

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN**  
**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**16 MAYO DE 2015 A 07 DE SEPTIEMBRE 2015**  
**ASCENSO INTERINO INTERINSTITUCIONAL**  
**PRESENTACIÓN**

La suscrita Karina Baranovicht Rojas, en calidad de Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF), en el período comprendido entre el 16 de mayo y el 07 de setiembre de 2015, presento 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.

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

RECIBIDO  
11/05/2015

## RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

Le corresponde directamente a la jefatura del DAF, entre otras actividades, 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
- 9 Profesional de Servicio Civil 1-B
- 4 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
- 4 Misceláneos 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 No 23-H Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública, publicada en La Gaceta No 75 del 20 de abril del 2015, y la circular STAP-1092-2015 del 16 de junio de 2015.

Para el debido seguimiento de dichas disposiciones, esta jefatura realizó el siguiente cronograma de informes y actividades, estableciendo plazos de entrega y responsables, y se remitió a los coordinadores de las Unidades mediante correo electrónico del 23 de junio de 2015:

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

Artículo Directriz 23-H	Descripción	Periodicidad	A quien se dirige	Coordinador a cargo	Plazo de entrega solicitado	Plazo de entrega para entregar a jefatura
4	Avance de ejecución presupuestaria	Mensual	STAP	Danilo Sanabria	Mensual, 5 días hábiles	3er día hábil
8	Remanentes de partida 0-remuneraciones, ahorro por vacantes	Trimestral	STAP	Adolfo Morales	Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre (5 días hábiles siguientes)	3er día hábil
9	Justificación de tiempo extraordinario	Trimestral	Directora Ejecutiva. STAP (números de oficio)	Adolfo Morales y Jordi Sancho (oficiales de seguridad)	Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre (5 días hábiles siguientes)	3er día hábil
12 y 13	Justificación del Archivo Central	Única vez	STAP	Adolfo Morales		10/07/15
11	Justificación de creación de 10 plazas	Única vez	STAP	Adolfo Morales		31/07/15
12	Informe de plazas vacantes. Se deberá utilizar el formato establecido en la circular STAP-1092-2015	Trimestral	DGPN, STAP	Adolfo Morales	Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre (5 días hábiles siguientes)	3er día hábil
12	Informe relacionado con la autorización de plazas vacantes. Se deberá utilizar el formato establecido en la circular STAP-1092-2015	Trimestral	DGPN, STAP	Adolfo Morales	Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre (5 días hábiles siguientes)	3er día hábil
14, 15 y 16	Venta de activos, adquisición de vehículos, y alquileres de equipo informático y edificios. Se deberá utilizar el formato establecido en la circular STAP-1092-2015	Trimestral	STAP	Elías Vega	Marzo, Junio, Setiembre y Diciembre (5 días hábiles siguientes)	3er día hábil
17	Oficio con marco legal con base en el cual se cobran los bienes y servicios brindados por la institución	Única vez	STAP	Danilo Sanabria	06/07/15	3er día hábil
17	Justificación de que no se cubre gasto operativo con el 25% de ingresos propios	Única vez	STAP	Danilo Sanabria	Setiembre 2016	16/09/15

### Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad

Artículo Directriz 23-H	Descripción	Periodicidad	A quien se dirige	Coordinador a cargo	Plazo de entrega solicitado	Plazo de entrega para entregar a Jefatura
19	Oficio solicitando parámetros del informe anual de Prohibición y Dedicación Exclusiva, y fecha de entrega.	Única vez	DGCS	Adolfo Morales	No tiene	24/06/15
19	Informe anual de Prohibición y Dedicación Exclusiva	Anual	DGCS, a la STAP se remiten los números de oficio.	Adolfo Morales	La fecha que establezca la DGSC	Una semana antes a la fecha que establezca la DGSC
22	Oficio donde se aclare que los recursos financieros que se solicitan por transferencia corresponden a pago de salarios y proveedores. Además, los fondos que se mantiene en la cuenta del JAAN en Tesorería Nacional, son de Superávit para la construcción de la cuarta etapa del edificio del AN	Única vez	Tesorería Nacional	Danilo Sanabria	05/07/15	03/07/15
25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Resoluciones sobre ejecución de recursos de subpartidas. Oficio donde se aclare las subpartidas presupuestarias que no se utilizan, por lo que no les corresponde resolución.	Primera vez y cada vez que haya modificaciones al presupuesto	Comisión permanente de control de ingreso y gasto público	Danilo Sanabria	30/06/15	Primer borrador 24/06/2015, las demás el 29/06/2015
25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32	Informe sobre el número de oficio, resolución u otros documentos, y fecha según corresponda, mediante el cual se indique el cumplimiento de los artículos 25 al 32 de la Directriz 23-H	Primera vez y cada vez que haya modificaciones al presupuesto	STAP	Danilo Sanabria	30/06/15	29/06/15
33	Informe que contemple los recursos que dispone, así como las metas alcanzadas con recursos ya ejecutados	A priori a cualquier transferencia que modifique el Presupuesto de la Institución	Ministerio de Cultura y Juventud	Danilo Sanabria	Antes de cualquier asignación de transferencia que modifique el presupuesto de la Institución	Antes de cualquier asignación de transferencia que modifique el presupuesto de la Institución

## Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad

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

Se dio seguimiento a las metas correspondientes a la atención de los hallazgos obtenidos del ejercicio ASCI-SEVRI del 2014 y años anteriores.

Cabe indicar que las metas están cumplidas en su mayoría. A continuación se detallan textualmente las actividades pendientes a la fecha:

- ✓ Finalizar la actualización del Manual de Funciones del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) y el Departamento Archivo Histórico (DAH) y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos del DAF, y revisar y corregir las funciones de los demás departamentos.  
El manual de funciones del DSAE fue remitido a dicho departamento mediante oficio DAF-RH-1591-2015 del 17/08/2015, y recibido con observaciones de la jefatura mediante oficio DSAE-607-2015 del 02/09/2015, para ser analizadas por Recursos Humanos.  
La Subdirección se encuentra revisando el manual de DAH, el cual incorpora los cambios solicitados por la Dirección General mediante oficio DG-409-2015 del 08/06/2015.  
Cabe señalar que los demás manuales de cargos se encuentran en trámite: el de Departamento de Conversación (DCONS) están en revisión en la Dirección General (DG), el de Departamento de Tecnologías de Información (DTI) y Dirección General (DG) están en revisión, el de Departamento Archivo Notarial (DAN) aún no han sido entregado a Recursos Humanos, y el del DAF están pendiente de revisión por los coordinadores de las diferentes unidades.
- ✓ Tramitar y formalizar ante la Junta Administrativa, la aprobación de la actualización del procedimiento Licitación Pública. Incluir la divulgación; actualización de las políticas tomando como referencia las políticas aprobadas para la contratación directa; incluir política para en casos necesarios contar con criterio experto que brinde términos de referencia, inspección en la ejecución y recepción de bienes y servicios, así como las previsiones presupuestarias para este objetivo, delimitación de responsabilidad entre el supervisor del contrato y el inspector externo; actividad de verificación de cumplimiento del artículo 8 RLCA.  
Mediante oficios DAF-PROV-1392-2015 del 30/07/2015 y DAF-1713-2015 DEL 28/08/2015, se remitió el procedimiento indicado con las observaciones que realizó Planificación Institucional.
- ✓ Tramitar y formalizar ante la Junta la aprobación de la actualización del

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

- procedimiento Licitación Abreviada. Incluir la divulgación; actualización de las políticas tomando como referencia las políticas aprobadas para la contratación directa; incluir política para en casos necesarios contar con criterio experto que brinde términos de referencia, inspección en la ejecución y recepción de bienes y servicios, así como las previsiones presupuestarias para este objetivo, delimitación de responsabilidad entre el supervisor del contrato y el inspector externo; actividad de verificación de cumplimiento del artículo 8 RLCA.
- Mediante oficios DAF-PROV-1392-2015 del 30/07/2015 y DAF-1713-2015 DEL 28/08/2015, se remitió el procedimiento indicado con las observaciones que realizó Planificación Institucional.
- ✓ Analizar las listas de chequeo de las actividades de capacitación externa para reducir tiempos.
  - ✓ Capacitar y motivar a las Auditorías Internas de las instituciones del SNA para instruirlos en cómo darle seguimiento a las inspecciones que realiza el Archivo Nacional y cómo llevar a cabo auditorías en materia archivística. Esta charla fue llevada a cabo el 24 y 25 de agosto de 2015.

