

**Programa: 005  
Gerencia de Administración  
y Finanzas**



**Unidad: 052  
Recursos  
Humanos y  
Servicios  
Administrativos**

**PAO 2013-2014**

**Elaborado por: Licda. Tatiana Fernández Acevedo  
Jefe de Recursos Humanos y Servicios Administrativos  
Junio 2013**

# UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## Detalle de Plan Operativo Anual

### INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

(Octubre 2013 a Septiembre 2014)

INDICE	PÁG.
1.DETALLE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	
1.0 ANTECEDES .....	2
1.1 MISION .....	7
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	7
1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROGRAMAS Y PROYECTOS) .....	8
1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR .....	9
1.6 CONDICIONES NECESARIAS .....	21
1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN.....	21
1.8 CRONOGRAMA .....	21

## 1.0. ANTECEDENTES

A partir del año 2006, la Unidad de Recursos Humanos cambia su nombre a Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos. Actualmente cuenta con las siguientes áreas a cargo las cuales están al servicio de todo el Instituto.

**Recursos Humanos:** tramita todo lo relacionado a Planillas, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Desempeño, trámites con la Contraloría (presentación de declaraciones juradas), Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Salarios, atención de consultas laborales, Actividades Sociales (fiesta de fin de año, celebración de cumpleaños, celebraciones varias). También tiene a cargo el consultorio médico y la coordinación respectiva.

**Centro de Documentación:** el Centro de Documentación es especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos para brindar a los clientes internos del ICAFE y externos material bibliográfico de consulta referente a temas de Café y Agricultura

**Archivo Institucional:** área encargada de desarrollar un Sistema Institucional de Archivos en el Instituto del Café de Costa Rica, acorde a las exigencias de la Ley 7202 y su reglamento.

**Mantenimiento de Edificios:** área encargada de velar por el mantenimiento periódico de las instalaciones físicas de las oficinas Centrales del ICAFE y Bodegas de Alquiler.

**Mantenimiento de Vehículos:** área encargada de brindar asesoría, seguimiento y asistencia en cuanto al mantenimiento de toda la flotilla vehicular del ICAFE.

**Limpieza:** área encargada de velar por el orden y aseo de las instalaciones físicas del ICAFE Oficinas Centrales.

**Seguridad:** área encargada de velar por la vigilancia y monitoreo de la seguridad del edificio de oficinas centrales del ICAFE. Cuenta con la inscripción del ICAFE como Seguridad Patrimonial ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública.

