

Instituto del Café de Costa Rica



Plan Operativo Anual
Gerencia de Administración y
Finanzas
Periodo 2014-2015

Contenido

1.0. ANTECEDENTES - 2 -

REGULACIONES DE ESTA GERENCIA:	- 4 -
ENTIDADES RELACIONADAS:	- 5 -
ORGANIZACIÓN:	- 6 -
FUNCIONES	- 7 -

1.1 MISIÓN: - 12 -

1.2 OBJETIVO GENERAL: - 12 -

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: - 12 -

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION - 14 -

1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION..... - 15 -

Y FINANZAS..... - 15 -

REFERENCIA 1/ - SISTEMA DE PRESUPUESTO CON APROBACIÓN DE COMPRAS	- 17 -
REFERENCIA 2/ - IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR DE FONECAFE, (REPORTES)-	20 -
REFERENCIA 3/ - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TESORERÍA.....	- 21 -
REFERENCIA 4/ - VENTA DEL EDIFICIO DEL ICAFE	- 22 -
REFERENCIA 5/ - CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO EDIFICIO ICAFE	- 23 -
REFERENCIA 6/ - CUADRO MANDO INTEGRAL (IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO).....	- 24 -
REFERENCIA 7/ - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	- 25 -
REFERENCIA 8/ - PLAN DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL.....	- 26 -
REFERENCIA 9/ - REFORZAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA MERLINK-NIVEL 2.....	- 27 -

1.6 CONDICIONES NECESARIAS..... - 28 -

1.8 CRONOGRAMA - 29 -

1.9 PRESUPUESTO - 29 -

1.0. ANTECEDENTES

Para el periodo 2013-2014, la cosecha correspondió a 1.947.366 FANEGAS, si comparamos lo anterior con la cosecha estimada para el periodo 2014-2015, la cual es de 1.983.968, considerando un 5% de menos, podemos apreciar que mejoró la cosecha en un 2% aproximadamente, aunado a ello el tipo de cambio se prevé estable para el periodo y el precio en promedio en quintal está mejorando con comparación al del año anterior.

Lo anterior nos da como resultado que los ingresos proyectados tanto de la contribución, productos financieros y otros ingresos que realiza la Gerencia de Administración y Finanzas, contribuyan a buscar un equilibrio entre los ingresos y egresos proyectados para el ICAFE.

Esta gerencia esta llamada no solo a contribuir con las unidades que dependen directamente, sino a los requerimientos de toda una Institución, de manera tal que permita generar un ambiente adecuado para el desarrollo de los objetivos estratégicos del ICAFE.

Para este periodo se cuenta con un Plan Estratégico enmarcado en 6 ejes u objetivos estratégicos a saber:

- 1. *Establecer un proceso de modernización institucional.***
- 2. *Propiciar el desarrollo integral de la actividad cafetalera.***
- 3. *Implementar estrategias de sostenibilidad económica institucional.***
- 4. *Implementar una estrategia de comunicación institucional.***
- 5. *Actualizar la estrategia de promoción.***
- 6. *Fortalecer y buscar alianzas estratégicas.***

Dentro de estos objetivos estratégicos esta gerencia tiene a su cargo el cumplimiento de parte de ellos en determinadas áreas tal como se expone seguidamente:

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
1. Establecer un proceso de modernización institucional.	Revisar de la estructura organizativa y funcional del Instituto.	Se cuenta con una estructura organizativa y funcional de acuerdo a los objetivos y fines institucionales.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.	Se mejora la gestión institucional a través de la verificación de indicadores.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Generar, documentar y actualizar los flujos de procesos institucionales.	Se mejora la gestión institucional con procesos actualizados, documentados y optimizados.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Diseñar e implementar una estrategia para el uso eficiente de los activos con que se cuenta.	Se cuenta con infraestructura y activos que le permite optimizar el servicio al sector.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Propiciar una cultura institucional alineada con los fines del ICAFE.	El ICAFE cuenta con un excelente clima organizacional, con personal motivado, brindando el mejor servicio e interiorizando los principios y valores éticos en los sistemas de gestión institucional.	Gerencia de Administración y Finanzas
5. Implementar estrategias de sostenibilidad económica Institucional.	Desarrollar un proceso Identificación, búsqueda y generación de nuevas fuentes de ingresos.	Se cuenta con nuevos recursos para el Instituto.	Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
	Realizar un análisis de sostenibilidad económica institucional.	Se cuenta con información para la mejora de la sostenibilidad económica.	Gerencia de Administración y Finanzas
	Elaborar una propuesta de sostenibilidad económica.	El ICAFE opera bajo sistema económicamente sostenible.	Gerencia de Administración y Finanzas

Regulaciones de esta Gerencia:

Las regulaciones son en sí lineamientos o directrices que se deben cumplir para poder llevar a cabo objetivos y metas de una forma ordenada y formal, por tal razón esta gerencia considera que las regulaciones contribuyen a ese propósito.

Algunas de las regulaciones de que debe cumplir esta gerencia son las siguientes:

- **LEY 2762 (Ley Sobre Régimen de Relaciones Entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café) y su reglamento.**
- **LEY 7494 (Ley de Contratación Administrativa) y su reglamento**
- **Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.**
- **Ley 7092 (Ley de impuesto sobre la renta) y su reglamento**
- **Ley 6826 (Ley de Impuesto General sobre las ventas) y su reglamento.**
- **Ley de control interno**
- **Ley 8299 (Ley Reestructuración Deuda Pública)**
- **Código de Trabajo**
- **Código del Comercio**
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**
- **Regulaciones de la Contraloría.**
- **Manual de políticas y procedimientos de presupuesto**
- **Normativa Financiera que emita las entidades competentes**

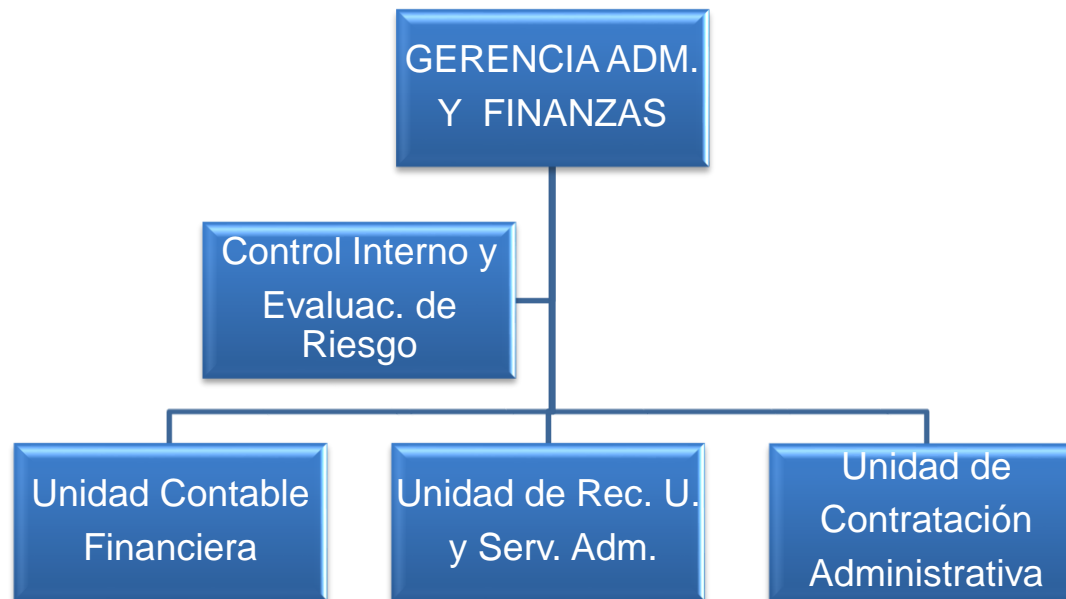
Entidades relacionadas:

Por sus múltiples funciones la Gerencia de Administración y Finanzas mantiene relaciones con las siguientes entidades y dependencias en la Institución:

ENTIDAD	TIPO DE RELACIÓN
Bancos Estatales	Financiera
Ministerio de Hacienda	Financiera y Fiscal
MAG	Financiera
Conarroz	Lobby y Estratégica
Instituto Nacional de Seguros	Financiera y en Materia de Seguros
Bancos Privados	Financiera
Proveedores Generales	Clientes
Contraloría General de la República	Autorizaciones y consultas
Procuraduría General de la República	Normativa

Organización:

La Gerencia de Administración y Finanzas depende directamente de la Dirección Ejecutiva, conformada por tres unidades y un área de Control Interno y evaluación de Riesgo a nivel Institucional, la cual gráficamente se puede visualizar así:



La Gerencia de administración y Finanzas tiene a su cargo 30 colaboradores, distribuidos de la siguiente manera:

- Una secretaria
- Una persona encargada del Control Interno y Evaluación de Riesgo/ Asistente de Gerencia
- Un Jefe de la Unidad Contable Financiera y siete funcionarios distribuidos así:
 - Una tesorera
 - Una Cajera
 - Una encargada del área Presupuestaria
 - Un jefe Contable
 - Una encargado de activo fijo
 - Dos asistentes contables.
- Un Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, y 14 funcionarios distribuidos así:
 - Una secretaria
 - Un encargado de Planillas
 - Un mecánico
 - Un encargado de mantenimiento
 - Un mensajero
 - Un Chofer
 - Dos misceláneos
 - Cuatro guardas
 - Un archivista
 - Una Bibliotecóloga
- Un jefe de Contratación Administrativa, y cuatro funcionarios distribuidos así:
 - Dos encargados de contratación administrativa
 - Una asistente administrativo
 - Un encargado de la Bodega de suministros.

FUNCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto del Café de Costa Rica, como área funcional, es una dependencia directa de la Dirección Ejecutiva y comprende todos los servicios de apoyo que requieren las demás Unidades de la Institución, en los siguientes campos:

- **Recursos Humanos**

- Contratación
 - Reclutamiento
 - Preselección
 - Contratación
- Control
 - Nóminas y Registros
 - Informes a Terceros (INS, CCSS, ASOICAFE, etc)
 - Régimen disciplinario y sancionatorio
 - Programa Ético
 -
- Administración
 - Medicina Empresarial
 - Salud Ocupacional
 - Capacitación
 - Motivación

- **Servicios Administrativos**

- Abastecimiento
 - Contratación de Bienes y Servicios
 - Proveeduría Interna
- Mantenimiento
 - Flota Vehicular
 - Instalaciones
- Seguridad y Vigilancia

- Otros Servicios
 - Archivo Institucional
 - Biblioteca
 - Aseo y Limpieza
- **Financiero**
 - Tesorería
 - Administración de Recursos Monetarios
 - Plan Trimestral de Inversiones
 - Inversión de Fondos Ociosos
 - Liquidación de Inversiones
 - Evaluación Periódica
 - Control e Informes
 - Control de Cuentas por Cobrar y por Pagar
 - Control y Emisión de Cheques
 - Recaudación de Ingresos
 - Contabilidad
 - Registro de Transacciones
 - Emisión de Estados Financieros
 - Informes a Terceros (Tributación, Banco Central, Contraloría, etc.)
 - Presupuesto
 - Coordinación y Dirección en su formulación
 - Coordinación y Control en su ejecución
 - Liquidación Presupuestaria
 - Informes (Unidades, Niveles Ejecutivos, Contraloría)
 - Otros Servicios
 - Distribución y Control de Activos Fijos
 - Control y Manejo de Inventarios
 - Seguros Patrimoniales

