



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

INFORME DE FIN DE GESTIÓN  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
NOV-2014-ABRIL 2015  
ASCENSO INTERINO

---

## PRESENTACIÓN

El suscrito Dennis Portuguez Cascante, en calidad de Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), en el período del 01 de noviembre del 2014 al 30 de abril del 2015, presentó a continuación mi **Informe Final de Gestión**, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, inciso e) de la Ley N° 8292 “*Ley General de Control Interno*” publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de Septiembre del 2002 y en concordancia con la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República, hecha pública mediante La Gaceta N° 131 del 07 de Julio del 2005.

El presente informe consiste en un resumen de los principales resultados obtenidos en el puesto que desempeñe, en conjunto con un equipo de colaboradores y colaboradoras dentro del departamento.

El informe contiene entre otras cosas, los aspectos que se mencionan en el punto 4 de la Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República.

Este documento se constituye en un medio para garantizar la transparencia en las actuaciones realizadas durante la ejecución del puesto y para que el respectivo sucesor o sucesora cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

# RESULTADOS DE LA GESTIÓN

## **I. Labor sustantiva del Departamento Administrativo Financiero (DAF)**

Le corresponde directamente al DAF, entre otras cosas, la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los procedimientos que se ejecutan en cada una de las unidades que lo conforman. El departamento está organizado en seis unidades: Proveeduría Institucional, Financiero Contable, Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, Servicios Generales, Archivo Central y Unidad Médica. De las cuales cuatro coordinadores tienen personal a cargo y dos son unipersonales.

Como jefe del departamento Administrativo Financiero, me correspondió la supervisión del personal compuesto por 33 funcionarios:

1 Médico Asistente General.

3 Profesional Jefe de Servicio Civil 1.

1 Profesional 3.

7 Profesional de Servicio Civil 1-B.

5 Técnico de Servicio Civil 3.

1 Técnico Servicio Civil 2.

1 Técnico Servicio Civil 1.

1 Secretario Servicio Civil 1.

1 Oficinista Servicio Civil 1.

1 Trabajador Calificado de Servicio Civil 1.

5 Misceláneo de Servicio Civil 2 1 Conductor de Servicio Civil 1 5 Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1.

## **II. Cambios en el entorno del DAF**

Se atendió las disposiciones establecidas en la Directriz Presidencial N° 009-H, publicada en La Gaceta N° 137 de 17 de julio de 2014, así como en su modificación a la Directriz N° 14, publicada en el Alcance Digital N° 47 a La Gaceta N° 175 del jueves 11 de setiembre del 2014 y en la Directriz N° 17-P, publicada en La Gaceta N° 235 del viernes 5 de diciembre del 2014.

Actualmente las directrices mencionados en el párrafo anterior fueron derogadas por la Directriz 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.

### **III. Estado de los informes de Autoevaluación de Control**

Se participó en la plenaria general llamada “encerrona” la cual se realizó los días 25, 26 y 27 de noviembre de 2014 y donde la Unidad Financiero Contable expuso los principales hallazgos relacionados con los riesgos del proceso de Presupuesto y las acciones para mitigarlos. Hubo espacio para el análisis, interrogantes, aclaraciones, etc. Como acciones realizadas se incorporaron en el POI 2015 las metas correspondientes para la atención de los hallazgos obtenidos del ejercicio ASCI-SEVRI 2014.

En relación con las metas ASCI-SEVRI pendientes de cumplir de años anteriores se han girado las instrucciones correspondientes a cada coordinador de unidad para que muchas en su mayoría deben estar cumplidas al finalizar el I semestre 2015.

Las demás metas de ASCI (procedimientos), están en su mayoría a la espera de revisión de la Unidad de Planificación, para su respectiva revisión, tenemos conocimiento que ha sido difícil que este proceso se ejecute para la gran cantidad de trabajo que tiene la Unidad de Planificación.

### **IV. Principales logros alcanzados durante la gestión.**

En cuando al tema relacionado con la ejecución de acciones y medidas que permitan el debido cumplimiento de las metas contenidas en el plan operativo del departamento, donde se destacan acciones de mejora del sistema de control interno y la mitigación de riesgos; le fueron notificados a cada coordinador de unidad con copia a su expediente de evaluación de desempeño la asignación de responsabilidades donde se incorporaron las indicaciones relacionado con el POI 2015 el cual fue concluida su formulación en la primera semana de abril del presente.