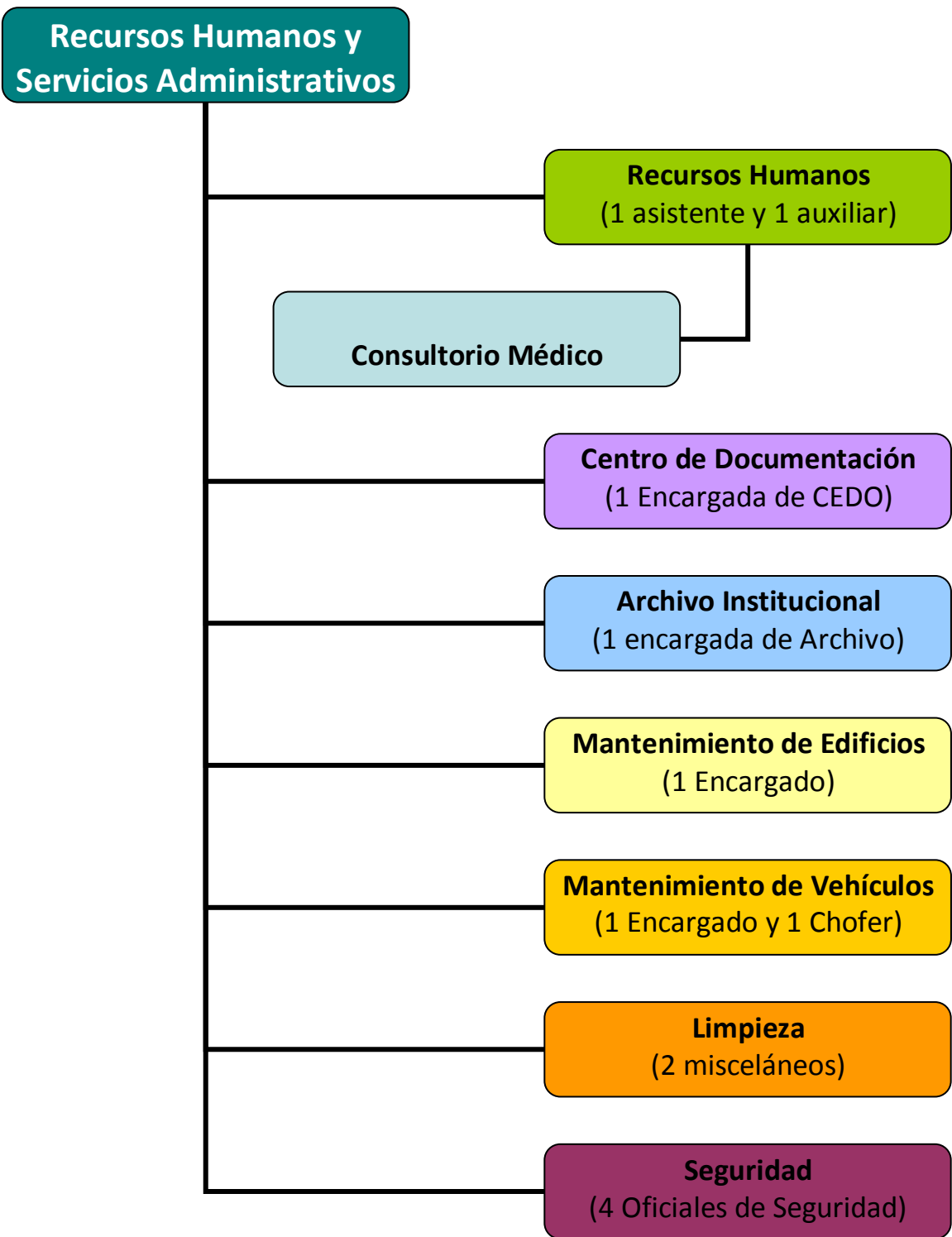
**Recepción y Mensajería:** área encargada de la canalización de llamadas telefónicas que ingresan por medio de la central y atención al público en general. La mensajería se encarga de brindar soporte a todas las unidades en cuanto al trámite de gestiones bancarias, entrega de correspondencia, trámites institucionales en bancos, ministerios y cualquier otra institución que tenga relación con la ICAFE.

## **Organización de la Unidad**

Esta unidad cuenta actualmente con 15 personas a cargo desempeñando los siguientes puestos:

Jefe de Recursos Humanos y Servicios Administrativos (1)  
Asistente Recursos Humanos (1)  
Auxiliar de Recursos Humanos (1)  
Encargado de Vehículos (1)  
Encargado de Mantenimiento de Edificios (1)  
Mensajero (1)  
Misceláneos (2)  
Chofer (1)  
Oficiales de Seguridad (4)  
Encargada CEDO (1)  
Encargada de Archivo (1)

Se adjunta el organigrama actual de la Unidad.



A partir del 2011 la Bodega de Suministros (Proveeduría) pasa a estar a cargo de la unidad de Contratación Administrativa. Sin embargo el trámite de la gestión de las compras de insumos y suministros institucionales queda a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

En cuanto a los procedimientos, la unidad cuenta con los de Reclutamiento, Selección, Contratación y el de Elaboración de Planilla. De las demás áreas que tiene a cargo la unidad no se cuentan con los procedimientos por escrito. Y se trabajará durante el 2013-2014 para contar con dicho instrumento.

#### **La unidad se rige por:**

Ley de Control Interno.  
Ley Nacional de Archivos.  
Ley de Contratación Administrativa.  
Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.  
Código de Trabajo.  
Ley de Protección al Trabajador.  
Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte.  
Póliza de Riesgos del Trabajo.  
Ley de Hostigamiento Sexual.  
Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento  
Ley N° 6227 de Administración Pública  
Ley N° 8220 de Simplificación de Trámites  
Ley N° 63 Código Civil  
Ley de Certificación Digital

Entre otras

#### **Relación con Entidades Públicas y Privadas**

**Caja Costarricense de Seguro Social** (Reporte de la Planilla Mensual para el movimiento de los Trabajadores, Manejo de Incapacidades).

**Instituto Nacional de Seguros** (Póliza de Riesgos del Trabajo, Planilla de Riesgos del Trabajo).

**Consejo de Salud Ocupacional** (Reporte de accidentes laborales).

**Contraloría General de la República** (Se debe informar sobre el nombramiento o cese de funcionarios obligados a declarar, así como de cualquier circunstancia que afecte el cumplimiento de dicha obligación, debiendo asimismo informar al funcionario sobre el deber de cumplir con la Declaración Jurada de Bienes).

**Registro de la Propiedad** (Con referente a los vehículos de ICAFE, se realiza el trámite de cambio de placas, el cual consiste en cambiar de placas particulares a placas oficiales).

**Ministerio de Seguridad Pública:** específicamente con la Dirección de Servicios de Seguridad Privada para todo lo relacionado con la inscripción, renovación, ingresos y exclusiones de oficiales de Seguridad Privada del ICAFE.

**Dirección General del Archivo Nacional** (Remisión del Informe Anual del Desarrollo Archivístico del ICAFE)

**Otros entes públicos no estatales:** con el fin de realizar estudios comparativos en materia laboral.

**Proveedores en General:** para todo lo relacionado a las necesidades de Bienes y Servicios se debe tener relación con los proveedores adjudicados para que se tramiten las contrataciones de acuerdo a las condiciones y necesidades del ICAFE.

### **Reportes Emitidos**

A la Unidad Contable, los reportes de planilla que contienen deducciones y pagos. (Quincenal y mensual mente).

A la Asociación Solidarista reportes de aportes patronales y obreros.

A al Caja Costarricense de Seguro Social, el reporte de salarios, con sus cambios y sus observaciones. (Mensualmente)

Al Instituto Nacional de Seguros, reportes de los salarios de los funcionarios. (Mensualmente)  
Consejo Salud Ocupacional, reporte sobre los accidentes laborales. (Mensualmente)

A otras instituciones como COOPENAE, Banco Popular, Juzgados, etc.

## **1.1 MISION**

Proporcionar al ICAFE y sus colaboradores, un servicio ágil y eficiente, en todo lo relacionado con las necesidades institucionales y profesionales en cuando a la materia de Recursos Humanos.

Suministrar los servicios administrativos de manera ágil y oportuna ha todas las unidades de la institución, ejerciendo una adecuado control de los recursos invertidos y excelente servicio al cliente interno.

## **1.2 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un plan estratégico a través de proyectos, con el fin de subsanar las necesidades de los colaboradores del ICAFE.

Cumplir con los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Coordinar y mejorar la estructura y organización de los Servicios Administrativos, con el fin de que cada una de las áreas cumpla sus funciones de forma eficiente y eficaz.

## **1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Mantener la política del instituto con respecto a la preparación y superación de sus funcionarios en el campo intelectual y laboral por medio de un plan de capacitación.
- Dotar a las diferentes áreas operativas del ICAFE del personal calificado e idóneo mediante los adecuados procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Promover el programa Ético Institucional de manera activa para que sea parte de la cultura y gestión diaria de los funcionarios del Instituto.
- Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad por medio de actividades que propicien el compartir y el sentido de pertenencia hacia el Instituto.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de Médico de empresa con el fin de que se realice con calidad y atención humana.
- Promover la gestión documental y conservación del acervo documental del ICAFE, perfeccionando los procedimientos, capacitando a los funcionarios y dando seguimiento a la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Promover el Centro de Documentación especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos, para dar un mejor servicio al cliente interno y externo del CEDO.