- **Control Interno y Evaluación de Riesgo y Asistente de Gerencia**

- Coordinación de la evaluación de control interno mínimo una vez al año que realizará cada encargado de área.
- Coordinación de la evaluación de riesgo que realizará cada encargado de área.
- Comunicación de resultados a nivel de área y Dirección de los resultados y medidas tomadas por cada jefe de área con respecto a control interno y riesgo en los procesos.
- Evaluación del cumplimiento
- Incluir en el Sistema Investor las inversiones que realiza tanto el ICAFE como FONECAFE y el Fideicomiso **Nº1053. (PNRC)**
- Elaborar Conciliación de Inversiones correspondientes al ICAFE.
- Recopilar la información para el Plan Trimestral de Inversiones.
- Realizar arqueos de cheques en blanco y en custodia.
- Cumplir como gestora del Cuadro de Mando Integral.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitado por su jefe inmediato.
- Coordinar la elaboración, revisión y entrega a la Contraloría General de la República, una vez al año el Índice de Gestión Institucional.
- Preparación del Plan Operativo Anual Institucional y dar el seguimiento de su ejecución periódicamente

- **Otras Actividades**

- Manuales y Reglamentos
 - Formulación, Aprobaciones Requeridas y Puesta en Ejecución
 - Revisión Permanente y Actualizaciones
- Sistemas de Información
 - Adquisición y/o Desarrollo
 - Revisión Permanente y Actualizaciones
- Funciones Especiales de Apoyo
 - Evaluación de Control Interno Institucional
 - Evaluación de Riesgos Institucionales

- Todas las que le sean solicitadas.

Tipo de Informes o reportes que emite esta Gerencia:

La Gerencia emite normalmente los siguientes informes:

Tipo de informe o reporte	Periodicidad
Plan de inversiones	Trimestral
Minutas de inversiones	Periódicamente cuando se hace cada inversión.
Informes de proyectos solicitados por la Junta Directiva o bien la Dirección Ejecutiva	Periódicamente
Conciliaciones de inversiones vrs Registros contables	Mensualmente
Remisiones de inversiones	Cada vez que se hacen las inversiones
Informe de ejecución presupuestaria	Trimestral y anualmente.
Informe anual de los estados financieros	Anualmente
Presentación de Estados Financieros	Trimestralmente
Elaboración de Políticas y procedimientos	Comunicación, de las directrices en el momento que se requiera
Seguimiento de acuerdos de Junta Directiva	Periódicamente

Informe de la ejecución presupuestaria a nivel institucional.	Anualmente
Presentación de presupuestos extraordinarios a Junta Directiva	Periódicamente
Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa	Cuando se requiere.
Índice de Gestión Institucional.	Anual

1.1 MISIÓN:

Desarrollar, en las áreas de su competencia, los sistemas y métodos de trabajo necesarios para brindar, en forma oportuna, ágil y confiable, todos los servicios de apoyo que requieran las unidades operativas y las autoridades ejecutivas del **ICAFE**, haciéndolo extensivo a los diferentes segmentos del sector cafetalero que lo soliciten.

1.2 OBJETIVO GENERAL:

Hacer cumplir las políticas, directrices y procedimientos emitidos por el jerarca y las entidades externas reguladoras, de manera que se logre servicios, bienes e información ágil, eficaz y oportuna.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Para el cumplimiento del objetivo general esta gerencia se ha propuesto los siguientes objetivos específicos:

- # Establecer procesos continuos de las capacitaciones de funcionario, que permita su crecimiento profesional y personal.
- # Mejorar los procedimientos a nivel Institucional, para que sean más ágiles y oportunos.
- # Consolidar el procedimiento de auto evaluación de control interno y Evaluación de Riesgo.
- # Contribuir en el proceso de capacitación continuo, en pro de que el personal conozca a la Institución.
- # Mantener un sistema de asignación y control de recursos (sistema presupuestario) que permita la mejor distribución y el uso más eficiente de los recursos disponibles, de manera que se maximicen los beneficios que de ellos se puedan derivar.
- # Contar con procedimientos de recolección de información acerca de las actividades de la Institución que garanticen un adecuado, oportuno, confiable y exacto registro de las transacciones, tanto en lo que se refiere a los registros presupuestarios como contables.
- # Operar un sistema de control de las inversiones monetarias de la Institución que brinde absoluta seguridad de inclusión total, redención y recaudación de rendimientos en forma oportuna y disponibilidad de los fondos cuando sean requeridos.
- # Mantener una estructura informativa en materia de contratación administrativa de tal forma que siempre se cuenta con datos oportunos y veraces acerca de proveedores de bienes y servicios que son requeridos por la Institución y que garantice que las adquisiciones realizadas sean hechas de manera eficiente y con estricto apego a las leyes y reglamentos pertinentes.
- # Mantener un sistema de información acerca del recurso humano al servicio de la Institución que permita la elaboración de nóminas, registros contables, emisión de reportes informativos a la interno y a lo externo y control de todos los aspectos relacionados con el personal.
- # Complementar el sistema contable-financiero con todos aquellos sistemas auxiliares que se requieran para garantizar un resultado óptimo en la tarea de informar acerca de las transacciones de la Institución.
- # Estar constantemente preparados para enfrentar cualesquiera riesgos derivados de factores naturales tales como temblores, terremotos, huracanes, incendios y otros que pudieran afectar las instalaciones del ICAFE la seguridad o vida de sus empleados o las de los visitantes.

- ✚ Ya que los riesgos sólo pueden ser prevenidos y no eliminados y que de su materialización pueden derivarse pérdidas o responsabilidades, civiles y/o laborales, que menoscaben el patrimonio de la Institución, además de lo mencionado en el Objetivo Específico anterior, debe mantenerse, vigente y actualizado, un cuerpo de pólizas de seguros que cubran adecuadamente al Instituto.
- ✚ Desarrollar una herramienta, ágil y confiable, que permita mantener un conocimiento permanente de los recursos requeridos por la Institución, sobre escenarios de ingresos proyectados, de acuerdo con los precios y tipos de cambio.
- ✚ Adoptar una estructura de organización que permita el logro de los objetivos estratégicos y específicos que atañen a la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION

Para llevar a cabo los objetivos específicos establecidos anteriormente se consideran los siguientes objetivos estratégicos:

- ✚ Coadyuvar a la auto sostenibilidad institucional mediante el establecimiento de sistemas adecuados, que permitan tomar decisiones sobre bases de información actualizada, confiable y oportuna a fin de corregir rumbos y fijar estrategias que así lo requieran.
- ✚ Identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores que afectan, o pudieran afectar, a la Institución, ya sean estos de orden interno o externo, nacionales o internacionales, y emprender las medidas pertinentes para afrontarlos exitosamente.
- ✚ Lograr que el Instituto del Café de Costa Rica alcance los objetivos, metas y políticas establecidas y cumpla con los fines para los cuales fue creado, en forma permanente, independientemente de los riesgos y vicisitudes que deba enfrentar en el desarrollo de sus actividades.
- ✚ Garantizar que cada Unidad funcional cuente con la estructura adecuada de acuerdo con los lineamientos, objetivos y actividades relacionadas con la función encomendada.

1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Durante este periodo (2014-2015), esta gerencia en coordinación con sus unidades a cargo, estará apoyando a las demás áreas como en años pasados, adicionalmente desarrollará los siguientes proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