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

En cuando a la ejecución de acciones y medidas que permitan el debido cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional 2015, en lo referente a las actividades asociadas al departamento a mi cargo; se dio el debido seguimiento del cumplimiento de las responsabilidades establecidas para cada coordinador de unidad, mediante oficios DAF-635-2015, DAF-636-2015, DAF-637-2015, DAF-638-2015 y DAF-639-2015 del 07 de abril de 2015.

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

Se llevaron a cabo con éxito todas las acciones relacionadas con el XXVII Congreso Archivístico Nacional, incluyendo la Licitación Abreviada N° 2015LA-000070-00200 referente a la "Contratación del Hotel para la Atención de Participantes del XXVII Congreso Archivístico Nacional 2015 y Hospedaje para Conferencistas Internacionales" y la compra de los materiales para dicha actividad, realizada el 22, 23 y 24 de julio de 2015.

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

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, mejora del clima organizacional, control interno, entre otros. Se comisionó a Adolfo Morales Loría para que junto con la secretaria del Departamento, remitan a la Dirección y Subdirección General copia de las minutas de las reuniones celebradas los días 31 de julio y 19 de agosto de 2015.

Se elaboró el plan de mejora de Clima Organizacional del Departamento a mi cargo, y esté sirvió como modelo para los demás departamentos de la institución. La señora María del Rocío Rivera está encargada de la consolidación de dicho plan, y a la espera de la respectiva propuesta mejorada por parte de los demás departamentos. Se debe dar seguimiento para su implementación.

Además, se debe dar seguimiento al Estudio de cargas de trabajo en el Departamento Administrativo Financiero, realizado por la empresa Monarch Business Consulting S. A. Se tomó consideración algunas recomendaciones para mejorar la planificación y distribución de cargas de trabajo, entre las más importantes están:

- ✓ Control de la trazabilidad de los documentos e informes emitidos, mediante la firma de quien elaboró, quien revisó y quien autorizó dichos documentos.
- ✓ Control en el consecutivo de oficios indicando la referencia que responde el oficio emitido (número de oficio, acuerdo o gestión atendida) y la fecha de dicha referencia.
- ✓ Llamamientos al mejoramiento de la calidad en el desempeño de los funcionarios, con el fin de mejorar aspectos como redacción, ortografía, descuidos en general en los oficios o informes emitidos, entre otros.
- ✓ Diferentes controles en el trabajo de la encargada de capacitación para mejorar su quehacer diario (se emitió el oficio DAF-RH-994-2015 del 16 de julio de 2015 con el que se implementaron diferentes instrumentos de control de la gestión).
- ✓ Estructuras de apoyo para emitir diferentes actos administrativos (acuerdos de viaje, minutas de la Comisión de Becas, entre otros).
- ✓ Entre otros

Es importante indicar que se le debe dar continuidad a la implementación al plan de mejora del Clima Organizacional y al estudio de Cargas de Trabajo. Dichos informes se encuentran en custodia del coordinador de la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

### **Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

Se colaboró con la elaboración del plan institucional para atender las mejoras pendientes, resultantes de la evaluación del Índice de Gestión Institucional 2014 (IGI 2014), que paso de tener un resultado 97.3 a un 76.8, por la recalificación otorgada por personeros de la Contraloría General de la República en marzo de 2015. Se recomienda dar seguimiento a dicha gestión

Con respecto al porcentaje de ejecución presupuestaria del Departamento Administrativo Financiero, que presentaba un nivel bajo de cumplimiento, se elaboró un plan de acción para el fortalecimiento de la Proveduría Institucional (oficio DAF-1589-2015 del 14 de agosto de 2015) en el cual se conformaron dos equipos de trabajo: uno para tramitar en dicha Unidad las solicitudes de bienes y servicios pendientes, y otro para realizar las solicitudes de bienes y servicios pendientes. Se recomienda dar seguimiento a este plan de acción.