## **1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION (PROYECTOS A DESARROLLAR)**

Proyectos a desarrollar:

1. 521: Programa de Capacitación Institucional
2. 524: Plan Motivacional al Personal
3. 532: Mobiliario y Equipo Archivo Central
4. 533: Biblioteca
5. 536: Servicios médicos de empleados del Instituto
6. 538: Compra de Inventario Institucional
7. 980: Compra de equipos varios
8. 992: Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje
9. 993: Compra de Servicios (servicios de limpieza, fumigación, recarga extintores, etc)
10. 994: Mantenimiento y Reparaciones: (Reparación de baños, de oficinas centrales, mantenimiento de ascensor, etc.)
11. 995: Seguros Patrimoniales
12. 996: Insumos, Materiales y útiles
13. 997: Gastos contables



## **1.5 Detalle de proyectos a desarrollar**

### **1. Proyecto: # 521 Programa de Capacitación Institucional**

#### **Objetivo General**

Mantener la política del Instituto con respecto a la preparación y superación de sus funcionarios en el campo intelectual y laboral brindado capacitación principalmente en las áreas que ayuden a fortalecer la gestión de las unidades operativas.

#### **Objetivos Específicos**

Diseñar el Programa específico de Capacitación. Para el 2013-2014 se presenten dar énfasis al Plan de Capacitación elaborado para el Instituto en el 2012-2013 con el fin de atender todas las necesidades de capacitación que fueron identificadas mediante las evaluaciones del desempeño del personal.

#### **Meta**

Cumplir al menos con el 80% de las necesidades del Plan de Capacitación, para el periodo 2013-2014

#### **Actividades**

- Establecer las necesidades comunes de capacitación de las áreas operativas y definir la modalidad de capacitación.
- Costear el plan de capacitación y realizar cronograma de capacitaciones.

#### **Presupuesto**

Presupuesto Requerido: **₡10.000.000,00**

## **2. Proyecto: # 524 Plan de Motivación al Personal**

### **Objetivo General**

Mejorar y mantener la motivación del personal para lograr una mejor y mayor productividad de los colaboradores y sentido de pertenencia con el Instituto.

### **Objetivos Específicos**

Desarrollar actividades que son tradición en el ICAFE para motivar al personal. Actividades tales como: Coronita del Café, Fiesta Fin de Año, Celebración Mensual de los Cumpleaños en Oficinas Centrales e ICAFE, Día de la Madre, Día de la Secretaria, Día del Padre, Refrigerios, Acto Cívico del 15 de setiembre, entre otras actividades.

Para el presente presupuesto se incluye un presupuesto para que las regionales también puedan realizar el festejo de los Cumpleaños al personal.

### **Meta**

Para el periodo 2013-2014, se cumplirán con todas las actividades programadas en el Plan Motivacional procurando la innovación de las mismas y la creatividad.

### **Actividades**

Primer trimestre del periodo 2013-2014: Fiesta Fin de Año, Coronita del Café, Cumpleaños.

Segundo trimestre del periodo 2013-2014: Rezo del Niño, Cumpleaños, compra de agua en Bidones.

Tercer trimestre del periodo 2013-2014: Celebración Día de la Secretaria, Día del Padre, Cumpleaños.

Cuarto trimestre del periodo 2013-2014: Celebración del día de la Madre, Acto Cívico del 15 de setiembre, Cumpleaños.

Nota: las actividades se coordinaran para ser realizadas en fechas cercanas a los festejos. Los cumpleaños, como es la tradición, se celebrarán el último viernes de cada mes.