PROYECTO	RESPONSABLE
1. Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras	UCF (Lidieth Ramírez)
2. Implementación del módulo de Cuentas por cobrar de FONECAFE, (Reportes)	UCF (Lidieth Ramírez)
3. Elaboración y Aprobación del Reglamento de Tesorería por la Junta Directiva	JD, GAF (Eddy), UCF (Lidieth Ramírez)
4. Venta del Edificio del ICAFE	JD, DE (Ronald-Edgar) GAF (Eddy)
5. Construcción del Nuevo Edificio ICAFE	JD, DE (Ronald-Edgar) GAF (Eddy)
6. Cuadro Mando Integral (implementación del Plan Estratégico)	DE (Ronald-Edgar) GAF (Eddy)
7. Programa de Capacitación Institucional	URH-Serv. Adm (Tatiana)
8. Plan de Motivación al personal	GAF, URH-Serv. Adm (Eddy, Tatiana)
9. Reforzamiento de la Implementación Plataforma Merlink-Nivel 2	UCA (Carlos)

<u>Abreviaciones</u>	<u>Significado</u>
GT	Gerencia Técnica
GP	Gerencia Promoción
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
UCF	Unidad Contable Financiera
UCA	Unidad de Contratación Administrativa
URH-Serv. Adm.	Unidad de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Referencia 1/ - Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras

Objetivo General

Elaborar un sistema Moderno Institucional de Presupuesto que permita mantener una Integración con los diferentes módulos de contabilidad y con aprobación del Módulo de Compras.

Objetivos Específicos:

Obtener un mejor control por parte de la Unidad Contable Financiera de los recursos presupuestarios mediante un sistema que brinde la información de manera ágil, confiable y oportuna.

Realizar los procesos de Contratación Administrativa, mediante la plataforma de Mer-link, de tal manera que sea afectado directamente el sistema de presupuesto institucional.

Meta

Se estima que el análisis de los procesos actuales inicien en octubre del 2014 y el proyecto como un todo finalice en octubre del 2015.

Actividades

Para llevar a cabo este proyecto se ha considerado una serie de actividades tales como:

Etapa	Entregable	Criterio de Calidad	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control presupuestario.	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
IV	Desarrollo del nuevo sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
V	Pruebas del Sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
VI	Implementación del Nuevo Sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática
VII	Evaluación del sistema	Aprobación Dirección Ejecutiva	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática

Cronograma

	AÑO	2013 o 2014				
Etapa	Entregable					
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control presupuestario.	Octubre 2014				
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema	Noviembre 2014				
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema	Diciembre 2014				
IV	Desarrollo del nuevo sistema	Junio 2015				
V	Pruebas del Sistema	Agosto 2015				
VI	Implementación del Nuevo Sistema	Octubre 2015				
VII	Evaluación del sistema	Permanente				

Presupuesto

Se realizará con recursos operativos aprobados para cada área operativa involucrada.

Referencia 2/ - Implementación del módulo de Cuentas por cobrar de FONECAFE, (Reportes)

Objetivo General

Desarrollar de una manera tal, que permita la integración de la información del SIC alimentado por la Unidad de Liquidación con el Módulo de Cuentas por Cobrar de FONECAFE, llevado en el sistema del NAF.

Objetivos Específicos

Mantener actualizado y de manera automática el registro inicial de las cuentas por cobrar a los beneficios del SIC al NAF

Obtener una respuesta de registro automática, de manera tal que cuando se realice el pago y se registre en el módulo de cajas se actualice el módulo de cuentas por cobrar.

Que se genere de manera automática los asientos contables correspondientes tanto del registro inicial como de los pagos realizados.

Dar una respuesta más rápida a los beneficios de su estado de cuenta por cobrar.

Dotar de reportes ágiles, oportunos y confiables y poder generar bases de datos que permita hacer otros reportes.

Meta

Se tiene como propuesta de lograr los objetivos específicos a setiembre del 2014.

Presupuesto

Se realizará con el recurso administrativo existente.

Referencia 3/ - Elaboración y Aprobación del Reglamento de Tesorería

Objetivo General

Definir un conjunto de principios, normas y procedimientos para asegurar el funcionamiento adecuado del área de Tesorería.

Objetivos Específicos

Establecer las funciones esenciales de la Tesorería, con relación a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, arqueo de valores y elaboración de cheques y transferencias.

Elaborar el procedimiento en relación a apertura, arqueo y cierre de las cajas chicas

Proporcionar procedimientos en cuanto a custodia de títulos valores y depósitos de fondos en las cuentas corrientes del ICAFE en una entidad bancaria.

Meta

Se tiene como propuesta de lograr los objetivos específicos a setiembre del 2015.

Presupuesto

Se realizará con el recurso administrativo existente.

Referencia 4/ - Venta del Edificio del ICAFE

Objetivo General

Lograr plasmar en un proceso de Negociación la Venta de las Instalaciones de las oficinas centrales a un buen precio.

Objetivos Específicos

Continuar el proceso de negociación con el Consejo de Transporte Público (CTP), a fin de obtener respuesta positiva de su interés en adquirir el Edificio. Esto con el objetivo de aprovechar los avances que se tienen los permisos de MIDEPLAN, BCCR y Hacienda.

Contar con un avalúo del edificio a fin de tener un precio de referencia

Realizar una propuesta del valor del activo a vender al CTP.

Buscar otros posibles compradores del Edificio

Analizar posibles contrapropuestas sobre la venta del edificio

Presentar a la Comisión de finanzas antecedentes y propuestas de posibles compradores del edificio.

Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la redacción de documento de opción compra venta, con las condiciones de la negociación.

Plasmar la venta del edificio con la entrega del efectivo al ICAFE y el traspaso del Edificio al comprador.

Meta

Durante el periodo 2014-2015 se estará trabajando para que esto se pueda concretar a más tardar a setiembre del 2015.

Presupuesto

Se tiene contemplado que con el mismo recurso asignado al presupuesto 2014-205, se realizará la ejecución del proyecto.

Referencia 5/ - Construcción del Nuevo Edificio ICAFE

Objetivo General

Contar con nuevas instalaciones en CICAPE, para albergar al personal administrativo de Oficinas Centrales.

Objetivos Específicos

Desarrollar un anteproyecto que sea conocido por la comisión y aprobado por la Junta Directiva.

Establecer con la comisión lo que conllevará la construcción del nuevo edificio:

1. Planos constructivos
2. Distribución de espacios dentro del edificio
3. Definición que se hará con el personal necesario para las labores administrativas.
4. Diseño de los muebles requeridos
5. Contratación de la empresa que construirá el edificio,
6. Traslado del personal,
7. Traslado de los activos,
8. Permisos (construcción
9. Pago de Póliza del INS
10. Estudios de suelos
11. Estudio Hidrológico,
12. Estudio Geológico,
13. Estudio Topográfico
14. Permiso de SETENA,
15. Disposición de agua, por parte del acueducto de la ZONA.

16. Planta eléctrica,
17. Incidencia de la continua caída de rayos,
18. Revisión de cargas eléctricas,
19. Disponibilidad de ancho de banda requerida por el ICAFE.

Analizar y realizar un plan de contingencia de los posibles riesgos que podrán presentarse en el desarrollo del nuevo edificio.

Meta

Se estima que para diciembre del año 2015 esté construido.

Presupuesto

Se tiene estimado que la obra podrá tener un costo de ¢1.000 millones de colones costarricenses, con una construcción máxima de 1000 m².

Referencia 6/ - Cuadro Mando Integral (implementación del Plan Estratégico)

Objetivo General

Actualizar el Cuadro de Mando Integral utilizando para ello el Plan Estratégico con los objetivos establecidos en él.

Objetivos Específicos

Establecer nuevos indicadores con base en los objetivos estratégicos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.

Seguimiento de estándares para los indicadores de los servicios y productos que ofrece el Instituto al sector.

Medición de indicadores de los servicios que recibe el sector, en comparación con los estándares establecidos.

Establecimiento de nuevas iniciativas y planes de acción.

Desarrollar un informe que incluirá información relevante sobre el avance de las acciones y sobre los resultados alcanzados a nivel de indicadores de manera periódica, con el objetivo de medir el cumplimiento de lo propuesto para lograr los objetivos estratégicos.