Por su parte, se logró la contratación de un funcionario profesional con discapacidad, para el fortalecimiento de la Proveduría Institucional

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

En cuanto al Archivo Central, durante este periodo no se ha contado con un encargado dado que dicha plaza se encuentra vacante y congelada por la Directriz 23-H. Se procedió a justificar dicha plaza ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para poder utilizarla. Se debe dar seguimiento a esta gestión.

Se establecieron los roles de los oficiales de seguridad interna del Archivo Nacional, según lo indicado en el dictamen de la Procuraduría General de República C-62-2015 del 25 de marzo del presente.

Se dio seguimiento continuo al tema del presupuesto institucional, asignaciones adicionales de recursos financieros, aumentos del límite del gasto presupuestario, entre otros, para lograr tener los recursos financieros necesarios para el pago de las diferentes obligaciones tanto del Departamento, como de la institución en general. Se recomienda dar seguimiento continuo a la ejecución de dichos fondos.

V. Asuntos pendientes relevantes:

✓ Cumplimiento de las metas ASCI SEVRI años anteriores, esto según

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

- seguimiento de las metas del POI 2015 y los registros de pendientes de la Unidad de Planificación.
- ✓ Seguimiento a la ejecución presupuestaria y las diferentes solicitudes de bienes y servicio pendientes.
  - ✓ Seguimiento a la solicitud de uso de plaza vacante congelada para el encargado del Archivo Central, y asignación de funciones para dicho funcionario.
  - ✓ Elaboración y seguimiento del plan de mejora consolidado institucional de Clima Organizacional.
  - ✓ Remitir a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para su aprobación, el procedimiento de Reasignaciones de puestos, ya que se está utilizando el procedimiento oficializado por la Dirección General de Servicio Civil.
  - ✓ Dar seguimiento, en conjunto con el Proveedor Institucional, a las contrataciones administrativas, entre las cuales están la construcción de la IV etapa del edificio, los problemas de filtraciones presentes en la II etapa del edificio, el video institucional, etc.

VI. Estado de los proyectos más relevantes

El proyecto más relevante para darle seguimiento en el Departamento, es la construcción de la IV etapa del edificio. Es importante indicar que se contrató a la empresa Consultécnica S. A., con la aprobación de la Contraloría General de la República, para la actualización de los planos, anteproyecto, presupuesto y asesoría en la licitación. Actualmente, este trámite se encuentra en aprobación interna del contrato en la Asesoría Jurídica.

Administración de los recursos financieros

El presupuesto asignado y ejecutado por el DAF para el actual ejercicio económico es el siguiente:

DESCRIPCION	TOTAL PRESUPUESTO	TOTAL DISPONIBLE	RESERVADO	OBLIGADO	EJECUTADO	% COMPROMISOS Y EJECUCIONES
PRESUPUESTO INGRESOS PROPIOS	340,630,453.68	113,372,896.31	149,657,037.63	9,968,958.57	67,631,561.17	67%
PRESUPUESTO TRANSFERENCIA	138,746,349.36	25,580,739.02	26,033,999.28	11,154,741.12	75,976,869.94	82%

Al mes de Agosto 2015, se han presentado para trámite de contratación

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**

administrativa 333 solicitudes de bienes y servicios ante la Proveduría Institucional, de las cuales se han adjudicado 244, el resto de las 89 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.

X. Cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías Externas:

Durante mi gestión, no se llevaron a cabo Auditorías Externas.

Sin otro particular,

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

  
Karina Baranovicht Rojas  
Jefe

C. Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General  
Sra. Graciela Chaves Ramírez, Subdirectora General  
Jefe Departamento Administrativo Financiero  
Sr. Adolfo Morales Loría, Coordinador Unidad Gestión Auxiliar de Recursos Humanos  
Archivo

**Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad**