Informe final de gestión
Gerencia Administrativa Financiera
Junta de Protección Social

Del 3 de Junio del 2013
Al 22 de Abril del 2016

Lic. Olman Brenes Brenes

A) Presentación

En cumplimiento de la normativa establecida en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 de fecha 31 de julio de 2002, la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del 2005 emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y el oficio No. DTH-1046 fechado 04 de mayo de 2016 y recibido el 06 de ese mismo mes, del departamento de Desarrollo del Talento Humano, a continuación se presenta el "Informe Final de Gestión" del suscrito, Lic. Olman Brenes Brenes, durante el periodo del 03 de junio del 2013 al 22 de abril del 2016, durante mi gestión como Gerente Administrativo Financiero de la Junta de Protección Social, Institución Benemérita.

La Gerencia Administrativa financiera dispuso como Objetivo General de su área:

> *" Optimizar los procesos administrativos y financieros de la Institución dentro del equilibrio de los criterios de riesgo y efectividad; de manera que dirija, controle y supervise las actividades referentes a los recursos humanos, financieros y físicos que forman parte de las diferentes áreas a su cargo. Con el fin de orientar la estrategia institucional hacia la garantía en el control del manejo, de los fondos públicos. "*

Este informe contiene los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales gestiones propias de las funciones y el manejo de recursos a cargo de esta Gerencia de Área tanto desde el punto de vista Administrativo como Financiero. Así mismo, se describen aquellos asuntos o proyectos que quedaron pendientes de concluir.

B) Resultados de la Gestión

B:1) Labor sustantiva de la Gerencia Administrativa Financiera

El fundamento legal para la operación y funcionamiento de la Gerencia Administrativa Financiera lo constituye el artículo 4 de la Ley 8718, que establece que la Junta de Protección Social contará con un gerente general y los gerentes de área, estos últimos estarán subordinados al gerente general según se determine en el Reglamento Orgánico, estructura administrativa que cuenta con la respectiva aprobación del Ministerio de Planificación y Política Económica.

La Gerencia Administrativa Financiera de la Junta de Protección Social, está conformada por los siguientes procesos sustantivos:

1) ***Proceso Desarrollo del Talento Humano**, constituido por el subproceso de Incorporación del Talento Humano, Capacitación del Talento Humano, Investigación Administrativa, Remuneraciones y Servicios Médicos.*

2) ***Proceso de Recursos Materiales**, constituido por el subproceso de Licitaciones, Contrataciones Directas y Compras Menores y Administración de Bienes.*

3) ***Proceso de Servicios Administrativos**, constituido por el subproceso de Transportes, Seguros, Servicios Generales, Archivo Central y Seguridad.*

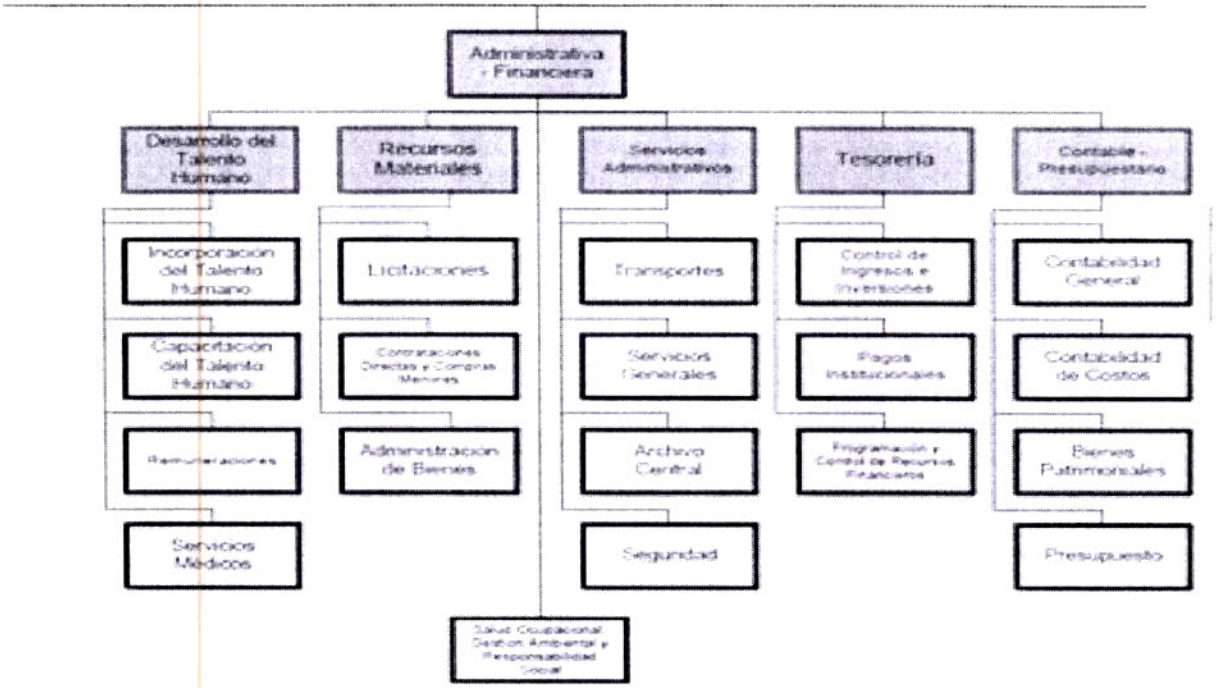
4) ***Proceso de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social.***