Meta

La implementación del Cuadro de Mando Integral se dará a largo del periodo 2014-2015.

Presupuesto

Se realizará con los recursos administrativos del ICAFE.

Referencia 7/ - 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 brindando capacitación principalmente en las áreas que ayuden a fortalecer la gestión de las unidades operativas.

Objetivos Específicos

Diseñar e implementar el Programa específico de Capacitación.

Desarrollar una Plataforma Educativa Virtual y el diseño de materiales educativos multimedia

Consolidar un equipo técnico y administrativo encargado de la gestión de la capacitación y la formación continua para el 2014-2015.

Meta

Cumplir al menos con el 80% de las necesidades del Plan de Capacitación, para el periodo 2014-2015.

Presupuesto

Se cuenta con un presupuesto de ø5.100.000, para el cumplimiento de este proyecto.

Referencia 8/ - 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.

Realizar nuevamente la Sensibilización del Programa Ético a todo el personal de la Institución

Meta

Cumplir con todas las actividades programadas en el Plan Motivacional procurando la innovación de las mismas y la creatividad.

Presupuesto

Para cumplimiento de este proyecto se cuenta con un presupuesto de ø10.310.000

Referencia 9/ - Reforzamiento de la Implementación Plataforma Merlink-Nivel 2

Objetivo General

Establecer la plataforma Mer-link para compras como el modelo institucional para realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica, accesible por medio de Internet.

Objetivos Específicos

- a) Estandarización de documentos y procesos de contratación.
- b) Implementación de un solo sistema de compras con un reglamento y manuales de procedimientos.
- c) Uniformidad en el uso de plataformas tecnológicas.
- d) Eliminar la duplicación de requisitos y trámites para el registro de los proveedores.
- e) Mejorar la gestión de los procesos de compra eliminando múltiples aprobaciones.

Meta

Que la plataforma MERLINK este implementada en el ICAFE conforme a la realidad de mercado y que permita un procedimiento de contratación más eficiente a setiembre del 2015

Presupuesto

Por su naturaleza este proyecto no requiere de presupuesto para su implementación.

1.6 CONDICIONES NECESARIAS

Para el logro del cumplimiento de los proyectos de la gerencia es de vital importancia contar con la participación y coordinación de las unidades y áreas que pertenecen a la gerencia, así como el buen ambiente y apoyo de la institución.

1.7 MONITOREO Y EVALUACION DE EJECUCION DEL PLAN

La responsabilidad del cumplimiento de los proyectos recae en cada área operativa, con revisiones periódicas sobre la ejecución del presupuesto y cumplimiento de los objetivos medidos por medio de los indicadores.

1.8 CRONOGRAMA

Se efectuará de acuerdo con lo consignado en cada uno de los proyectos

1.9 PRESUPUESTO

Mediante acuerdo N°5 la Junta Directiva del ICAFE, en la sesión 2042, del día 13 de agosto del 2014, aprobó presupuesto para el periodo 2014-2015 por un monto de **¢3.544.481.875,18 (Tres mil quinientos cuarenta y cuatro millones cuatrocientos ochenta y un mil ochocientos setenta y cinco colones con 18/100)**, de los cuales **¢501.624.884 (quinientos un millón seiscientos veinticuatro mil ochocientos ochenta y cuatro colones con 00/100)**, fueron asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas, correspondiente a un **14,15%**, del total de presupuesto del ICAFE.

El siguiente cuadro muestra la distribución del presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas por área operativa:

UNIDAD	TOTAL
GERENCIA ADM. Y DE FINANZAS	¢ 80.765.652
UNIDAD CONTRATACION ADMINISTRATIVA	64.670.252
UNIDAD REC. HUM. Y SERV. ADM.	240.803.534
UNIDAD CONTABLE FINANCIERA	115.385.446
TOTAL	¢501.624.884