



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

Area de
Administración y Finanzas

**AREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por Resolución R-CO-61 de la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y según lo establecido en el Artículo 12 inciso e) la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Dirigido a: Licda. Floribel Méndez Fonseca, Gerente
Fecha del Informe: 30 de enero del 2015
Nombre del Funcionario: Sergio Valerio Rojas
Nombre del Puesto: Coordinador
Unidad Ejecutora: Área de Administración y Finanzas
Periodo de Gestión: 1 de setiembre del 2006 al 31 de enero del 2015
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos:
Recibido por:
Fecha:

1-Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe.

El presente Informe resume los logros más relevantes alcanzados durante mi gestión como Coordinador del Área de Administración y Finanzas del INEC durante el periodo comprendido entre el 1 de setiembre del 2006 y el 30 de enero del 2015.

Se consignan además de forma resumida los cambios que se han producido y el estado actual de los proyectos más importantes asignados a esta Coordinación y que se encuentren pendientes de concluir a esta fecha.

2-Refiérase a la labor sustantiva de la institución o unidad ejecutora a su cargo según corresponda.

El Área de Administración y Finanzas del INEC debe cumplir básicamente con los siguientes objetivos:

- i. Atender oportunamente la demanda de recursos requeridos para la actividad ordinaria y extraordinaria de la Institución.
- ii. Fortalecer el conocimiento del personal de la Institución para un mejor desempeño de sus funciones.
- iii. Velar por la óptima administración de los recursos de la Institución

El Área de Administración y Finanzas se encarga de ejecutar las labores de apoyo administrativo para garantizar que el trabajo de las áreas sustantivas sea ejecutado de manera adecuada, optimizando los recursos asignados a la Institución.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

**Area de
Administración y Finanzas**

Las funciones principales del Área son: la elaboración y supervisión del presupuesto institucional, las labores de reclutamiento, selección y capacitación del personal, la coordinación y ejecución de contrataciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional, el almacenamiento y administración de los documentos generados por el INEC, la planificación en la utilización de la flotilla vehicular institucional, la atención de todos los servicios requeridos por la Institución, la custodia y mantenimiento de los activos institucionales.

3-Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

Los principales cambios en el ordenamiento que afectan el quehacer institucional, generados durante mi gestión son los siguientes:

- i. Implementación de un registro de la documentación que deben contener los expedientes de contratación administrativa, lo que disminuyó considerablemente los errores y devoluciones de los expedientes de contratación a la Unidad de Proveeduría, y por consiguiente los atrasos en la recepción de los bienes y servicios requeridos por la Institución.
- ii. Mejoras en la información consignada en las Acciones de Personal, que permiten tener un mejor registro de la documentación que da sustento a las mismas.
- iii. Elaboración e implementación del "Reglamento para la rendición de garantías de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" del INEC, publicado en en La Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2007.
- iv. Elaboración e implementación del "Procedimiento para la elaboración, aprobación y trámite de Modificaciones Presupuestarias del INEC".
- v. Elaboración e implementación del Procedimiento para la Programación del disfrute de vacaciones de los funcionarios del INEC.
- vi. Elaboración e implementación del Procedimiento para el Reconocimiento de Vacaciones Anuales a los funcionarios del INEC.
- vii. Elaboración e implementación del "Manual para el Control Interno y Uso de la Tarjeta Electrónica de Combustible para los Vehículos del INEC", así como del "Procedimiento para el control de tarjetas de abastecimiento y facturas de combustible".
- viii. Elaboración e implementación de modificaciones al Reglamento de Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos del INEC.
- ix. Emisión de una gran cantidad de lineamientos relativos a la ejecución de procedimientos de contratación administrativa, acorde a lo dispuesto en las leyes y reglamentos que regulan esa materia.
- x. Emisión de lineamientos para regular la utilización del parqueo institucional, los controles de registro e ingreso de visitantes a los Edificios con que cuenta la Institución, la atención de la recepción, y la salida de funcionarios y activos de esos inmuebles.
- xi. Propuesta de conformación de algunas Comisiones Institucionales como la "Comisión de Gestión Ambiental Institucional", la "Comisión Institucional para la elaboración del Plan de Acción para la Adopción e Implementación de las NICSP", la "Comisión Institucional en Materia de Discapacidad del INEC", la "Comisión Institucional encargada de formular, actualizar e implementar el Plan de Gestión Ambiental del INEC", entre otras.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

