se cuenta con los recursos desde el inicio del periodo presupuestario, lo que limita las posibilidades de planeación de proceso de compra, ante lo cual, con frecuencia se realiza un ejercicio reactivo hacia el final del ejercicio presupuestario.

Inducción y capacitación a usuarios: de manera periódica se realizan tareas de inducción y capacitación a usuarios de equipos y aplicaciones en los diversos departamentos y procesos; lo anterior, incluye desde temas en materia de uso de dispositivos (equipos, impresoras, escáner, fotocopiadoras, etc.), hasta asuntos relacionados con uso de aplicaciones. En línea con lo anterior, las tareas asociadas con soporte técnico y mantenimiento de algunos equipos -excepto los que cuentan con mantenimiento de proveedores externos-

Centro de Datos: como parte del mejoramiento tecnológico institucional, se gestionó la construcción de un Centro de Datos institucional, de forma que se garanticen los servicios de telecomunicaciones a nivel interno, posibilitando la continuidad de las operaciones que se apoyan en las tecnologías de la información, dando confiabilidad en las transacciones y en el manejo y resguardo de datos electrónicos.

El detalle sobre los informes remitidos a entes externos se consigna en el Cuadro N°1. Resumen de informes presentados ante distintas dependencias rectoras/reguladoras. 2016-2017, y en él se incluye información sobre nombre informe, periodicidad, cantidad de informes remitidos y fundamento legal normativo.

⁶ Esto se puede verificar en comunicaciones efectuadas en medios de información nacional, como por ejemplo el vínculo que se indica a continuación: http://www.elfinancierocr.com/tecnologia/Teatro_Nacional-CCSS-UCR-Racsa-Incae-sitios_web_0_1148885114.html

Cuadro Nº1. Resumen de informes presentados ante distintas dependencias rectoras/reguladoras. 2016-2017.

Naturaleza	Tipo de informe - documento	Ente solicitante	Periodicidad	2016	2017	Total	Fundamento legal	Proceso
Presupuestarios	Anteproyecto de Presupuesto Ordinario	Min. Cultura, Juventud (Plan. y Des. Institucional)	Anual	1	-	1	Ley Nº8131, Ley Nº7428 y Directrices y Procedimientos de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento de cada año	Financiero Contable
	Presupuesto Ordinario	Min. Hacienda (STAP), Contraloría General Republica y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto, Plan. y Des. Institucional)	Anual	1		1		
	Ejecución Presupuestaria	Min. Hacienda (STAP), Contraloría General Republica y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto, Plan. Y Des. Institucional)	Trimestral	3	1	4		
	Liquidación Presupuestaria Ingresos Gastos	Min. Hacienda (STAP), Contraloría General Republica y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto, Plan. y Des. Institucional)	Anual	1	-	1		
	Presupuestos Extraordinarios	Min. Hacienda (STAP), Contraloría General Republica y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto, Plan. y Des. Institucional)		3	1	4		
	Modificaciones Presupuestarias	Min. Hacienda (STAP), Contraloría General Republica y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto, Plan. y Des. Institucional)		5	2	7		
	Solicitud modificación gasto presupuestario máximo	TNCR (*)		2	1	3		
	Flujo de Caja Real (Clasif. Económica)	Min. Hacienda (STAP)	Mensual	12	3	15		
	Informes cumplimiento Directriz N 23-H	Min. Hacienda (STAP) y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto)	Trimestral	4	1	5		
	Informe recepción donaciones y patrocinios	Asamblea Legislativa - Comisión Ingreso y Gasto Público)	Trimestral	4	1	5		
Solicitud dinero transferencia MCJ - Remuneraciones	Min. Cultura y Juventud (Presupuesto)	Mensual	12	3	15	Circulares de MCJ para giro recursos		
Financieros	Estados Financieros	Min. Hacienda (Contabilidad Nacional y STAP), Min. Cultura y Juventud (Financiero Contable)	Trimestral	4	1	5	Ley Nº8131 y CIRCULAR UCC-030-2013	
	Reportes Estados Financieros	Min. Cultura y Juventud (Financiero Contable)	Mensual	12	3	15		
	Conciliaciones Bancarias	Min. Hacienda (STAP, DGP, Tesorería Nacional), Banco Central y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto)	Mensual	12	3	15	Procedimiento de las directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento	
	Inversiones Financieras	Min. Hacienda (STAP, DGP, Tesorería Nacional), Banco Central y Min. Cultura,	Mensual	12	3	15		
	Flujo de Caja Real (Efectivo por moneda)	Min. Hacienda (Tesorería Nacional y Min. Cultura, Juventud (Presupuesto)	Mensual	12	3	15	Reglamento Caja Única Estado y disposiciones Tesorería Nacional	
	Traslado intereses Fondo General Gobierno	Min. Hacienda (Tesorería Nacional)	Mensual	12	3	15	Art. 58 Reglamento Caja Única Estado	
	Traslado impuestos retenidos	Min. Hacienda (Tesorería Nacional y DGT)	Mensual	12	3	15	Normativa de DGT	
Proveeduría y Administración Bienes	Informe inventario bienes y movimiento bienes	Min. Hacienda (DGABCA)	Semestral	2	-	2	Directriz DGABCA-008-2013	Proveeduría
	Informe baja de bienes	Min. Hacienda (DGABCA)	Cuatrimestral	3	1	4	Directriz DGABCA-002-2013	
	Informe bienes muebles inscritos Registro Nacional	Min. Hacienda (DGABCA)	Anual	1	1	2	Directriz Nº24-H y Nº51-H	
	Informe armamento	Min. Hacienda (DGABCA)	Anual	1	1	2	Directriz DGABCA-010-2015	
Recursos Humanos	Nivel Empleo	Min. Hacienda (STAP)	Semestral	2	1	3	Procedimiento de las directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento	Recursos Humanos
	Evaluación del Desempeño	Min. Cultura (GIRH) y Dir. General Servicio Civil	Anual	1	1	2	Reglamento Estatuto Régimen Servicio Civil	
	Solicitudes ajuste monto hora extrafuncion	Dirección General de Servicio Civil	Semestral	2	1	3	Resolución DG-111-2013	
Fis. Espectáculos Públicos	Informe sobre eventos masivos	Min. Hacienda (Dirección General Tributación)	Mensual	12	3	15	Normativa de DGT	Fis. Espectáculos Públicos
Archivo Institucional	Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Archivo Nacional	Anual	1	1	2	Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y reglamento.	Archivo Institucional
Total				149	42	191		

6. Información sobre acciones en curso

Para la fecha en que se hace efectivo el movimiento de personal, se encuentran en curso o en espera de resolución los siguientes casos:

Anteproyecto de presupuesto 2018: mediante oficios TN-AF-049-2017 y TN-AF-050-2017, se realizaron comunicados internos con miras a gestionar estimación ingresos y egresos para Anteproyecto 2018 y para determinar el costo de la relación de puestos, respectivamente. En el marco de ese proceso de formulación se deben tener presente los siguientes elementos:

- Para efectos de la proyección de ingresos se puede usar la que fuese remitida a la STAP, mediante oficio TN-DG-157-2017, en atención a oficio STAP-0478-2017, y que fue solicitada para efectos de determinar gasto máximo para 2018; no se omite manifestar que, al 28 de abril del 2017, no se contaba con la información sobre el monto autorizado como gasto máximo para el 2018.
- Al 28 de abril del 2017, no se contaba con la información sobre factor para estimar Remuneraciones; éste dato lo suministra SEPLA MCJ, pueden llamar a Carmen Méndez Jiménez al 2256-8225 para tal efecto. Mediante correo electrónico comunicaron que el monto máximo que aportará el Ministerio de Hacienda, por medio del Ministerio de Cultura y Juventud, será de 1.064,4 millones, para el ejercicio presupuestario 2018.
- Al 28 de abril del 2017 no se contaba
- Se debe coordinar con la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud, para que les facilite las directrices metodológicas que emite la Dirección General de Presupuesto Nacional, en materia de formulación de anteproyecto 2018.
- Tener presente que mediante DE-40281-H se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento, para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2018. Sírvanse tener presente lo dispuesto en artículo 74 que establece:

"Artículo 74- Para la formulación de los presupuestos rige a partir de su publicación y para su ejecución a partir del 1 ° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018."