5) ***Proceso de Tesorería**, constituido por el subproceso de Control de Ingresos e Inversiones, Pagos Institucionales, Programación y Control de Recursos Financieros.*

6) ***Proceso Contable Presupuestario**, constituido por el subproceso de Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Bienes Patrimoniales y Presupuesto.*

*Cabe destacar que se tuvo como recargo la Unidad de **Reforzamiento Estructural y Modernización Institucional,** encargada del control y dirección de todos los contratos de infraestructura Institucional; así como el **Proceso de Servicios Administrativos**, este por no contar con jefatura designada, hasta que fue nombrado por el cese de operación de las Sucursales de la JPS, el Sr. Carlos Artavia Vega.*

Dichos procesos pueden visualizarse en la siguiente estructura organizacional del Área Administrativa Financiera.



En el reglamento orgánico vigente no se visualizan las funciones y responsabilidades de la Gerencia Administrativa Financiera debido a que el mismo aún no ha sido ajustado a la nueva estructura administrativa aprobada por MIDEPLAN en el 2012; por tanto a continuación se describe la naturaleza, funciones y responsabilidades que ha llevado a cabo la Gerencia Administrativa Financiera.

Dentro de la Naturaleza, Funciones y Responsabilidades, que se le han asignado a la Gerencia Administrativa Financiera dentro del marco normativo y técnico que rige la Institución:

a) *Se giraron instrucciones escritas (correspondencia o circulares) y verbales en sesiones de trabajo para la organización, dirección, coordinación y control necesario de todas las actividades administrativas y financieras de la Junta, a través de los procesos de recursos: humanos, materiales, administrativos, financieros; y de salud ocupacional, gestión ambiental y responsabilidad social empresarial; así como las labores realizadas por Reforzamiento Estructural y Modernización Institucional.*

b) *Se tomaron las medidas correctivas y de seguridad para el estricto cumplimiento del control interno administrativo y financiero, y el mejoramiento de los sistemas de administración financiera. Para tales efectos fueron elaborados y aprobados los respectivos manuales de procedimientos de los diferentes procesos y se presentaron los informes trimestrales de evaluación del control interno.*

c) *Se cumplió con las regulaciones técnicas, legales y reglamentarias relacionadas con las funciones; así como, se llevó a cabo la supervisión de las labores y la calidad ética y profesional de personal del área.*

d) *Se participó y algunos aspectos fueron directamente coordinados para la implementación de la Reorganización Administrativa aprobada por MIDEPLAN en cuanto al componente Recursos Humanos.*

e) *Se giraron instrucciones administrativas que permitieran la eficiencia y la economía en el uso de los recursos públicos asignados para la operación de los diferentes procesos.*

f) *Se supervisó el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de contratación administrativa; asimismo, se emitieron las circulares y directrices necesarias en esta materia.*

g) *Se coordinó el aseguramiento de los bienes materiales y activos institucionales y todo lo relacionado con la materia de seguros, así como el trámite de las denuncias respectivas ante las instancias competentes.*

h) *Se supervisó el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de la Salud Ocupacional y la Gestión Ambiental. Además, se hicieron esfuerzos para promover la Responsabilidad Social Empresarial. Como es el caso de los estudios realizados en materia de salud y seguridad ocupacional en las sucursales de la Institución.*

i) *Se desarrollaron planes y proyectos de servicios de apoyo administrativo en conjunto con la Gerencia General y demás Gerencias de Área, por medio de Consejos Gerenciales o Consejos Administrativos o sesiones de trabajo.*

j) *Se firmaron los cheques, se aprobaron pagos y se autorizaron las transferencias bancarias de la Institución en conjunto con las personas que la Junta Directiva estableció al respecto, verificando las aprobaciones de las unidades administrativas que gestionan y presupuestan el desembolso, así como de revisar y asegurar su correcta cancelación.*

k) *Se verificó la correcta recepción, pago y registro del recurso financiero de la Junta, mediante la comunicación frecuente de movimiento del circulante.*

l) *Se coordinó el adecuado registro de la documentación contable y su respectiva comunicación oficial en tiempo y forma a través de los estados financieros; además, se logró la aprobación por parte de la Junta Directiva del Marco Conceptual Normas Contables y Políticas, como marco de referencia para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIFs.*

m) *Se coordinó la adecuada formulación, manejo, control, evaluación y liquidación del Presupuesto Institucional en sus diferentes etapas, de acuerdo con los cronogramas y planes establecidos.*

n) *Se participó en las comisiones institucionales creadas para diferentes fines entre ellas: Reforzamiento del Edificio, Financiamiento, Gestión Ambiental, Tecnologías de Información.*

o) *Se supervisó y se llevó a cabo la autorización para la elaboración y seguimiento de los estados financieros y el Informe de Inversiones mensuales, de acuerdo con los tiempos establecidos y fueron debidamente presentados y conocidos por parte de la Junta Directiva.*

p) *Se llevaron a cabo los esfuerzos necesarios para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIFs, alcanzando niveles muy altos de implementación y donde aspectos de orden informático deben ser ejecutados.*

q) *Se brindó la atención requerida de los compromisos financieros; así como, se recomendó el uso y destino adecuado de los recursos financieros propios de la Junta.*

r) *Se establecieron mecanismos de verificación de las condiciones de seguridad e higiene ocupacional.*

s) *Se llevó a cabo la coordinación y gestión necesaria con entes o empresas públicas o privadas; que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.*

t) *Se atendieron todas y cada una de las instrucciones giradas por la Junta Directiva, Gerencia General, las recomendaciones y advertencias hechas por la Auditoría Interna; así como el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los entes externos de fiscalización como la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.*