Detalle de gastos:

Proyecto:	<b>Plan motivacional al personal</b>	<b>GASTOS PRESUPUESTADOS</b>	<b>POR TRIMESTRE</b>
<b>Fechas</b>	<b>Atención y Recepción</b>		
OCTUBRE A DICIEMBRE 2013	Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre 2013 (85,000 POR MES)	255,000.00	
	Cumpleaños Octubre, Noviembre y Diciembre 2013 CICAPE (35,000 POR MES)	105,000.00	
	Cumpleaños Regionales (5 regionales) (6000 POR MES POR REGIONAL)	90,000.00	
	Coronita del Café 2013	1,500,000.00	
	Fiesta de fin de año 2013	3,500,000.00	
	Compra de arboles de navidad 2013	170,000.00	<b>5,620,000.00</b>
ENERO A MARZO 2014	Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2014	255,000.00	
	Cumpleaños enero, Febrero y Marzo 2014 CICAPE	105,000.00	
	Cumpleaños Regionales (5 regionales)	90,000.00	
	Compra de Agua en Bidones FLORIDA BEBIDAS	1,000,000.00	<b>1,450,000.00</b>
ABRIL A JUNIO 2014	Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2014	255,000.00	
	Cumpleaños Abril, Mayo y Junio 2014 CICAPE	105,000.00	
	Cumpleaños Regionales (5 regionales)	90,000.00	
	Día de la secretaria Abril 2014	200,000.00	<b>650,000.00</b>
JULIO A SETIEMBRE 2014	Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2014	255,000.00	
	Cumpleaños Julio, Agosto y Setiembre 2014 CICAPE	105,000.00	
	Cumpleaños Regionales (5 regionales)	90,000.00	
	Día del padre junio 2014	250,000.00	
	Día de la madre agosto 2014	400,000.00	
	Actividad 15 de setiembre 2014 (acto cívico Icafe y CICAPE)	550,000.00	
	Decoración del 15 de setiembre 2014	100,000.00	
	Reserva actividades varias (pensionados, otros, etc)	200,000.00	<b>1,950,000.00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>9,670,000.00</b>	<b>9,670,000.00</b>

Presupuesto Requerido: **₡9,670,000.00**

### **3. Proyecto: # 532 Mobiliario y Equipo Archivo Central**

#### **Objetivo General**

Promover la gestión documental y conservación del acervo documental del ICAFE, perfeccionando los procedimientos, capacitando a los funcionarios y dando seguimiento a la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Establecer prioridad de trabajo según las funciones del Archivo Central del ICAFE detalladas en la Ley 7202 y su reglamento.
2. Calendarizar las actividades técnico – archivísticas desarrolladas por el Sistema Institucional de Archivos del ICAFE.
3. Producir los servicios y productos técnico – archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del ICAFE con el fin de cumplir con las funciones detalladas en la Ley 7202 y su reglamento.
4. Redactar, revisar y aprobar el manual de procesos del Archivo Central del ICAFE.
5. Atender de manera oportuna las necesidades de información de los usuarios internos y externos del Sistema Institucional de Archivos del ICAFE.
6. Capacitar a los colaboradores del ICAFE en materia de Gestión Documental.

#### **Justificación:**

El Archivo Central del Instituto del Café de Costa Rica, es el encargado de la gestión documental y la conservación del acervo documental, según lo indicado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 y su Reglamento. El Archivo Central por ello cumple las funciones de:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

- i) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- j) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- k) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- l) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- m) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- n) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El Archivo Central del ICAFE planeará sus labores para el 2013-2014 en estrecha relación a las funciones descritas anteriormente y lo hará en ejecución de proyectos específicos, cumpliendo con lo indicado en la Legislación vinculante.

Se adjunta programación de actividades para el año 2013-2014 en el Anexo # 1.