Area de
Administración y Finanzas

- xii. Propuesta de modificaciones en las funciones y conformación de algunas Comisiones Institucionales como la "Comisión Institucional de Contratación Administrativa", la "Comisión Institucional para la elaboración del Plan de Acción para la Adopción e Implementación de las NICSP", y la "Comisión Informática del INEC".

4-Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo al inicio y al final de su gestión.

Actualmente la Unidad de Planificación Institucional trabaja en los Informes de las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno y del SEVRI realizadas en varias dependencias del Área de Administración y Finanzas.

5-Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad ejecutora a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

Como se indico anteriormente, actualmente la Unidad de Planificación Institucional trabaja en los Informes de las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno y del SEVRI realizadas en varias dependencias del Área de Administración y Finanzas; no obstante el suscrito ha emitido una gran cantidad de directrices y lineamientos encaminados a establecer, mantener y perfeccionar un adecuado control interno en las actividades administrativas y financieras de la Institución como contrataciones, elaboración de cheques y transferencias bancarias, concursos y nombramientos, pago de salarios, utilización de los activos institucionales, entre otras.

6- Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad ejecutora a su cargo.

A continuación se detallan los principales logros alcanzados durante mi gestión, adicionales a los detallados en el numeral 3 anterior:

- i. Coordinar las gestiones necesarias para dotar a la Institución de los recursos humanos y materiales requeridos tanto para la ejecución de las labores ordinarias como para la ejecución de los diferentes Proyectos Institucionales como los Censos Nacionales de Población y Vivienda del año 2011, el Censo Nacional Agropecuario del año 2014, las Encuestas Nacionales de Hogares que se realizan anualmente, y los Proyectos financiados por el BCCR para la generación de las estadísticas requeridas para elaborar las cuentas nacionales y demás cuentas macroeconómicas a cargo de esa entidad bancaria.
- ii. Implementar la modalidad de utilización de plazas por Servicios Especiales para la ejecución de los Proyectos institucionales y otras labores de apoyo a los mismos Proyectos; lo que implicó realizar anualmente las gestiones correspondientes para la creación y prórroga de esas plazas ante la Autoridad Presupuestaria.
- iii. Implementar la modalidad de contratación de Servicios de Administración de Personal, mediante los cuales una empresa privada le brinda al INEC el recurso humano requerido para la ejecución de algunos Proyectos Institucionales.
- iv. Realizar las gestiones necesarias para la Revaloración Salarial para los puestos Profesionales del INEC, de conformidad con la Revaloración aprobada para los puestos de la Dirección General del Servicio Civil mediante Resoluciones DG-279-2007 y DG-280-2007.
- v. Realizar las gestiones necesarias para la Revaloración Salarial para los puestos No Profesionales del INEC, de conformidad con la Revaloración aprobada para los puestos similares de la Dirección General del Servicio Civil mediante Resoluciones DG-234-2009 y DG-240-2009.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