- En materia de empleo y salarios, se requiere revisar que la relación de puestos autorizada consta de 60 plazas por cargos fijos, tal como consta en la meta de empleo autorizada por la Autoridad Presupuestaria.

En caso de adiciones o rebajo de plazas, tomar las previsiones en la estimación y coordinar con entes de los cuales provienen o hacia los cuales van esas plazas, a efectos de evitar duplicidades. de igual modo, verificar la existencia de documentos formales emitidos por personas competentes, con el fin de salvaguardar derechos de terceros que pudiesen verse afectados por esos movimientos en relación de puestos y por el impacto presupuestario de tales ajustes.

De igual modo, tener presente que existe una resolución de traslado de una plaza de Conductor 1 que dio el Ministerio de Hacienda, en reposición de la plaza que se cedió y que era de la Fiscalía de Espectáculos Públicos. Se requiere incluir en anteproyecto de presupuesto 2018, y posteriormente tomar decisión sobre recalificación, con vista a las necesidades que determine como prioritarias la administración. De igual modo, coordinar con Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda a efectos que ellos rebajen esa plaza vacante.

Esta información se comunicó mediante correo electrónico del 3 de mayo del 2017, en el cual se adjuntaron archivos que se refieren en ese correo e incluso se incluyó, a modo de referencia, los archivos base utilizados en el año 2016, con ocasión de la remisión del anteproyecto 2017, precisando que, tales documentos se podrían obtener también del respaldo 2016 en la carpeta "Anteproyecto 2017".

Segunda solicitud modificación gasto presupuestario máximo 2018: actualmente se está a la espera de respuesta a la solicitud presentada mediante oficio DM-186-2017, mediante la cual se solicita adicionar ¢390.184.535,58 y que el gasto máximo autorizado para el ejercicio presupuestario 2017 se fije en ¢3.924.324.535,58; según información suministrada por la analista del Teatro Nacional en la STAP-MH, la gestión se encuentra en departamento legal y se prevé resolución hacia el mes de junio del 2017, tal como se ha comunicado a nivel interno mediante correos electrónicos.

Solicitud de creación de plazas para la Fiscalía Espectáculos Públicos: en atención a solicitud de la Dirección General planteada en TN-DG-016-2017 se realizó un amplio trabajo para sustentar requerimiento de recurso humano institucional; en lo que respecta al Departamento de Administración, mediante correo del 24 de febrero del 2017 se remitieron archivos con información de perfiles de los puestos, según detalle:

- Comisionistas de espectáculos públicos / Informe del Sr. Eric Roberto Calvo Wille -
- Analista Proveeduría / Sra. Adriana Chavarría Quesada – Oficio TN-PI-036-2017
- Profesional en Informática 1-B / TIC / Sr. Ronald Arroyo Vallejo – Oficio TN-TI-007-2017

En el mismo correo se plantean lineamientos generales de trabajo para atender el requerimiento; no obstante, posteriormente, se nos comunicó sobre la necesidad de concentrar los esfuerzos en la solicitud de creación de plazas para la Fiscalía Espectáculos Públicos; a partir de esa nueva directriz se expusieron avances ante las máximas autoridades administrativas.