## Presupuesto

### Proyecto: Archivo Institucional 2013-2014

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Bodegaje RETRIEVE X	884,520.00	884,520.00	884,520.00	884,520.00	<b>3,538,080.00</b>
Compra de cajas (600 CAJAS)		598,000.00			<b>598,000.00</b>
Reparaciones varias Infraestructura (canoas, techo, pintura)			500,000.00		<b>500,000.00</b>
Otros (eliminación de documentos)			700,000.00		<b>700,000.00</b>
	884,520.00	1,482,520.00	1,584,520.00	884,520.00	<b>5,336,080.00</b>

Presupuesto Requerido: **¢5,336,080.00** (falta incorporar el rubro de salarios del Encargado de Archivo Institucional)

#### **4. Proyecto: # 533 Biblioteca**

##### **Objetivo General:**

Ofrecer un Centro de Documentación especializado en el tema del café y temas afines dando inicio con la implementación de todo lo que es tecnología de la información y acceso a los usuarios por medio de un sitio Web con la base de datos.

##### **Objetivos Específicos:**

- ✓ Seleccionar, adquirir, analizar, almacenar, así como; actualizar la información especializada en café y materias afines como un apoyo a las investigaciones y proyectos del ICAFE, además de efectuar la transferencia de esta información a los usuarios.
- ✓ Brindar información a los diferentes usuarios del sector cafetalero, nacionales, extranjeros y público en general
- ✓ Localizar y hacer accesible la información documental que no se encuentra en la biblioteca a través de búsquedas en bases de datos, préstamo interbibliotecario, entre otros.
- ✓ Promover la utilización de la información especializada entre los diferentes usuarios del Centro de Documentación.
- ✓ Establecer y mantener contactos de comunicación y cooperación con centros y servicios de información a nivel nacional e internacional.
- ✓ Apoyar y fortalecer los programas, proyectos e investigaciones del Instituto del Café y los convenios de cooperación, facilitando el acceso a la información requerida.

El Centro de Documentación del Café (CEDO) actualmente cuenta con una base de datos compuesta por 3930 registros, entre los que se encuentran, libros, revistas, boletines, tesis, informes, memorias, diccionarios, entre otros. La colección del Centro de Documentación se encuentra con el formato AGRIS/CARIS: esquema de categorías de materias de la FAO y mediante el AGROVOC: Tesauro Agrícola Multilingüe es utilizado para la normalización de términos

El CEDO forma parte de la Red Nacional de Información Agropecuaria (REDNIA), cuyo objetivo es integrar esfuerzos entre las instituciones del sector agropecuario y áreas afines, que producen, controlan y procesan información documental a efecto de difundirla en forma ágil, oportuna y adecuada. Tiene su fundamento legal en el Decreto Ejecutivo No. 23212 MAG-MICIT del 17 de mayo de 1994, el cual fue modificado posteriormente por el Decreto Ejecutivo No. 25227 MAG-MICIT, del 25 de junio de 1996.

Se adjunta programación de actividades para el año 2013-2014 en el anexo # 2

## **Presupuesto**

### **Proyecto: Centro de Documentación 2013-2014**

	<b>I Trimestre</b>	<b>II Trimestre</b>	<b>III Trimestre</b>	<b>IV Trimestre</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
Suscripciones y otros	703,340.00				703,340.00
					<b>703,340.00</b>

**Presupuesto Requerido: €703,340.00 (falta incorporar el rubro de salarios del Encargado de Archivo Institucional)**

#### **5. Proyecto: # 536 Servicio Médico de empresa**

##### **Objetivo General**

Coordinar y dar seguimiento a los servicios de Médico de Empresa con el fin de que se brinde un servicio de calidad y entrega oportuna de medicamentos.

##### **Objetivos Específicos**

- Dar seguimiento al contrato de Médico de Empresa con el fin de que se de un servicio de calidad y atención oportuna.
- Proporcionar la vacuna contra la gripe.
- Realizar la coordinación de charlas de salud por parte del proveedor para informar a los colaboradores y promover una mejor calidad de vida,

##### **Meta**

Obtener la satisfacción de los empleados con el servicio de médico de empresa.

Que el 100% de los colaboradores del ICAFE se vacunen contra la gripe estacional, este proceso se realizará entre el II y IV trimestre del presupuesto 2013-2014

**Actividades**

Dar seguimiento a los servicios contratados de Mediclean para la consecución del servicio durante el período 2013-2014.