**Area de
Administración y Finanzas**

-
- vi. Implementación de modificaciones en la Estructura de los Informes y Expedientes de contratación administrativa, velando por el cumplimiento de los principios que rigen esa materia.
 - vii. Gestionar la actualización del Registro de Proveedores de esta Institución y velar por la adecuada rotación del mismo.
 - viii. Implementación de un registro para el control y seguimiento al trámite de los procedimientos de contratación administrativa.
 - ix. Presidir la Comisión Institucional de Contratación Administrativa y revisar y avalar todos los expedientes de los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos por la Institución.
 - x. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios, así como de las Modificaciones Presupuestarias de Nivel Gerencial y de Nivel Superior.
 - xi. Realizar las gestiones necesarias ante la Autoridad Presupuestaria para el incremento en el límite de gasto establecido para la Institución.
 - xii. Elaboración de los Informes Trimestrales dispuestos en las Directrices 013-H del año 2011, 040-H del año 2012, 009-H y 014-H del año 2014, además de emitir los comunicados y lineamientos internos relativos a lo dispuesto en esas Directrices.
 - xiii. Elaborar los informes requeridos para disminuir el monto del rebajo dispuesto en la Directriz 013-H, de ¢ 1 238,66 millones a ¢ 795,0 millones.
 - xiv. Se realizaron inversiones importantes en la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, estantería móvil, equipos de cómputo, relojes para el registro de asistencia, central telefónica, aires acondicionados, video beam, entre otros, con el propósito de modernizar a la Institución y de dotar a las diferentes dependencias de los insumos necesarios para el eficiente desarrollo de las labores asignadas.
 - xv. Se remodeló y acondicionó la Sala Multimedia, para la realización de reuniones, actividades de capacitación y conferencias de prensa.
 - xvi. Se habilitó un comedor para uso de los funcionarios del ASIDE.
 - xvii. Se contrataron servicios de Aseo y Limpieza para varias dependencias de los Edificios Langer y Ana Lorena.
 - xviii. Se realizaron modificaciones importantes a la estructura del Edificio Ana Lorena, algunas de ellas en coordinación con los propietarios del inmueble, tales como la instalación de un portón eléctrico a la entrada del parqueo, cambio de las cortinas metálicas de las oficinas externas, habilitación de dos servicios sanitarios para personas con discapacidad, laminas de policarbonato para las oficinas externas, pintura del inmueble, entre otras.
 - xix. Se adquirieron 45 vehículos nuevos y una motocicleta durante mi gestión, con el propósito de renovar la flota vehicular de la Institución y de contar con los equipos necesarios para el desarrollo de los Proyectos institucionales.
 - xx. Se adquirió un Sistema Integrado Administrativo Financiero, el cual continúa en proceso de mejoras para su implementación a cabalidad dentro de la Institución.
 - xxi. Se realizó una Auditoría Externa a los Estados Financieros del INEC.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