Fueron elaborados los informes mensuales correspondientes del departamento donde se indica el cumplimiento y avance de metas, así como las respectivas medidas correctivas para aquellas metas con un

INFORME DE FIN DE GESTIÓN  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

---

grado de avance poco satisfactorio, de igual forma se presentó el informe de Metas POI correspondiente al I trimestre del 2015.

Se realizaron reuniones periódicas con el personal (una al mes), donde se trataron temas tanto de la gestión operativa como también relacionados en el tema motivacional.

Fueron ejecutados durante este periodo el informe de cargas de Trabajo del Departamento y de Clima Organizacional, para lo cual se le debe dar continuidad a la elaboración de los respectivos planes de mejora. Dichos informes se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

Se atendió el informe de gestión institucional 2014 (IGI 2014), como jefe del departamento Administrativo Financiero, coordiné con cada uno de los responsables a nivel institucional, de los aspectos evaluados de conformar el respectivo expediente; donde para tales efectos se recibió la visita de personeros de dicho ente para corroborar las respuestas del instrumento, donde de dicha visita se obtuvo de pasar de tener un resultado de 97.3 a un 76.8, como información a las acciones ejecutadas al respecto se elaboró el oficio DAF-0572-2015 de fecha 20 de marzo del presente, se recomienda dar seguimiento a dicha gestión.

Con respecto al tema de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y POI 2016 se presentó ante las instancias correspondientes los respectivos informes.

Con respecto a la redacción del Manual de Cargos Institucional, tarea que está siendo elaborado como proyecto de tesis de la Sra. Lisbeth Mora, secretaria del DAF, quien optará con este trabajo de graduación por la Licenciatura en Recursos Humanos, este proyecto está siendo coordinado el Sr. Adolfo Morales, las Sras. Patricia Guzmán y la Roció Rivera de la Unidad de Recursos, lo cual a la fecha se encuentra en el siguiente estado:

Departamento de Cómputo:

Ya fue revisado por el señor Adolfo Morales L, Coordinador de Recursos Humanos y el suscrito y por la señora Graciela Chaves R, Subdirectora quien lo devolvió al señor Morales el 18 de febrero de 2015 para que revise las observaciones que hizo para posteriormente enviarlo a la Dirección General.

Departamento Archivo Histórico:

Se le remitieron a la señora Chaves el 04 de marzo de 2015 para su revisión, ya fueron revisador por el señor Morales y el suscrito.

Departamento de Conservación y Servicios Archivísticos Externos:

Se recibieron el día de hoy 20 de marzo para que sea revisado por el suscrito ya revisadas por el señor Morales.

Departamento Administrativo Financiero:

Fueron revisadas por los Coordinadores de las Unidades, y se remiten al señor Morales Adolfo para su revisión.

Dirección General:

Se remite a la señora Graciela Chaves como primera revisión, quien se lo envía a los coordinadores de las unidades el 11 de marzo, con tiempo hasta el 23 de marzo de 2015.

Departamento Archivo Notarial:

El 19 de noviembre del año anterior, se envían las funciones, al no recibir respuesta, se le envían nuevamente en el presente mes (marzo 2015) las funciones a cada Coordinador del Departamento con el fin de que realicen sus observaciones.

Se participó en las reuniones y comisiones de trabajo relacionadas en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Archivo Central durante este periodo no ha contado con un encargado por un asunto de falta de oferta de recurso humano con requisito para ocupar el puesto, con las gestiones realizadas me permito indicar que ya se logró conseguir a una funcionaria quien iniciara sus labores a partir del 18 de mayo del 2015.

Se lograron aportar recomendaciones importantes para la elaboración del Procedimiento de Uso y Mantenimiento de Vehículos. Por otra parte con la Proveduría Institucional se emitieron recomendaciones para el área de programación y control, así como en la parte de la recepción de materiales, suministros, servicios y equipos, acciones que fueron debidamente coordinados con los respectivos coordinadores de la Unidad de servicios generales y proveduría.

INFORME DE FIN DE GESTIÓN  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

---

En el área de recursos humanos se trabaja en la consecución de controles que favorezcan aún más cada uno de los procedimientos que se realizan.

En cuanto al área Financiero contable se establecieron puntos importantes para el procedimiento de caja chica.