Realizar el proceso para la adquisición de las vacunas contra la gripe.

Coordinación de campañas de salud por medio del proveedor de los servicios de médico de empresa.

**Proyecto: Médico de Empresa 2013-2014**

	<b>I Trimestre</b>	<b>II Trimestre</b>	<b>III Trimestre</b>	<b>IV Trimestre</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
Gastos de Médico de Empresa	1,485,000.00	1,485,000.00	1,485,000.00	1,485,000.00	<b>5,940,000.00</b>
Vacunas contra la gripe				850,000.00	<b>850,000.00</b>
Salud Ocupacional PLAZA TEMPORAL	798,000.00	273,980.00			<b>1,071,980.00</b>
	<b>2,283,000.00</b>	<b>1,758,980.00</b>	<b>1,485,000.00</b>	<b>2,335,000.00</b>	<b>7,861,980.00</b>

**Presupuesto requerido: ₡ 7,861,980.00**



**6. Proyecto: # 538 Compra de Inventario Institucional**

**Proyecto: 538 Compra de Inventario Institucional**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Inventario de Artículos de Limpieza		5,000,000.00			5,000,000.00
Inventario de Artículos de Manten.		500,000.00			500,000.00
Inventario de Artículos Mant. Equipo		7,500,000.00			7,500,000.00
Inventario Atención y Recepción		1,870,000.00			1,870,000.00
Inventario Suministros Oficina		18,000,000.00			18,000,000.00
		32,870,000.00	0.00	0.00	<b>32,870,000.00</b>

Se incluye estimación de compra para 8 meses de Inventario, basado en que con el inventario actual se tiene cobertura hasta marzo del 2014 y se calcula el 10% de incremento por inflación.

**7. Proyecto: # 980 Compra de Equipos Varios**

**Proyecto: 980 Compra de Equipos Varios Costo**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Libro costo	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	400,000.00
Equipos varios		50,000.00	50,000.00	50,000.00	150,000.00
					<b>550,000.00</b>

Se incluye un presupuesto de 400,000 colones para necesidades de adquisición de libros, manuales u otros de requerimiento de las áreas operativas

**8. Proyecto: # 992. Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje**

**Proyecto: 992 Publicidad, Promoción y Gastos de Viaje**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Publicaciones Legales	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	<b>300,000.00</b>
Viáticos y Afines Locales	68,750.00	68,750.00	68,750.00	68,750.00	<b>275,000.00</b>
Gastos de Aten. y Recep.	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	<b>40,000.00</b>
Gastos otros servicios, peajes y parqueos	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	<b>500,000.00</b>
	268,750.00	268,750.00	268,750.00	268,750.00	<b>1,115,000.00</b>

**9. Proyecto: # 993. Compra de Servicios (servicios públicos, servicios de limpieza, fumigación, recarga de extintores, etc). Se considera el 10% de incremento para los servicios públicos.**

**Proyecto: 993 Compra de Servicios**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos de Agua	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	<b>3,000,000.00</b>
Gastos de Electricidad	2,750,000.00	2,750,000.00	2,750,000.00	2,750,000.00	<b>11,000,000.00</b>
Gastos Teléfono	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	<b>6,000,000.00</b>
Gastos por servicios de certificación	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	<b>10,000.00</b>
Gastos de Encomiendas	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	<b>10,000.00</b>
Gastos por Impresión Encuadernación	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	<b>60,000.00</b>
Gastos Servicios Monitoreo Alarma	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	<b>300,000.00</b>
Gastos de Revisión Técnica	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	<b>120,000.00</b>
Gastos Otros Servicios	112,500.00	112,500.00	112,500.00	112,500.00	<b>450,000.00</b>
Servicio de Lavado	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	<b>200,000.00</b>
	5,267,500.00	5,267,500.00	5,267,500.00	5,267,500.00	<b>21,150,000.00</b>