**Area de
Administración y Finanzas**

-
- xxii. Se realizaron las gestiones necesarias para reducir las vacaciones acumuladas sin disfrutar por los funcionarios, efectuando el pago de períodos de vacaciones a algunos funcionarios y estableciendo un procedimiento para la programación de las vacaciones anuales y su respectivo seguimiento.
 - xxiii. Se realizaron mejoras sustanciales en cuanto al control interno de las gestiones que se desarrollan dentro del Área de Administración y Finanzas del INEC, mediante la emisión de una gran cantidad de directrices y lineamientos a las Unidad y Procesos que conforman el Área en cuestión.
 - xxiv. Se gestionó la participación de funcionarios en importantes actividades de capacitación y actualización de conocimientos en temas como Contratación Administrativa, NICSP, Gestión de Recursos Humanos por Competencias, etc.
 - xxv. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de Servicios de custodia y administración de documentos, con el propósito de velar por el adecuado almacenamiento y conservación de las Boletas del Censo del año 2000 y de otra documentación generada por la Institución.
 - xxvi. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación del INEC al Sistema Compra Red, lo que ha permitido la agilización de los trámites y el ahorro en papelería y tiempo, en los procesos de adquisición de materiales y suministros mediante los Convenios Marco administrados por ese Sistema.
 - xxvii. Brindar apoyo constante al Despacho Gerencial en la elaboración de Informes y oficios necesarios para atender requerimientos formulados por instancias externas como la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República.
 - xxviii. Gestionar la eficiente y oportuna atención de los requerimientos formulados por parte de las Áreas Sustantivas de la Institución, procurando brindar una respuesta ágil y eficiente para la atención de esas necesidades.
 - xxix. Implementación de un sistema para regular el uso del parqueo institucional y gestionar la rotulación de los espacios de ese parqueo.
 - xxx. Gestionar la incorporación del INEC al Sistema de Tarjeta Electrónica para compra de combustible.
 - xxxi. Gestionar el levantamiento de un Inventario de Activos Fijos en el mes de Enero del año 2011 y gestionar la aprobación de los ajustes correspondientes dentro de los Estados Financieros de la Institución con motivo de los resultados de dicho Inventario.
 - xxxii. Gestionar la donación y desecho de una gran cantidad de materiales, mobiliario y equipos en desuso, incluyendo 3 vehículos que tenían varios años dentro del parqueo institucional y una motocicleta; muchos de esos materiales y mobiliario fueron donados a entidades de bajos recursos económicos, representando una obra social para el INEC.
 - xxxiii. Gestionar las actualizaciones y modificaciones de los Manuales de Puestos y de Cargos de la Institución, según las necesidades institucionales.
 - xxxiv. Gestionar la creación de las clases de Estadístico 1 y 2 para el INEC y el reconocimiento de los sobresueldos correspondientes a esos funcionarios.
 - xxxv. Participar en los avances de la incorporación del INEC en el Proyecto Ciudad Gobierno.
 - xxxvi. Revisar y avalar los diferentes procedimientos elaborados por la Unidad de Planificación Institucional correspondientes a las actividades que se realizan dentro del Área de Administración y Finanzas del INEC.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

Area de
Administración y Finanzas

-
-
- xxxvii. Gestionar la asignación de Firma Digital a las diferentes Coordinaciones de Área y Unidad de la Institución.
- xxxviii. Formar parte activa de los Estudios por parte del ICAP para la propuesta de Rediseño Organizacional del INEC, y por parte de la UNA para el Estudio de Medición y Análisis de las Cargas de Trabajo del INEC.
- xxxix. Formar parte Activa de la Comisión Técnica para el Seguimiento del Estudio Integral de Reorganización.
- xl. Participar en las Comisiones de Horas Extra, de Informática y de Tecnologías de Información de la Institución.

7- Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad ejecutora a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

- i. El Proyecto más importante que queda pendiente de concluir es la implementación a cabalidad del Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF), debido a modificaciones requeridas con motivo de la implementación de las NICSP y a los diferentes inconvenientes que se han presentado con el módulo de planillas; no obstante el suscrito, en coordinación con la UTSI, se dio a la tarea de brindar el seguimiento necesario y de girar las instrucciones correspondientes en aras de velar por la conclusión satisfactoria de ese Proyecto.

El Estado actual del Sistema es el siguiente:

- Módulo de Planillas: Se encuentra pendiente de cierre la planilla correspondiente a la primera quincena de Agosto del 2014, debido a constantes errores que se presentan en el procesamiento de la planilla, de hecho se envían para corrección unos errores y cuando la empresa aplica esos ajustes, salen errores nuevos, sin que se cuente con una explicación clara, ni de parte de la empresa ni de parte de la UTSI, sobre esas situaciones.

Es importante señalar que el esfuerzo que ha realizado la Administración para ponerse al día con ese módulo ha sido importante, con la disposición y colaboración requerida por parte de los funcionarios del Proceso de Planillas de la Unidad de Recursos Humanos, el pago de horas extra e incluso la carga nuevamente de las nóminas de Mayo 2013 a Junio 2014, además se tomaron acuerdos importantes con la Unidad de Recursos Humanos, la UTSI y la empresa OPTEC, en reunión celebrada el 21 de mayo del 2014, debidamente comunicados a la Gerencia en correo electrónico del 23 de mayo del 2014, con el propósito de agilizar el procesamiento de las planillas y de evitar atrasos; sin embargo estos esfuerzos no se han visto plasmados en resultados positivos y nuevamente las planillas tienen un atraso de 6 meses, sin que se vislumbren soluciones a corto plazo para subsanar esta situación.

