

02 de julio del 2013.

Señores
Departamento de Recursos Humanos
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Respetados señores:

En cumplimiento del inciso e), artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, me complace rendir el Informe de Fin de Gestión a que hace referencia la norma invocada, para el cargo de Subgerente de Administración y Finanzas de la Junta de Protección Social, desempeñado del dieciocho de octubre del dos mil doce al treinta y uno de mayo del dos mil trece.

La designación fue hecha mediante acuerdo de Junta Directiva JD-542, artículo VI, inciso 2, tomado en la sesión ordinaria N° 31-2012 del 16 de octubre del 2012. Este nombramiento fue ampliado del 19-01-2013 al 18-07-2013, mediante Acuerdo de Junta Directiva N° JD-690, artículo I de la sesión extraordinaria N° 20-2012 celebrada el 17 de diciembre del 2012. El cese de funciones en este cargo a partir del tres de junio del dos mil trece inclusive, fue dispuesto por designación en otro cargo, mediante acuerdo de Junta Directiva JD-252, tomado en la sesión ordinaria N° 17-2013 del 28 de mayo del 2013.

Los resultados más importantes obtenidos en esta gestión, son los siguientes:

1. ***En materia de Contabilidad y Presupuesto.***
 - a. Se inició la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, como parte de la Asesoría que había sido contratada al efecto, previo a la discusión profunda del contenido de cada una de las políticas a implementar.
 - b. Se mejoró sensiblemente el formato y el contenido de los informes a Junta Directiva sobre los estados financieros mensuales.

- c. Se estableció la conciliación entre los informes de Inversiones y Productos Financieros de la Tesorería, con la información sobre esos temas contenida en los estados financieros.
- d. Se emitieron las respectivas directrices para normalizar y calendarizar los procesos de presupuestación.
- e. Se logró acuerdo con la Contraloría General de la República para establecer como procedimiento ordinario, el ajuste a la liquidación anual de presupuesto, en fecha posterior al 16 de febrero de cada año, atendiendo la normativa especial que rige a la JPS en materia de plazo para pago de premios. Estos acuerdos fueron debidamente informados a la Junta Directiva.
- f. Se instruyó al Departamento de Informática para acelerar el proceso de digitalización del proceso contable, que conduzca a su integración informática con las Unidades generadoras de la información fuente y de la información financiera con la información presupuestaria.

2. *En materia de Recursos Humanos.*

- a. Se resolvieron la totalidad de los recursos de revisión (122) que fueron interpuestos por el personal de la Institución durante el mes de enero del 2012, contra la asignación que de cada uno de ellos se hizo en el Manual de Clases y Cargos vigente a partir del 1° de enero del 2012.
- b. Se logró con el valioso aporte de la Presidencia de la Junta Directiva, la aprobación de tres plazas para oficiales de seguridad en la Sucursal de Alajuela, por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- c. Se logró la aprobación de las cuatro plazas de Gerente de Área por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- d. Quedó para resolver la contratación del INCAE para la formulación del Diagnóstico de necesidades de Capacitación de la Institución.
- e. Quedó establecido el procedimiento para el informe y cuantificación mensual de las incapacidades que se producen en el personal de la institución.

- f. Quedó presentado a Junta Directiva el informe sobre las expectativas de retiro de los funcionarios por antigüedad, en busca de elaborar un plan de retiros ordenado.

3. *En materia de Informática.*

- a. Quedó adjudicado y listo para instalar durante el mes de junio del 2013, el contenedor blindado que albergue los servidores centrales del Departamento de Informática de la Institución, así como los del sistema CCTV.
- b. Se concluyó y recibió a satisfacción por parte del Departamento de Informática de la consultoría contratada con la firma Deloitte and Touche, sobre alineamiento de los procesos informáticos de la institución con la normativa correspondiente de la CGR.

4. *En materia de Tesorería.*

- a. Se impulsó la solución definitiva con el Banco de Costa Rica, para finiquitar de manera definitiva las conciliaciones de las cuentas bancarias de la JPS en ese Banco.
- b. Se revisó y quedó presentado para aprobación en la Gerencia General el Convenio con el Banco de Costa Rica que establece las condiciones actualizadas bajo las cuales se reciben los servicios de ese Banco por los próximos cinco años.
- c. Se acentuó mediante negociación con el Banco Central de Costa Rica, el uso cada vez mayor del sistema SIMPE para evitar los grandes movimientos de efectivo por parte de los vendedores de lotería.
- d. Se dejó debidamente establecido conjuntamente con la Gerencia General, el liderazgo del proyecto de uso de lectora del Código de Barras en la Lotería, en cabeza del Jefe del Departamento de Tesorería, orientado en primera instancia a la lectura digital en pago de premios, para pasar en una segunda fase a la lectura digital de la compra de excedentes.

5. *En materia de Proveduría.*

- a. Quedó presentada para la adjudicación, la contratación del edificio donde se trasladarán las unidades administrativas durante el proceso de remodelación del edificio central de la JPS.
- b. Se adjudicó la construcción del Estacionamiento alterno de la JPS, obra cuyo inicio está sujeta a los permisos de SETENA cuya inexistencia no se había informado.
- c. Al asumir el cargo se me asignó la coordinación del proyecto de reforzamiento del Edificio. A ese momento se tenía previsto realizarlo a través de cuatro licitaciones públicas independientes, lo cual dificultaba profundamente su éxito. A partir de esa realidad y con el valioso apoyo de la empresa administradora del proyecto denominada SERPROCO, que inició operaciones en noviembre del 2012, se logró conformar un cartel de licitación colegiado que permitiera licitar la obra con una sola empresa constructora, lo que redundará en un proceso constructivo mucho más eficiente. Así mismo, se le incorporó un proyecto de contrato que formará parte del cartel de la licitación, para mayor certidumbre de los oferentes. El borrador del cartel de licitación fue remitido a la Asesoría Legal y a la Auditoría para sus observaciones. La respuesta de la Asesoría Legal ya se le entregó informalmente a SERPROCO y las observaciones de la Auditoría se estarán recibiendo el jueves 13 de junio del 2013. Así mismo, se ha reforzado el personal del proyecto con la incorporación de la Licda. Ana Cecilia Jiménez y el Ing. Gilberto Chacón, a fin de distribuir las responsabilidades del proyecto y lograr con ello una mayor eficacia en las gestiones.

6. *Otros aspectos de interés.*

- a. Se conformó un equipo de funcionarios que preparara debidamente todo el proceso de traslados al nuevo edificio. En ello han venido trabajando desde inicios de año.
- b. Se ha elaborado la lista de artículos que conformarán la renovación del sistema CCTV, con apoyo del Departamento de Informática a Seguridad y Vigilancia.

ABRAHAM VARGAS QUIRÓS
INFORME DE FIN DE GESTIÓN COMO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- c. Se ha iniciado el proceso de presupuestación para sustituir el arsenal de armas de la Institución, por equipo nuevo en el 2014.
- d. Se ha logrado clarificar el faltante de cuatro armas, proceso que está para ser puesto del conocimiento del Ministerio Público, así como el establecimiento de las responsabilidades administrativas correspondientes.

Atentamente,