**10. Proyecto: # 994. Mantenimiento y Reparaciones**

**Proyecto: 994 Mantenimiento y Reparaciones**

	<b>Oct a Dic</b>	<b>Ene a Marz</b>	<b>Abril a Jun</b>	<b>Jul a Set</b>	
	<b>I Trimestre</b>	<b>II Trimestre</b>	<b>III Trimestre</b>	<b>IV Trimestre</b>	<b>MONTO TOTAL</b>
Gastos Mantenimiento de Edificio	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00	<b>6,000,000.00</b>
Gastos Mant. Equipo Computo	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	<b>100,000.00</b>
Gastos Mant. Equipo de Comunicación	0.00	73,333.33	73,333.33	73,333.33	<b>220,000.00</b>
Gasto Mant. Equipo de Oficina	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	<b>100,000.00</b>
Gasto Mant. Equipos varios	0.00	83,333.33	83,333.33	83,333.33	<b>250,000.00</b>
Gasto Mant. Mobiliario de Oficina	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00	<b>50,000.00</b>
Gasto Mant. Software de Comunicación	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00	<b>1,200,000.00</b>
Gasto Mantenimiento Vehículos	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	<b>3,000,000.00</b>
	<b>2,667,500.00</b>	<b>2,667,500.00</b>	<b>2,667,500.00</b>	<b>2,667,500.00</b>	<b>10,920,000.00</b>

**Es importante mencionar que los gastos de los proyectos**

**521: Programa de Capacitación Institucional**

**524: Plan Motivacional**

**538: Compra de Inventario Institucional**

**993 Compra de Servicios**

**994: Mantenimiento y Reparaciones,**

**son gastos para solventar necesidades institucionales, no directamente de la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.**

**11. Proyecto: # 995. Seguros Patrimoniales**

**Proyecto: 995 Seguros Patrimoniales**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Seguro Obligatorio y Control	650,000.00				650,000.00
Gastos Seguro Voluntario Automóvil	760,000.00			850,000.00	1,610,000.00
					<b>2,260,000.00</b>

**12. Proyecto 997: Insumos, Materiales y Útiles**

**Proyecto: 996 Insumos, Materiales y Útiles**

	Oct a Dic	Ene a Marz	Abril a Jun	Jul a Set	
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	MONTO TOTAL
Gastos Gasolina y Diesel	375,000.00	375,000.00	375,000.00	375,000.00	1,500,000.00
Gasto Insu. Materiales, Inst y Herramientas	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	150,000.00
Gasto Insu. Util. Suministros	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	150,000.00
Gasto. Insu. Uti. Sumin. Imp	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	200,000.00
Gasto Uniformes e Implementos	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00
Gasto Insu. Mat. Uti y Otros Materiales	75,000.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00	300,000.00
					<b>3,300,000.00</b>

## 11. Proyecto: # 997: Gastos contables

### Proyecto: 997 Gastos Contables

	<b>Oct a Dic</b> I Trimestre	<b>Ene a Marz</b> II Trimestre	<b>Abril a Jun</b> III Trimestre	<b>Jul a Set</b> IV Trimestre	<b>MONTO TOTAL</b>
Gastos Insu. Mat. Uti. Especies	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	80,000.00
Gasto Consultarías Adm.	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	500,000.00
					<b>580,000.00</b>

El gasto presupuestado para Consultarías Administrativas es para reserva por alguna necesidad de contar con servicios externos de asesoría o consultaría en materia de Legislación Laboral.-

## 1.6 CONDICIONES NECESARIAS

Contar con el visto bueno por parte de la Administración, para poder realizar los proyectos mencionados en el punto 1.5.

## 1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN

Se implementara una autoevaluación del cumplimiento de los proyectos, dando la Administración el visto bueno de los proyectos presentados.

## 1.8 CRONOGRAMA

El cronograma consta en cada proyecto indicado en el apartado anterior 1.5

## 1.9 PRESUPUESTO

Se adjunta el presupuesto del sistema.