Adicionalmente se tomo la decisión de implementar, de forma temporal, la inclusión de los datos de planillas (salarios, deducciones, etc.), directamente en los módulos de Presupuesto y Contabilidad, con el fin de lograr la integración completa del Sistema y permitir la elaboración de los Estados Financieros por parte del SIAF; esta decisión se tomo por un período de 3 meses (de enero a marzo del 2015), a la espera de que para el mes de abril del año en curso los datos fueran integrados directamente desde el Proceso de Planillas, sin embargo con los atrasos descritos anteriormente, creo que ese período temporal se va a extender hasta que se solucionen las situaciones relativas al procesamiento de las planillas quincenales.

- Módulos de Recursos Humanos: Los demás módulos de la Unidad de Recursos Humanos como carrera profesional y reclutamiento se encuentran actualizados, sin embargo de momento no están integrados al módulo de planillas, debido a la carga de datos indicada anteriormente.

El módulo de vacaciones si se está trabajando adecuadamente.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

**Area de
Administración y Finanzas**

- **Módulos de Finanzas:** Los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad han sido utilizados continuamente, no obstante a inicios del presente año se implementaron algunas modificaciones con motivo de la nueva estructura programática, la actualización del Catálogo de Cuentas por parte de la Contabilidad Nacional, y de algunos requerimientos adicionales para la implementación de las NICSP, que han originado algunos errores que se han ido corrigiendo, a la espera de que estén subsanados a la mayor brevedad posible.
- **Módulos de Proveeduría:** El módulo de contrataciones se está utilizando y trabaja de forma adecuada.

El módulo de inventarios de materiales y suministros también se utiliza y se encuentra actualizado, sin embargo se le han efectuado algunas modificaciones que están en período de prueba, con motivo de la implementación de las NICSP.

El módulo de activos debe actualizarse una vez que se realice la toma física prevista para realizarse en el primer trimestre del año en curso.
- **Módulo de Transportes:** Se han girado las instrucciones necesarias para la utilización del módulo de inclusión de las facturas por consumo de combustible, situación en la que trabaja actualmente el Proceso de Transportes.
- **Módulos de Autoservicio:** Se encuentran pendientes de habilitación por parte de la UTSI.

Es importante señalar que esta Coordinación ha requerido en reiteradas ocasiones que las Coordinaciones velen por la utilización a cabalidad del Sistema por parte de todos los funcionarios del Área, situación que se hace más relevante a partir del presente año con el propósito de cumplir con los requerimientos necesarios para la implementación de las NICSP dentro del INEC.

ii. Otras Gestiones y Proyectos pendientes de concluir son los siguientes:

- a. La Contratación de un solo Taller que se encargue de las reparaciones requeridas por la flota vehicular de la Institución, gestión solicitada durante varios años pero que no ha sido posible formalizar; según información suministrada por parte del Proceso de Transportes, el cartel correspondiente se encuentra en revisión por parte de la Unidad de Proveeduría.
- b. La implementación de un Reglamento para el pago de Kilometraje a funcionarios del INEC, en aquellas ocasiones en que amerite realizar ese tipo de gastos. Las gestiones se efectuaron durante los años 2009 y 2010, sin embargo no resultaron satisfactorias con motivo de la Denegatoria a la solicitud de aprobación del Reglamento correspondiente por parte de la Contraloría General de la República, comunicada con oficio DJ-1289 (03161) del 9 de abril del 2010. Para retomar ese trámite se deberían atender los aspectos señalados en el citado oficio.
- c. La implementación de Políticas para el aseguramiento de los activos institucionales, de acuerdo con el Informe elaborado por la Unidad de Finanzas a inicios del año 2013.
- d. La implementación de alternativas para el pago para el servicio de Hospedaje en que incurren los funcionarios del INEC durante el desarrollo de las labores de trabajo de campo, según Informe elaborado por la Unidad de Finanzas a inicios del año 2013.
- e. La donación de la estantería móvil ubicada en el parqueo del Edificio Ana Lorena, gestión que está en trámite ante el Ministerio de Hacienda desde el mes de febrero del año 2014. Según correo electrónico enviado por el Sr. Carlos Orozco, funcionario de ese Ministerio, el 21 de enero del año en curso, en un plazo de 15 días (o sea a mediados del mes de febrero), se podría estar finiquitando esa situación.