Asuntos pendientes relevantes:

- Cumplimiento de las metas ASCI SEVRI años anteriores, esto según seguimiento de las metas del POI 2015 y los registros de pendientes de la Unidad de Planificación.
- Para el 18 de mayo del presente cuando ingrese la persona que se encargara del Archivo Central, se le debe asignar los asuntos que correspondan que se encuentran en carpeta identificada como pendientes del Archivo Central.
- Con respecto al taller de clima organizacional, se debe establecer los mecanismos con que se abarcara el tema, en la última reunión del departamento esto fue incluido en la agenda, la unidad de Recursos Humanos está coordinando este asunto.
- Está pendiente la asignación de recursos para la cancelación al señor Luis Mejía, Oficial de Seguridad, e atención a la sentencia de primera instancia N°2422-2014, donde la STAP no aprobó para cancelar esta obligación la utilización de remanentes de la partida de remuneraciones. La recomendación es utilizar el superávit.
- Seguimiento a la solicitud de presupuesto extraordinario presentada al Ministerio de Cultura y Juventud para poder cubrir el faltante que hay en servicios públicos y otros servicios de gestión y apoyo (contratos).
- Dar seguimiento a los problemas de filtraciones presentes en la II etapa del edificio las cuales fueron atendidas mediante la contratación con la empresa Miguel Cruz y Asociados y la empresa Diseño Arqcont S.A., donde los trabajos no cumplieron con las condiciones cartelerías, este tema es de conocimiento del señor Elías Morales, Proveedor Institucional.
- Establecer los roles de los oficiales de seguridad según lo indicado en el dictamen de la Procuraduría General de República C-62-2015 de fecha

25 de marzo del presente, este asunto debe ser tratado con el señor Jordi Sancho Coordinador de Servicios Generales.

#### **V. Estado de los proyectos más relevantes.**

Al inicio de mis labores no me fue reportado ningún proyecto relevante que debía darle seguimiento.

Considero como un proyecto especial al que se le debe dar el debido seguimiento es el que se refiere a las gestiones correspondientes necesarias para la construcción de la IV etapa, en primera instancia para la fecha ya se realizó las gestiones con la empresa Consultécnica quienes se encargaran de realizar los planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto esto con base a lo establecido en el CFIA bajo el modelo de proyecto repetitivo.

#### **VI. Administración de los recursos financieros**

El presupuesto asignado al DAF para el actual ejercicio económico es de ¢47.1 millones con fuente de transferencia de lo cual se ha ejecutado a la fecha ¢36.2 millones alcanzando un 77% de ejecución, por otra parte tiene en ingresos propios existe una asignación de ¢298.5 millones de lo cual a la fecha entre ejecutado, obligado y reservas existe un monto de ¢100.3 millones alcanzando un porcentaje de ejecución de 33%.

A la fecha se han presentado para tramite de contratación 34 solicitudes de pedido ante la proveeduría, de las cuales se han adjudicado 24 el resto de las 10 se encuentran en trámite.

#### **VII. Estado actual del cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República**

No hemos recibido estudio alguno de la Contraloría en este período.

#### **VIII. Estado actual del cumplimiento de disposiciones o recomendaciones emitidas por algún órgano de control externo a excepción de la Contraloría General de la República**

No hemos recibido estudio alguno de otros órganos externos.

**IX. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones de los informes emitidos por la Auditoría Interna**

Durante mi gestión no se presentaron recomendaciones pendientes que haya formulado la Auditoría Interna.

Cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías Externas:

Con respecto a la Auditoría externa sobre estados financieros, llevada a cabo en este año por la empresa Carvajal y Asociados, con relación a las recomendaciones otorgadas me permito indicar que fueron incluidas en el POI 2015 dos metas relacionadas con lo pendiente de atender.

- a) Realizar el levantamiento físico de inventario de suministros y su registro valuado.
- b) Solicitar al INS la cotización de una póliza de seguros por el mobiliario del Archivo Nacional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias se valorará incluir recursos en el 2015 o en 2016.

Dennis Portuguez Cascante  
Cédula 303320277

C: Jefe Departamento Administrativo Financiero  
Sr. Adolfo Morales Loría, Coordinador Unidad Gestión Auxiliar de Recursos Humanos  
Srta. Melisa Castillo C, Asistente de la Dirección General