Información sobre estimación ingresos por IEP: en atención a requerimiento de la Dirección General, mediante correo electrónico del 4 de abril del 2017, se remitió archivo (formato *.xls) que contiene información sobre escenarios de ingresos por concepto impuesto sobre espectáculos públicos, según detalle:

1. Distribución actual de recursos según DE-27762-H-C y aplicando 16.1% de comisión por costos de gestión, con vista a Decreto Ejecutivo N°39968-MP-H-C-MD y acuerdo del Consejo Directivo del Teatro Nacional.
2. Distribución actual de recursos según DE-27762-H-C, sin aplicar 16.1% de comisión por costos de gestión
3. Distribución alternativa de recursos y aplicando 16.1% de comisión por costos de gestión
4. Distribución alternativa de recursos sin aplicar 16.1% de comisión por costos de gestión

Metodología para determinación técnica comisión 16.1% por gestión IEP: este requerimiento se atendió mediante oficios TN-AF-027-2017 y TN-AF-030-2017.

Solicitudes comisionistas sobre DG-456-08 y Acuerdo N°137-CD-2008: este es un caso que se encuentra pendiente de resolución y sobre el cual se han emitido varias respuestas a los comisionistas, informándoles sobre estado actual del proceso.

En su oportunidad, mediante oficio TN-AF-272-2015, se solicitó proceder con el análisis del acuerdo N°137-CD-2008 y del oficio DG-456-2008; no obstante, el caso no fue incluido en agenda del órgano colegiado y a la fecha se encuentra pendiente de resolución. A la fecha persisten las condiciones señaladas en oficio TN-AF-517-2015.

Por la naturaleza y alcances, se adjuntan antecedentes, reiterando la solicitud para analizar el caso y propiciar una resolución sobre el particular, toda vez que este punto resulta de vital importancia para la gestión operativa de pago de comisiones en el Proceso Fiscalía Espectáculos Públicos.

En el compendio de documentos que se adjunta con este informe, en la carpeta Asuntos en curso TNCR 2017, se incluyen archivos relacionados.

7. Administración de los recursos financieros asignados al Departamento de Administración

Durante el periodo 2016-2017 se logró un nivel de ejecución presupuestaria de egresos aceptable a nivel institucional y a nivel de Departamento de Administración; en términos generales, del análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos se pueden derivar los siguientes elementos generales:

- La entidad orienta su gestión hacia la producción de eventos culturales y artísticos propios y hacia la preparación de un programa muy ambicioso de seguridad conservación del más importante inmueble patrimonial del país, en línea con lo dispuesto en su ley de creación, su reglamento y normativa conexas.
- Se evidencia una creciente capacidad institucional de generación de ingresos propios y una menor dependencia de la transferencia de recursos del gobierno central, especialmente por la generación de recursos provenientes de impuesto sobre espectáculos públicos, complementado por ingresos por taquillas, turismo y otros ingresos por patrocinios- donaciones provenientes del sector público y privado.
- La ejecución presupuestaria de egresos al 31 de diciembre del 2016 y al 31 de marzo del 2017 cumplió en 95,3% y 25.2% con la meta propuesta (90%), lo que resulta satisfactorio y consistente con respecto a los resultados obtenidos en años anteriores, y evidencia el esfuerzo institucional para optimizar el uso de los recursos públicos.
- La entidad cumple con el gasto presupuestario máximo autorizado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para los años 2016 y 2017,
- La ejecución de recursos provenientes de transferencia de gobierno central, destinados para el pago de remuneraciones y servicios asociados a las producciones de obras artísticas -esto último para el 2016-, presenta una ejecución satisfactoria.
- Algunos de los procedimientos contractuales para la compra de bienes y servicios a cargo del Departamento de Conservación, se vieron afectados por limitaciones en dotación de recurso humano, ausencia de oferentes y los plazos asociados con los procesos de contratación administrativa. Para el ejercicio presupuestario 2017, los responsables de ese departamento plantearon ajustes en proyectos/actividades con el fin de ejecutarlos durante el presente ejercicio presupuestario y siguientes.
- Al 31 de diciembre del 2016 se contaba con un superávit total de ₡544.324.535.58 el cual se compone según el siguiente detalle: Superávit libre: ₡290.222.516,33 y Superávit específico: ₡254.102.019,25. A la fecha, mediante Presupuesto Extraordinario N°1-2017, se incorporaron recursos provenientes del superávit presupuestario del 2016, por un monto de ₡154.140.000,00 (Ciento cincuenta y cuatro millones ciento cuarenta mil colones con 00/100); por lo anterior, el saldo disponible para presupuestar asciende a ₡390.184.535,58, tal como se observa a continuación:

Tipo	Total	Pres. Extraord. 1-2017 (*)	Disponible
Superávit libre	₡290,222,516.33	₡3,697,054.84	₡286,525,461.49
Superávit específico	₡254,102,019.25	₡150,442,945.16	₡103,659,074.09
Total	₡544,324,535.58	₡154,140,000.00	₡390,184,535.58

Mediante oficio DM-186-2017 firmado conjuntamente por la Sra. Silvie Duran Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud y Sr. Fred Herrera Bermúdez, Director General del Teatro Nacional de Costa, se remitió solicitud de modificación de gasto presupuestario máximo autorizado para el 2017, con el fin de incorporar ₡390.184.535.58 provenientes del superávit del ejercicio presupuestario 2016. Una vez que se cuente con la autorización de la Autoridad Presupuestaria y se publique el decreto ejecutivo correspondiente, resultara técnica y legalmente procedente la incorporación presupuestaria de los recursos, según las aplicaciones solicitadas en el oficio DM-186-2017.

- La entidad tiene un imperativo legal para usar el superávit presupuestario para financiar la conservación y mantenimiento del inmueble patrimonial, en acatamiento a lo dispuesto en artículo 89 de la Constitución Política de Costa Rica, artículo 2, 3 y 9 de la Ley de Patrimonio Histórico

Arquitectónico y artículo 8º, inciso a) de la Ley de Control Interno. Para ello existe la voluntad y compromiso institucional para usar los recursos del superávit acumulado para financiar el “Programa Integral de Seguridad y Conservación del Monumento Histórico Teatro Nacional de Costa Rica”

Con respecto a la ejecución de los recursos presupuestarios bajo responsabilidad del Departamento de Administración, las siguientes observaciones:

Para el ejercicio presupuestario 2016 se logra una ejecución de ¢1.313.170.267,71, para un nivel de ejecución del 92,4%, siendo que las partidas más significativas son Transferencias Corrientes (47,6%) y Remuneraciones (30,3%). Las transferencias de recursos a entidades del sector cultura explican de manera significativa la ejecución presupuestaria durante el ejercicio presupuestario 2016, tal como se observa en el Cuadro N°2.1. Departamento de Administración: Nivel de Ejecución y estructura de egresos al 31 de diciembre del 2016 (colones).

CUADRO N°2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN: NIVEL DE EJECUCIÓN Y ESTRUCTURA DE EGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 (colones)

PARTIDA	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	COMPOSICION 1/
REMUNERACIONES	¢483 163 775,00	¢397 563 197,01	82,3%	30,3%
SERVICIOS	¢214 191 385,00	¢202 925 492,96	94,7%	15,5%
MATERIALES Y SUMINISTROS	¢18 818 375,41	¢17 895 026,51	95,1%	1,4%
INTERESES Y COMISIONES	¢2 500 000,00	¢1 111 350,89	44,5%	0,1%
BIENES DURADEROS	¢74 700 000,00	¢68 327 766,42	91,5%	5,2%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	¢628 045 860,33	¢625 347 433,92	99,6%	47,6%
TOTAL	¢1 421 419 395,74	¢1 313 170 267,71	92,4%	100,0%

1/ Se refiere a la composición porcentual del gasto ejecutado.

CUADRO N°2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN: NIVEL DE EJECUCIÓN Y ESTRUCTURA DE EGRESOS AL 31 DE MARZO DEL 2017 (colones)

PARTIDA	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN	COMPOSICION 1/
REMUNERACIONES	¢462 424 170,00	¢130 767 193,12	28,3%	34,0%
SERVICIOS	¢219 385 200,00	¢40 129 200,32	18,3%	10,4%
MATERIALES Y SUMINISTROS	¢19 180 000,00	¢661 311,88	3,4%	0,2%
INTERESES Y COMISIONES	¢3 000 000,00	¢74 176,71	2,5%	0,0%
BIENES DURADEROS	¢42 400 000,00	¢182 233,52	0,4%	0,0%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	¢648 297 054,84	¢212 833 575,73	32,8%	55,3%
TOTAL	¢1 394 686 424,84	¢384 647 691,28	27,6%	100,0%

1/ Se refiere a la composición porcentual del gasto ejecutado.

Al primer trimestre del 2017 se registra una ejecución por ¢384.647.691,28, para un nivel de ejecución del 27.6%, siendo que las partidas más significativas son Transferencias Corrientes (55.3%) y Remuneraciones (34%). La información numérica se consigna en el Cuadro N°2.2. Departamento de Administración: Nivel de Ejecución y estructura de egresos al 31 de marzo del 2017 (colones).⁷

Con respecto al compromiso institucional de ejecución planteado en el Plan Operativo Institucional para los ejercicios presupuestarios 2016-2017, los niveles de ejecución presupuestaria alcanzados, evidencian un cumplimiento de 102.6% y 30.6%, respectivamente.

⁷ Para un mayor nivel de detalle refiérase a los oficios TN-AF-018-2017 del 2 de febrero del 2017 y TN-AF-051-2017 del 20 de abril del 2017.

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución

- Mantener y fortalecer las relaciones con los entes rectores/reguladores externos, tales como: **Ministerio de Hacienda** (rector sistema administración financiera) y sus dependencias: Dirección General de Presupuesto Nacional/Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (rectoría subsistema presupuesto), Contabilidad Nacional (rectoría subsistema contabilidad), Tesorería Nacional (rectoría subsistema tesorería), Crédito Público (rectoría subsistema crédito) y Dirección General de Administración de Bienes y Contratación de Bienes y Contratación Administrativa (rectoría sistema administración de bienes y contratación administrativa). Asimismo, con la Dirección General de Tributación por la vinculación de la entidad en su condición de auxiliar tributario; **Contraloría General de la República**: rector fiscalización Hacienda Pública; **Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica**: rector planificación nacional y **Ministerio de Cultura y Juventud** en su condición de regulador sectorial intermedio, toda vez que el Teatro Nacional, de conformidad con su ley de creación, es un ente con desconcentración mínima adscrito al citado ministerio.
- Tener presente la estructura organizativa institucional autorizada mediante Decreto Ejecutivo: Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica (La Gaceta N°184, 25-09-2013).
- Fomentar, fortalecer y propiciar las relaciones de respeto y armonía entre todos los miembros de la organización, considerando un adecuado balance entre la dimensión humana y las tareas, tomando en cuenta que la organización cuenta con recursos humanos valiosos que pueden aportar mucho para la buena marcha de la entidad y para el logro de las metas y objetivos que planteen las máximas autoridades.
- Reforzar las medidas de control interno y seguimiento enfatizando en la conformación de expedientes, dado que constituyen insumo para rendición de cuentas y para documentar las actuaciones institucionales.
- Fortalecer los mecanismos y procesos de planificación institucional con el fin de garantizar una participación activa de esta dependencia, teniendo presente que el presupuesto constituye la expresión financiera del plan.
- En línea con lo anterior, valorar en su justa dimensión los conceptos de sostenibilidad de los proyectos y actividades que se pretenden desarrollar, lo anterior, con el fin de garantizar la formulación de actividades que resulten viables y sostenibles y que cuenten con fuentes de financiamiento fiables y previamente documentadas.

9. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de entes reguladores/rectores externos

A la fecha no existen pendientes con respecto a disposiciones por cumplir o solicitudes de información por parte de la Contraloría General de la República.