-
- f. La donación o desecho del mobiliario ubicado en el parqueo del Edificio Ana Lorena, gestión que se encuentra en trámite desde mediados del año anterior, ya se cuenta con el avalúo de esos activos pero se está a la espera de que el Ministerio de Hacienda realice una inspección y determine si los mismos son aptos para donación o para desecho, con el propósito de proceder de conformidad con esa determinación.
- g. La donación de 18 vehículos institucionales, ya se cuenta con el avalúo de 9 vehículos, y se está a la espera del avalúo de los otros 9, solicitado con oficio GE-024-2015 del 27 de enero del 2015.
- h. Cambio de placas del Vehículo Suzuki Jimmy donado por parte del Ministerio de la Vivienda, actualmente el Proceso de Transportes realiza las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y el Registro Nacional para el cambio de las placas de dicho vehículo.
- i. Incorporación del INEC en el Proyecto Ciudad Gobierno promovido por el MOPT.
- j. Realizar el proceso de donación o remate de los teléfonos celulares adquiridos para la ejecución del CENAGRO, previa indagación de cuales necesidades institucionales podrían ser suplidas con esos equipos móviles.
- k. Velar por la atención a cabalidad de las recomendaciones emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional en el Informe de Inspección N° 13-2013, según el Plan de Trabajo propuesto por parte del Proceso de Archivo en memorando AC-093-2014 del 10 de diciembre del 2014.
- l. Procurar la implementación de un procedimiento para el resguardo de información electrónica dentro del INEC, requerido por parte del suscrito al Proceso de Archivo, con el propósito de implementar el uso de la firma digital dentro de la Institución y así velar por el ahorro en suministros como papel y tinta al procurar que la documentación institucional se elabore utilizando esa modalidad.
- m. Continuar con las gestiones necesarias para el nombramiento del puesto de Técnico B en Archivo, con el propósito de fortalecer ese Proceso y atender las recomendaciones emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional.
- n. Elaborar la Modificación Presupuestaria de Nivel Superior para disminuir en ₡ 452,5 millones los recursos a recibir de parte del BCCR durante el año 2015, con motivo de los Superávits resultantes del año 2014, por lo que se deberá incorporar un monto similar mediante el Primer Presupuesto Extraordinario del año 2015 utilizando esos recursos, para reponer los montos rebajados con la citada Modificación.
- Posteriormente en el transcurso del año (antes del mes de setiembre), se deberá disminuir el Presupuesto Institucional en el mismo monto, mediante otro Presupuesto Extraordinario, en aras de no afectar el nivel de ejecución presupuestaria.
- o. Algunas contrataciones que se encuentran pendientes o en proceso de ejecución son las siguientes:
- Asesoría Externa para las NICSP: Con el propósito de asesorar a la Institución en los requerimientos que deben contener los Sistemas Informáticos para la implementación de las NICSP, y en la elaboración de los manuales de procedimientos necesarios para atender la misma finalidad.
 - Levantamiento del Inventario de Activos Fijos: Como parte del Proceso de implementación de las NICSP se requiere depurar el Inventario de Activos Fijos, con el objetivo de efectuar los ajustes contables correspondientes. Adicionalmente se deben girar las instrucciones necesarias para el mantenimiento actualizado de ese inventario, similares a las emitidas con memorando CAAF-477-2009 del 14 de agosto del 2009.

- Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del INEC por parte de un solo taller.
- Dispositivos de Seguridad y GPS para los vehículos institucionales.
- Mejoras al SIAF con motivo de la implementación de las NICSP, la cual se debe realizar una vez que se cuente con los resultados de la contratación de la Asesoría Externa indicada anteriormente.
- Estudio de Reorganización Administrativa, en coordinación con MIDEPLAN.

iii. Adicionalmente a continuación se detallan algunas fechas importantes que se deben cumplir en cuanto a la presentación de información administrativa financiera por parte de la Institución ante entidades externas:

Informe	Dependencia del INEC responsable de su elaboración	Dependencia Externa donde se debe trasladar	Fecha límite de entrega
Presupuesto Ordinario	Unidad de Finanzas	C.G.R., A.P.	30 de setiembre
Informe de Ejecución Presupuestaria I Trimestre	Unidad de Finanzas	C.G.R., A.P.	22 de abril
Informe de Ejecución Presupuestaria II Trimestre	Unidad de Finanzas	C.G.R., A.P.	22 de julio
Informe de Ejecución Presupuestaria III Trimestre	Unidad de Finanzas	C.G.R., A.P.	22 de octubre
Informe de Ejecución Presupuestaria IV Trimestre	Unidad de Finanzas	C.G.R.	22 de enero
Informe de Liquidación Presupuestaria Anual	Unidad de Finanzas	C.G.R., A.P.	16 de febrero
Estados Financieros Anuales	Unidad de Finanzas	Contabilidad Nacional	Primera semana de Febrero
Plan de Compras anual	Unidad de Proveeduría	Imprenta Nacional	31 de enero
Informe cumplimiento Directriz 14-H	Unidad de Finanzas – Unidad de Recursos Humanos	A.P.	Primeros 5 días hábiles después de vencido el Trimestre

8- Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad ejecutora a su cargo durante su gestión

La administración de recursos financieros durante mi gestión ha sido satisfactoria, se han presentado incrementos importantes dentro del Presupuesto Institucional con motivo de los diferentes Proyectos financiados por el BCCR y la ejecución de los Censos Nacionales de Población y Vivienda y Agropecuario.

Los niveles de ejecución presupuestaria han sido satisfactorios, velando por la atención de todas las necesidades institucionales y procurando la utilización eficiente y racional de los recursos administrados por la Institución.

Adicionalmente se ha cumplido a cabalidad con los lineamientos emitidos por la Autoridad Presupuestaria en cuanto a la disminución y reserva de recursos presupuestarios, con el objeto de contribuir con la racionalización del gasto público.

9- Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad ejecutora a su cargo.

10- Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad ejecutora enfrenta o debería aprovechar.



De la rotonda de la Bandera
450 metros oeste, sobre calle
Los negritos, Edificio Ana Lorena,
Mercedes de montes de Oca,
Costa Rica.

Teléfono 2280-9280 ext. 302
Fax: 2224-1441
Apartado: 10163-1000
San José, Costa Rica
www.inec.go.cr

**Area de
Administración y Finanzas**

11- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

El suscrito ha girado las instrucciones necesarias y velado por el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

12- Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

El suscrito ha girado las instrucciones necesarias y velado por el cumplimiento de todas las recomendaciones y disposiciones emitidas tanto por parte de la Contraloría General de la República como por parte de la Autoridad Presupuestaria.

13- Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

El suscrito giro las instrucciones necesarias para el cumplimiento de todas las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del INEC, como resultado de las Auditorías realizadas a las diferentes Unidades y Procesos que conforman el Área de Administración y Finanzas de esta Institución.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 1-783-558

cc: Unidad de Recursos Humanos
Sucesor