B:2) Cambios en el Entorno

Normas Internacionales de Información Financiera, NIIFs.

El órgano rector en materia contable lo constituye la Contabilidad Nacional, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, la cual estableció la obligatoriedad de las entidades públicas de implementar las NIIFs

Sentencia de los Tribunales de Justicia, que anula el artículo 8 del Reglamento de Servicios Especiales

Los tribunales de Justicia emitieron una sentencia que anula el artículo 8 del Reglamento de Servicios Especiales, a efectos de que el pago por estos servicios se cancelara como tiempo extraordinario y no con una tarifa establecida; esto ocasionó un cambio radical en la forma de pago, afectando cambios importantes en la operativa y en los sistemas del departamento de Desarrollo del Talento Humano.

B:3) Estado de la Auto evaluación del Control Interno y acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI.

En los dos macro procesos que conforman el Área, a saber: Administrativo y Financiero, han sido objeto de la mejora continua en la autoevaluación del control interno, especialmente en los procesos que se han identificado riesgos y a los cuales se les han establecido las medidas respectivas para minimizarlos.

Con base en el documento "Auto evaluación del control Interno 2014", coordinado por la Gerencia General, se establecieron varios objetivos específicos, entre ellos:

1. *Realizar la autoevaluación respectiva, mediante la participación de la totalidad de las dependencias institucionales, mediante la asesoría correspondiente para crear cultura de su importancia en la gestión administrativa.*
2. *Determinar debilidades del control interno existente, mediante la aplicación de encuestas para tomar medidas dirigidas a mejorar las debilidades detectadas.*
3. *Formular planes de acción, mediante la determinación de las debilidades por parte de los titulares subordinados y participantes en los procesos, para el fortalecimiento de los controles correspondientes.*

Con la aplicación de la autoevaluación del control interno la Gerencia Administrativa Financiera obtuvo una nota de "Bueno", y es con base en estos resultados que se giran directrices administrativas y se establecen planes de acción con los respectivos responsables.

Algunas de las medidas tendientes a mejorar la autoevaluación del control interno se encuentran:

- *Remitir a los funcionarios indicados como Responsables en la Valoración de Riesgos 2014 el resultado en el informe de Planificación Institucional, indicando las fechas que propusieron para atender las medidas propuestas a dichos riesgos.*

- *Realizar charlas para todos los funcionarios con la finalidad de indicarles los resultados de la Auto Evaluación de Control Interno y Valoración de Riesgos 2014.*
- *Realizar una capacitación para dar a conocer los siguientes temas:- Sistema de Control Interno (Los 5 Componentes y Terminología)- Marco Jurídico (Ley General de Control Interno 8292-Normas de control interno de la Contraloría General de la República) antes de iniciar la VRI y AECI 2015.*
- *Identificar los procesos que requieren generación de Manual de Procedimientos y realizar los mismos con ayuda de Planificación Institucional.*
- *Identificar los procesos que requieren generación de Manual de Procedimientos y realizar los mismos con ayuda de Planificación Institucional.*
- *Actualizar, documentar y divulgar los manuales de procedimientos.*
- *Divulgar las políticas y procedimientos de archivo para la preservación de documentos que incluya soporte electrónico.*
- *Ubicar en lugares visibles en las instalaciones de cada departamento, impresiones de la misión, visión y valores institucionales para que los colaboradores se familiaricen con los mismos.*
- *Incentivar mediante charlas semestrales internas la participación de todos los colaboradores en el proceso de Valoración de Riesgo institucional.*
- *Realizar reuniones de sensibilización para la comunicación de resultados, seguimiento del proceso de evaluación del control interno sobre el Sistema de Control Interno para fomentar la participación de todo el personal.*
- *Divulgar por medio del correo electrónico y pizarras informativas mayor información en cuanto a objetivos, definiciones y responsabilidades relacionadas con la Ley de control interno.*
- *Comunicar e implementar políticas para la protección, custodia y uso de activos.*
- *Revisar los manuales de procedimientos, emisión de nuevos o actualizaciones de los mismos y remisión a Gerencia General para la aprobación correspondiente.*
- *Revisar los planes propuestos en las encuestas de autoevaluación del sistema de control interno posterior al informe final de autoevaluación aprobado.*
- *Capacitar e informar por medio verbal y escrito para reforzar y fortalecer la importancia del SCI y por ende el componente de información, en coordinación con Planificación Institucional y la Unidad de Capacitación, desarrollando procesos de sensibilización en el tema que motiven al personal a conocer instrucciones, políticas, lineamientos, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI.*