En general, se han acatado en todos sus extremos las disposiciones emitidas por diversas dependencias del Ministerio de Hacienda, cada una en ámbito de sus competencias; por ejemplo, se han atendido los comunicados emitidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (materia presupuestaria), Contabilidad Nacional (implementación de NICSP), Tesorería Nacional (principio de caja única, uso de plataforma Tesoro Digital), Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (traslado a plataforma SICOP y administración de bienes), entre otras.

De igual modo, se han atendido los requerimientos que a nivel sectorial se emiten desde el Ministerio de Cultura y Juventud, en materia de planificación, presupuestaria, contable y recursos humanos, principalmente.

A la fecha no se cuenta con asuntos pendientes de esta naturaleza.

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

Desde la emisión de la Resolución DG-113-2011 que autoriza el incentivo denominado Extra funciones, la auditoría interna ha emitido comunicados a la administración activa en pro de propiciar el cumplimiento de lo dispuesto en esa resolución y normativa conexas; en línea con ello, se han emitido comunicados a los responsables de realizar convocatoria de personal y de autorizar pagos por dicho concepto. Asimismo, se han realizado acciones para la emisión oportuna de los contratos de servicio que deben suscribirse entre la entidad y los servidores que sean requeridos para desarrollar las tareas que se tipifican en la citada resolución.

Mediante oficio TN-AI-06-17, se consulta si, con miras al proceso de formulación del presupuesto ordinario 2017, existe constancia de solicitud de recursos para financiar una auditoría financiera de los estados financieros institucionales; mediante oficio TN-AF-030-2017 se indica que no consta solicitud en ese sentido y que la incorporación de recursos se debe a requerimiento del Departamento Administración – Proceso Financiero Contable.

Por otra parte, se aclara que, a la fecha no hay asuntos pendientes ante la Auditoría Interna del Teatro Nacional de Costa Rica; no obstante, resulta oportuno precisar que, durante todo el periodo en que tuve la oportunidad de servir para el Teatro Nacional de Costa Rica, siempre pude contar con el apoyo de parte de los Sres. Alberto Aguilar Escobedo y del Sr. Albim Gerardo Anchía Rojas, quienes siempre mantuvieron una actitud de colaboración, orientación, prevención oportuna, apoyo y asesoría profesional, brindando criterios técnicos confiables, oportunos y totalmente apegados al bloque de legalidad.

11. Aspectos formales y administrativos

A la fecha de presentación de este informe, ya se ha presentado la declaración jurada ante la Contraloría General de la República, sobre lo cual se informó vía correo electrónico a Proceso de Recursos Humanos del Teatro Nacional de Costa Rica.

En lo que respecta a asuntos administrativos, se hizo entrega formal de los activos y bienes bajo responsabilidad del suscrito, para lo cual se hicieron presentes representantes de la Proveeduría Institucional (activos), Tecnologías de Información y Comunicación (respaldos de información), Archivo Institucional (archivo de gestión y documentos físicos) y Operaciones y Servicios – seguridad (apertura caja fuerte); se realizaron las actas y respaldos correspondientes.

El suscrito hace constar que toda la información que se indica en este informe es verdadera y puede ser verificada en los respaldos físicos y electrónicos en poder del Teatro Nacional de Costa Rica.

Para efectos de complementar este informe se adjunta un disco compacto (CD) que contiene carpetas/archivos con información relevante para la gestión institucional y que en lo fundamental consta de normativa de carácter general, sectorial e institucional, así como archivos relativos a la gestión del Departamento de Administración, clasificadas -en la medida de lo posible- por procesos, en línea con lo establecido en DE-37915-C: Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica. Lo anterior, sin perjuicio que toda la información que se incluye se encuentra en respaldo electrónico suministrado previamente y en diversos correos remitidos en su oportunidad.

Esperando que la información suministrada satisfaga las necesidades de información y en total disposición para atender eventuales consultas que pudiesen surgir, les saluda,