B:4) Principales logros alcanzados durante su gestión

Entre los logros más relevantes de la Gerencia Administrativa Financiera durante mi gestión en los diferentes procesos se encuentran:

- *Con la aprobación por parte de MIDEPLAN de las Gerencias de Área a partir del 2012, le correspondió a este colaborador a partir de junio del 2013 crear la estructura necesaria para iniciar la operación y/o funcionamiento de esta Gerencia de Área.*

- *Durante la gestión de esta Gerencia y debido a que no se contaba con Manuales de Procedimientos del Área actualizados ni aprobados, es que se logró unir esfuerzos y crear conciencia entre las Jefaturas y funcionarios de la necesidad de contar con los documentos señalados, coordinando entre las áreas lo relativo a la actualización y/o elaboración de Manuales que permitan definir las funciones y responsabilidades en cada una de las tareas que se lleven a cabo; logrando estos ser aprobados por parte de la Gerencia General y consiguiendo con ello contar con un archivo integral de las áreas estandarizado y foliado para lo que se estime pertinente.*

- *Realización de un Estudio de Clima Organizacional en todas los procesos adscritos a la Gerencia Administrativa Financiera reflejando una serie de oportunidades de mejora en el ambiente laboral.*

- *Rescindir los contratos de servicios de Call Center, lo significó un ahorro anual en promedio de 96 millones de colones y en su lugar se estableció un Centro de Atención al Cliente (CAC) con recursos propios.*

- *Rescindir contratos por servicios de Mensajería y Mantenimiento y se asumió el servicio también con recursos propios (generó un ahorro de 3 millones de colones mensuales).*

A continuación se hace un resumen de los principales logros en los diferentes procesos que conforman el Área Administrativa Financiera:

Desarrollo del Talento Humano

- *Se desarrolló con éxito la Feria de la Salud 2015 misma que propicio excelentes resultados de participación en todas las actividades programadas, tanto para la salud mental, exámenes preventivos y participación de diferentes empresas con stands de sus productos, cumpliendo así con el objetivo de prevención en la salud de los colaboradores de la Junta de Protección Social.*

- *Se llevó a cabo la logística de la capacitación de Valores y Probidad.*

- *Se dotó del recurso humano según las necesidades presentadas durante el periodo.*

- *Se desarrollaron programa de campañas de prevención de enfermedades mediante charlas nutrición.*

- *Se efectuaron actividades de comunicación e información para la celebración de fechas importantes de la salud como:*
    - *Día Mundial del Corazón*
    - *Día Mundial sin Fumado*
    - *Hipertensión*
    - *Día Mundial contra el Cáncer de mama*

- *Participación activa en el desarrollo del proyecto Plan para la aplicación de la Política del Poder Ejecutivo para Erradicar de las instituciones Públicas la Discriminación hacia la población sexualmente diversa.*

- *Desarrollo del plan para la incorporación de personas con discapacidad en el sector laboral de la Junta de Protección Social de conformidad a la Ley 8862 Inclusión y protección de las personas con discapacidad en el sector Público mediante la comisión especializada.*

- *Desarrollo de la nueva evaluación del desempeño (en revisión)*

- *Participación en el proyecto PEI Administ ación de Camposantos*

- *Revisión del protocolo actual de Alcoholismo y desarrollo de una nueva propuesta para un protocolo de alcoholismo de conformidad a lo establecido por el IAFA (en desarrollo)*

- *Revisión exhaustiva de la Estructura Ocupacional en coordinación con el Departamento de Planificación*

- *Análisis, revisión, y modificación de la Tabla de Especialidades.*

- *Participación activa en el traslado de los funcionarios provenientes de sucursales.*

- *Desarrollo de actividades para fomentar valores y promover la motivación entre el personal realizando actividades diversas tales como: Actividad día de la amistad del 14 de febrero, actividad del día de la madre (entrega de Rosas), apertura de la Época Navideña (entrega de tarjetas).*

- *Revisión y ajustes a la propuesta del Manual de Clases y Cargos Según la Nueva Estructura Ocupacional.*

- *Participación activa en el proceso de Modernización de la Plataforma de Servicio al Cliente.*

- *Coordinación y Desarrollo Estudio Clima Organización a la Gerencia Administrativa Financiera*

- *Coordinación y Desarrollo del estudio de Cargas de Trabajado en el Departamento de Recursos Materiales*

- *Coordinación y ejecución de la Capacitación de ética y probidad al 100% del personal de nuestra institución.*

- *Procedimiento simplificado para la contratación de personal.*

Tesorería

- *Proceso de reorganización administrativa, en donde hubo una variación sustancial en las funciones desempeñadas, a raíz de la asignación de todo lo relacionado con la atención primaria de los procesos de venta de lotería y pago de premios a la Gerencia de Operaciones y la Plataforma de Servicio al cliente. Igualmente en lo que concierne al área de Ingresos, se dio una separación con la creación de la Unidad de Servicio de Depósitos y entrega de lotería, la cual asumió tareas que se venían realizando en la Sección de Ingresos, tales como el procesamiento de la información de los aportes a FOMUVEL.*
- *Se incorporaron nuevas tareas, como lo es la verificación de los diferentes pagos institucionales, función que anteriormente realizaba el Departamento de Revisión y Control.*
- *Se incorporó todo lo relacionado con el procesamiento y control de la liquidación semanal de recursos correspondientes a las ventas de las loterías electrónicas que opera el Consorcio Gtech.*

Contabilidad y Presupuesto

- *Se han logrado unir esfuerzos y la disposición al cambio por parte de los funcionarios para dar cumplimiento al proceso de adopción de la normativa contable establecida en las Normas Internacionales de Información Financiera, misma que a través de los años ha venido presentando una serie de cambios importantes producto de las directrices giradas por la Contabilidad Nacional ente*

rector en la materia. Al 09 de octubre del año anterior, se informa a la Contabilidad Nacional sobre el avance del III Trimestre de la implmentación de las NIIF'S, el cual asciende a un 93%, de acuerdo con los porcentajes y criterios de evaluación dispuestos por la Contabilidad Nacional. Dicho porcentaje de cumplimiento para el cierre del 2015 se estableció en un 96%, producto de la conclusión de la capacitación a los funcionarios.

- *Se logró coordinar con Tecnologías de la Información y este departamento, el establecimiento de las demandas para el desarrollo del sistema automatizado de Activos Fijos; como valor agregado a la labor de control que se debe llevar de este importante rubro, el cual sustituirá al sistema actual que ya cumplió su vida útil no permitiendo en la actualidad disponer de herramientas de información contable y administrativa.*
- *El departamento presentó una propuesta para el tratamiento del fondo del 3,5% de la lotería electrónica, ante la Gerencia General sobre la propuesta realizada por parte del Departamento mediante el DCP-591-2015 a la cual se le dio seguimiento mediante el DCP1616-2015 la cual fue elevada para conocimiento de Junta Directiva mediante el GAF-732-2015.*
- *Se elaboró una propuesta para la Asignación de Costos y Gastos a las diferentes loterías, el cual se encuentra en un proceso de análisis y mejoras en atención a algunas observaciones de la Auditoría Interna.*

Recursos Materiales

Programación de las compras y disminución en los plazos de los distintos procedimientos de contratación.

- *Se logra mejorar la planificación de las contrataciones. Se emiten una serie de circulares y específicamente durante el mes de diciembre se emite por parte de Recursos Materiales circular con la programación anual de las compras de tal manera que los procedimientos se lleven a cabo de forma planificada.*

- *Se presentaron ante el Consejo Administrativo los cronogramas ajustados a los menores plazos posibles que demoran los procedimientos de contratación administrativa, con el fin que sean considerados y cumplidos para la adquisición oportuna de bienes y servicios.*

Capacitaciones a las unidades administrativas en temas de contratación

- *Se establecieron enlaces en las diferentes unidades administrativas y se llevó a cabo la capacitación con todas las unidades con el fin de mejorar la presentación de documentos y los requisitos que dan inicio a los procedimientos de contratación, así como el seguimiento a los contratos.*

Capacitación

- *Se elaboró un programa de capacitación continua para los colaboradores del Departamento*

Componente del IGI

- *Se desarrolló una metodología para determinar los precios máximos y mínimos en los procedimientos de contratación con el fin de cumplir con el componente N 4.9 del Índice de Gestión Institucional, la cual se encuentra en ejecución actualmente.*

Metas PAO

- *Ha existido en los últimos tres periodos una tendencia a mejorar el cumplimiento de metas PAO, principalmente los últimos dos periodos superando el 90% de cumplimiento.*

Incorporación de colaboradores

- *Se gestionó el ingreso al Departamento de Recursos Materiales la incorporación de tres colaboradores para reforzar las unidades de Contrataciones Directas (2) y Licitaciones (1)*

Servicios Administrativos

- *Debido a la destitución del titular en el Archivo Central y a la falta de interés de la población en participar para optar por este puesto al ser de una categoría Técnica la cual no se encuentra en el mercado laboral, no se contaba con la ocupación en este puesto; de manera que se logró modificar el Manual de Clases y Cargos con el fin de reclutar una persona de nivel Profesional especializada en Archivística, logrando finalmente su nombramiento para el Archivo Central.*
- *Nombramiento de un Criminólogo para la Unidad de Seguridad como valor agregado para la función que debe ejecutar.*

- *Con el fin de implementar multas y mayores controles se realizan ajustes a los Carteles de Contratación.*
- *Se logró desarrollar y poner en marcha el Plan Piloto correspondiente a la Creación del Centro de Atención al Cliente (CAC)-JPS, con recurso humano y tecnológico propio de la institución. En lugar de la utilización del Call Center contratado para ese mismo fin, con los beneficios económicos y de mejora en el servicio que eso representa.*
- *Ordenamiento y actualización del Archivo Central, luego de estar por algunos años sin titular.*

SOGARS
(Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social)

- *Durante la gestión se atendieron requerimientos solicitados por los diferentes departamentos como criterios técnicos para diferentes compras de Equipo de protección personal, entre ellos zapatos, guantes, orejeras, cojines lumbares, además la compra de barras antipánico y llavines de las diferentes Sucursales, así como cualquier otro criterio que tuviese que ver con el área de salud ocupacional.*

- *Se impartieron charlas en los Cementerios Metropolitano y General, así como en el Departamento de Producción, tanto a nivel de los operarios como de las jefaturas, en el tema del uso de los Equipos de Protección Personal de tal manera que, las jefaturas tuviesen el conocimiento y pudiesen controlar el uso adecuado de dichos equipos y de esta manera evitar posibles accidentes o condiciones de riesgo innecesarias.*

- *Se impartieron charlas en los Cementerios Metropolitano y General, Departamento de Producción y Sucursales tanto a nivel de personal operativo y administrativo como de las jefaturas, respecto al uso y manejo de los extintores, con el fin de contar con personal capacitado en caso de una emergencia de incendio.*

- *Se llevaron los controles mediante las hojas de registro que para este fin tiene la página del MINAE, los cuales permitieron remitir los dos informes anuales a dicho ente, establecidos en el PAO, incluyendo los anexos y el debido análisis de dichos datos, de igual manera para el primer semestre del año 2016, se incluyó el área de producción como parte de la Certificación ISO 14001 de esta área, por último la Comisión de Gestión Ambiental ha sido objeto de dos auditorajes por parte de personeros del MINAE, respecto al cumplimiento del PGAI (Plan de Gestión Ambiental)*

- *Se realizaron los protocolos de emergencia en las sucursales de Puntarenas y Pérez Zeledón, esto requirió de un desplazamiento a las sucursales para la debida investigación y elaboración de los protocolos.*

- *Se realizaron dos ferias ambientales, en los meses de julio 2014 y 2015, dichas ferias tuvieron una acogida muy buena por parte del personal institucional y clientes externos se ofrecieron artículos y accesorios amigables con el medio ambiente, esta feria es parte del programa anual de la Unidad SOGARS y la Comisión de Gestión Ambiental y que tiene como objetivo la concientización del personal de la Junta y sus familias, respecto al cuido y mantenimiento de los recursos naturales y el ahorro de las energías que son agotables (agua, electricidad, combustibles, entre otros), esta feria es una actividad que debe mantenerse en el tiempo, debido a su importancia.*

- *Se impartieron charlas al personal y a las jefaturas, acerca de la eficiencia energética, las mismas fueron impartidas por personal de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz, estas charlas como en el punto anterior son parte del programa anual de la Unidad SOGARS y la Comisión de Gestión Ambiental y que tiene como objetivo la concientización del personal de la Junta, respecto al cuido y mantenimiento de los recursos naturales y el ahorro de las energías que son agotables (agua, electricidad, combustibles, entre otros)*

- *Durante el 2015 se inició por parte de la presidencia el proyecto de SALUD MENTAL y la Unidad SOGARS fue la Unidad que coordinó este proyecto en el cual se impartieron charlas y se realizaron actividades enfocadas con el mejoramiento de la salud mental de los compañeros de la Institución, estas charlas y actividades se realizaron aproximadamente durante 9 meses del 2015, y fueron muy bien recibidas por el personal, se pretende que para el 2016 se mantenga estas actividades.*

- *Se emitieron circulares institucionales de ahorro energético como parte del programa anual de la Unidad SOGARS y la Comisión de Gestión Ambiental y que tiene como objetivo la concientización del personal de la Junta, respecto al cuido y mantenimiento de los recursos naturales y el ahorro de las energías que son agotables (agua, electricidad, combustibles, entre otros)*

REFORZAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL INFRAESTRUCTURA

La Junta Directiva de la Junta de Protección Social mediante acuerdo de JD No. 172 conforma un Grupo de Apoyo del cual formó parte este servidor para que se encargara de analizar si es económicamente procedente desarrollar el proyecto de Reforzamiento del Edificio que se encontraba en trámite y que fue adjudicado por la JPS conforme a Licitación Pública No. 2013LN-000004-PROV y de conformidad con la presentación realizada en el mes de marzo 2015 por el Ing. Gilberto Chacón S. y el Arquitecto Manuel Loría V., ambos colaboradores destacados en la Unidad de Reforzamiento del Edificio y Modernización Institucional (REMI).

Logrando mediante consenso disponer a la honorable Junta Directiva de las siguientes sugerencias:

1. *Acoger las recomendaciones presentadas por IJL & Asociados.*

2. *Mantener el contrato suscrito con Estructuras S.A., solicitando una postergación a las obras de inicio.*

3. *Conforme al punto anterior se recomienda que Junta Directiva nombre un grupo de alto nivel con el fin de lograr un acercamiento con la empresa Estructuras S.A.*

4. *Rescindir el contrato suscrito con SERPROCO S.A y en su lugar suscribir un nuevo contrato.*

B:5) Estado de los proyectos más relevantes

El estado en que se encuentran los proyectos pendientes en los diferentes procesos de la Gerencia Administrativa Financiera se detallan en seguida:

Gerencia Administrativa Financiera

- *Llevar a cabo los esfuerzos necesarios a efectos de que se concluya por parte del proveedor (SITOP) de la contratación para definir los linderos y propiedades de la Institución.*

- *Establecer planes de acción con fechas y responsables para realizar las mejoras necesarias en el ambiente laboral del área según los resultados del estudio de clima organizacional realizado.*

Tesorería

Convenio Banca Empresarial

Desarrollo Talento Humano

- *Información a la Comisión Nacional de Valores*

- *Desarrollo del proceso de inducción*

- *Proyecto Diferencia de Caja*

- *Protocolo de Alcoholismo*

- *Acciones de Personal pendientes desde año 2014.*
- *Sistema de Capacitación*
- *Sistema de Incorporación al Talento Humano*
- *Capacitación a Jefaturas en temas de Recursos Humanos*
- *Manual de funciones y tareas*
- *Estudio de Clima Organizacional Gerencia Desarrollo Social, Gerencia General, Gerencia Producción y Comercialización.*
- *Proceso de Sucesión.*
- *Proceso Detección de necesidades de capacitación.*
- *Revisión del procedimiento simplificado*
- *Aplicación de Salarios Mínimos.*
- *Avance del proyecto de talento humano en PEI CAMPOS SANTOS.*
- *Avance del proyecto de talento humano en PEI LOTERIAS*

Recursos Materiales

Sistema automatizado para control de contratos

- *De conformidad con el Departamento de Tecnologías de Información el sistema se encuentra desarrollado a la espera de contar con personal para brindar la capacitación a las distintas unidades administrativas*

Ingreso al sistema de compras públicas (SICOP) Merlink

- *Se llevó a cabo la etapa de Identificación del proyecto, el documento se encuentra en Gerencia General para análisis y aprobación por parte de la Junta Directiva.*

Estudio de cargas de trabajo

- *Se logró con estudiantes del Tecnológico de Costa Rica efectuar un estudio de cargas de trabajo para el Departamento de Recursos Materiales, y se determinó la falta de recurso humano. Los resultados fueron expuestos en Consejo Administrativo.*

Debe brindársele seguimiento para gestionar la incorporación de colaboradores y mejoras en los procesos principalmente en la unidad de administración de bienes.

Servicios Administrativos

- *Tramitar la aprobación e implementar el Reglamento parqueo institucional.*
- *Llevar a cabo las gestiones necesarias a efectos de dar capacitación a todos los colaboradores de la unidad de Seguridad*
- *Mejorar el Circuito Cerrado de Televisión, ya que los equipos actuales han alcanzado su vida útil; sin embargo, esto se encuentra supeditado a la construcción de un nuevo edificio y el reforzamiento del edificio actual.*
- *Mejorar instalaciones de Servicios Generales y de Archivo Central*
- *Fortalecer el Recurso Humano en Servicios Generales*
- *Cumplir con las recomendaciones dadas por el Archivo Nacional*
- *Revisar y actualizar las coberturas de las pólizas de seguros*
- *Llevar a cabo los procesos de contratación para sustituir las armas actuales de los oficiales de seguridad.*
- *Cambio de uniformes a los oficiales de seguridad.*

Contable Presupuestario

- *Continuar con el proceso de implementación de las NIIFs en los procesos de registro contable.*
- *Mejorar los sistemas informáticos Contables y de Presupuesto*
- *Fortalecer con Recurso Humano adicional el departamento Contable Presupuestario.*
- *Procedimiento presupuestario para las liquidaciones presupuestarias en proceso de estudio por parte de la Contraloría General de la República*
- *Definir e implementar las mejoras necesarias en la metodología para la asignación de costos y gastos a las diferentes loterías y cementerios.*

SOGARS

- *Como parte de los objetivos estratégicos de la Junta, está la certificación Institucional de Carbono Neutro para el año 2021, así las cosas se incorporó en el PAO 2016 el inicio de este proyecto a través de una meta dividida en dos fases:*
    - *Identificación del Proyecto.*
    - *Estudios Técnicos.*

Lo que pretende este proyecto es certificar carbono neutro el proceso de producción para el año 2021 y posteriormente seguir con los demás edificios y por supuesto los Cementerios.

- *Para el 2016, se presupuestó contenido económico para que se actualice el Plan de Salud Ocupacional del Edificio Central, se espera contar con un Plan de Salud Ocupacional que se ajuste a las necesidades actuales para finales del año 2016.*

- *Para el 2016 se presupuestó contenido presupuestario con el fin de que se elaboren los planes de salud ocupacional de los Cementerios, ya que es parte fundamental para cumplir con los requerimientos que solicita el Ministerio de Salud.*

- *La Institución cuenta con una serie de bodegas distribuidas en diferentes edificios, dichas bodegas por el riesgo que significan se deben anualmente realizar mínimo una inspección de tal manera que se controlen y se minimicen los riesgos de incendios o accidentes por un inadecuado ordenamiento de los materiales e implementos que se resguardan en dichas bodegas.*

Rerforzamiento y Modernización de Infraestructura

- *Mejoras físicas en la plataforma de servicio al cliente*
- *Construcción Nuevo Edificio*
- *Reforzamiento Edificio Central*
- *Modernización cabinas de trasmisión de sorteos*

B:6) Administración de Recursos Financieros

Para los dos macro procesos del área, a saber: Administrativa y Finar ciera se destinaron y aprobaron recursos presupuestarios para su operativa, los cuales se mantuvieron dentro de un estricto control de austeridad y uso adecuado de los recursos públicos, alcanzando en los diferentes periodos niveles de ejecución razonables. Así mismo y desde el punto de vista institucional todos los meses se emitieron los reportes e informes necesarios tanto a los niveles superiores como a las diferentes instancias administrativas sobre el uso y control de los recursos presupuestarios aprobados; se hicieron observaciones y recomendaciones sobre los ajustes y modificaciones necesarias para la buena marcha de la Institución.

A nivel institucional a continuación se hace un resumen de los resultados obtenidos en los diferentes periodos que muestran la situación financiera de la Junta de Protección durante el tiempo de gestión:

Junta de Protección Social

Información Financiera

Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

Periodo	Activos	Pasivos	Patrimonio
2013	50.992.616.752	27.861.652.295	23.130.967.458
2014	57.525.332.032	33.326.685.929	24.198.646.103
2015	64.670.093.671	43.331.046.390	21.339.047.281
2016 (a Marzo)	59.648.868.469	37.671.184.103	21.977.684.366

Estado de Resultados Integral

Periodo	Ingresos	Gastos	Resultado del Ejercicio
2013	27.529.191.808	23.989.956.012	3.539.235.796
2014	29.299.517.571	29.180.577.999	118.939.572
2015	231.769.494.844	226.987.324.122	4.782.170.721
2016 (a Marzo)	43.500.469.495	42.637.350.390	863.119.105

Informe de Liquidación Presupuestaria

Ingresos

Periodo	Presupuestado	Real	Resultado
2013	187.168.897.000	199.169.616.701	(12.000.719.701)
2014	221.571.707.000	226.123.004.187	(4.551.297.187)
2015	253.179.764.000	246.724.072.920	6.455.691.080
2016 (a Marzo) Ejecución	222.415.167.000	70.976.353.402	151.438.813.598

Egresos

Periodo	Presupuestado	Real	Resultado
2013	187.168.897.000	170.101.255.351	17.067.641.649
2014	221.571.707.000	192.449.964.767	29.121.742.233
2015	253.179.764.000	215.939.885.758	37.239.878.242
2016 (a Marzo) Ejecución	222.415.167.000	33.280.736.586	189.134.430.414

Distribución de Utilidades			
Periodo	**14% JPS**	**86 % Organizaciones Sociales**	**Resultado**
2013 (Nov-Dic 2012 a Oct.2013)	4.210.527.182	25.864.666.975	30.075.194.157
2014 (Nov-Dic 2013 a Oct.2014)	3.732.235.585	22.926.590.020	26.658.825.605
2015 (Nov-Dic 2014 a Oct.2015)	4.705.251.202	28.903.685.956	33.608.937.158
2016 (Nov-Dic 2015 a Ene.2016)	1.586.688.308	9.746.799.605	11.333.487.913

B:7) Sugerencias para la buena marcha de la Gerencia Administrativa Financiera

Algunas sugerencias para la buena marcha de la Gerencia Administrativa Financiera son:

- *Una absoluta participación de esta Gerencia en los proyectos y planes institucionales que son aprobados y que tengan relación con la parte Administrativa y Financiera.*
- *Continuar con la ejecución de los proyectos definidos en el Plan Estratégico Institucional 2015-2020 de la Gerencia Administrativa Financiera.*
- *Es necesario realizar los esfuerzos necesarios de manera que el manual de clases y cargos la nueva Reorganización Administrativa sea aprobado lo antes posible, tanto interna como externamente.*

B:8) Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Como un aporte en este ítem me parece sumamente importante y necesario la Institución invierta capital en el desarrollo de programas o sistemas financieros computarizados, modernos, robustos; que mejore sustantivamente el tiempo de respuesta, la operatividad y se valoren aquellas áreas cuyos sistemas ya han cumplido su vida útil o se continúan haciendo operaciones manuales.

B:9) Estado actual del cumplimiento de disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Las disposiciones giradas por el Ente Contralor han sido debidamente atendidas en tiempo y forma, a la fecha de este informe no se tienen disposiciones pendientes de atender o cumplir.

B:10) Estado actual del cumplimiento de disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano externo.

Las disposiciones que han sido giradas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria han sido debidamente atendidas en tiempo y forma; no obstante, debido al término de labores en la Gerencia Administrativa Financiera, a la fecha de este informe se encuentran en proceso de cumplimiento, recomendaciones giradas por las auditorías externas a la Junta de Protección Social.

B:11) Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que hubiere formulado la Auditoría Interna.

Existen recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría Interna que están pendientes de atender y otras han sido atendidas hasta donde los recursos que se disponen lo han permitido, dadas la limitaciones de recurso humano, tanto en el departamento contable como en Tecnologías de la Información; no obstante, a la fecha de este informe se encuentran en proceso de cumplimiento algunas disposiciones que se enfocan a mejoras en los procesos contables y presupuestales o requieren del desarrollo de nuevas aplicaciones en los sistemas contables, financieros y de presupuesto

Olman Brenes Brenes, Céd. 1-0595-0384