

Instituto del Café de Costa Rica

Gerencia de Administración y Finanzas



Plan Operativo Anual

Periodo 15-16

Contenido

1.0. ANTECEDENTES	- 3 -
--------------------------------	--------------

REGULACIONES DE ESTA GERENCIA:	- 6 -
ENTIDADES RELACIONADAS:	- 7 -
ORGANIZACIÓN:	- 8 -
FUNCIONES	- 10 -

1.1 MISIÓN:	- 13 -
--------------------------	---------------

1.2 OBJETIVO GENERAL:	- 13 -
------------------------------------	---------------

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	- 13 -
---	---------------

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL ESTA GERENCIA SE HA PROPUESTO LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECÍFICOS: - 13 -
--

1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCION	- 15 -
--	---------------

1.5 PROYECTOS A DESARROLLAR EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.....	- 16 -
--	---------------

Y FINANZAS.....	- 16 -
------------------------	---------------

REFERENCIA 1/ - SISTEMA DE PRESUPUESTO CON APROBACIÓN DE COMPRAS.....	- 17 -
REFERENCIA 2/ - SISTEMA DE CAJA CHICA.....	- 20 -
REFERENCIA 3/ - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TESORERÍA.....	- 22 -
REFERENCIA 4/ - CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO EDIFICIO ICAFE	- 23 -
REFERENCIA 5/ - CUADRO MANDO INTEGRAL (IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO).....	- 25 -
REFERENCIA 6/ - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	- 27 -
REFERENCIA 7/ - PLAN DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL.....	- 29 -
1. DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ICAFE PARA MOTIVAR AL PERSONAL: TALES COMO:.....	- 30 -
1.1- CORONITA DEL CAFÉ,	- 30 -
1.2- FIESTA FIN DE AÑO,	- 30 -
1.3- CELEBRACIÓN MENSUAL DE LOS CUMPLEAÑOS,	- 30 -
1.4- DÍA DE LA MADRE,	- 30 -
1.5- DÍA DE LA SECRETARIA,.....	- 30 -
1.6- DÍA DEL PADRE,	- 30 -
1.7- ACTO CÍVICO DEL 15 DE SETIEMBRE.	- 30 -
CUMPLIR CON TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN MOTIVACIONAL PROCURANDO LA INNOVACIÓN DE LAS MISMAS Y LA CREATIVIDAD.	- 30 -

1.6 CONDICIONES NECESARIAS.....	- 31 -
1.8 CRONOGRAMA	- 31 -
1.9 PRESUPUESTO	- 31 -

1.0. ANTECEDENTES

La Gerencia de Administración y Finanzas para los efectos de proyecciones de ingresos para el periodo 15-16, analizó factores tales como tipo de cambio, precio por quintal y producción, elementos que fueron comparados a la luz de lo que ocurrió con el periodo (14-15), dando como resultado ingresos inferiores cercanos a un 17%, equivalente a unos ¢418 millones de menos solo en la parte de Contribución Cafetalera del 1,5%.

Por otro lado los egresos que se proyectan para el periodo del 15-16, en comparación al periodo 14-15, son muy semejantes, por consiguiente el poder llegar a un punto de equilibrio entre ingresos y egresos es imposible, por tal razón la Junta Directiva para el periodo en que nos encontramos de proyección (15-16), acordó tomar del superávit líquido hasta el 5% para buscar igualar los ingresos con los egresos.

Para el año 2015, la Gerencia estructuralmente realizó cambios, específicamente en la Unidad de Recursos Humanos, en donde esta se le desligó la parte administrativa, designándosele a la Unidad de Contratación Administrativa, por consiguiente se renombra esta Unidad con la siguiente descripción, **Unidad de Contratación y Servicios Administrativos**. En el caso de la Sección de Control Interno y SEVRI, por considerarse que esta sección es a nivel institucional se traslada como una dependencia de la Dirección Ejecutiva.

Con el traslado de ICAFE de San José a CICAFFE, en San Pedro de Barva de Heredia, se realizaron una serie de esfuerzos en reducción de personal, uso de vehículos, consumo eléctrico, agua, costo de combustibles y mayor eficiencia entre las áreas que integra el Instituto.

El Instituto del Café de Costa Rica, año con año hacer cada vez más con menos, es decir nuestro presupuesto si lo observamos a lo largo de los años ha venido decreciendo en términos de valores presentes, por lo que debemos ser más eficientes en cada una de nuestras áreas para que tengamos ICAFE por muchos años al servicio del sector cafetalero.

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.	1-1 Revisar 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
	1-2 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
	1-3 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
	1-4 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
	1-5 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.	5-1 Desarrollar un proceso de identificación, búsqueda y generación de nuevas fuentes de ingresos.	Se cuenta con nuevos recursos para el Instituto.	Gerencia de Administración y Finanzas
	5-2 Realizar un análisis de sostenibilidad económica institucional.	Se cuenta con información para la mejora de la sostenibilidad económica.	Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Resultado esperado	Área coordinadora
	5-3 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 está conformada por a su cargo 27 colaboradores, distribuidos de la siguiente manera:

- Un Gerente de Administración y Finanzas
- Una secretaria
- Una Unidad Contable Financiera Conformada por 8 funcionarios distribuidos así:

- Un Jefe de Unidad
- Una tesorera
- Una Cajera
- Una encargada del área Presupuestaria
- Un jefe Contable
- Una encargado de activo fijo
- Dos asistentes contables.
- Una Unidad de Recursos Humanos con 2 funcionarios distribuidos así:
 - Una secretaria
 - Un encargado de Planillas y Actividades Sociales
- Una Unidad de Contratación y Servicios Administrativos con 15 funcionarios distribuidos así:
 - Un Jefe de Unidad
 - Dos encargados de contratación administrativa
 - Una asistente administrativa
 - Un encargado de la Bodega de suministros.
 - Un mecánico y un asistente
 - Un encargado de mantenimiento
 - Un mensajero y Chofer
 - Dos misceláneos
 - Cuatro guardas

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
- Administración
 - Medicina Empresarial (medico de empresa)
 - Salud Ocupacional
 - Capacitación
 - Motivación

- **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

- **Contratación y Servicios Administrativos**

- Contratación Administrativa
 - Contratación de Bienes y Servicios
 - Proveduría Interna
- Mantenimiento
 - Flota Vehicular
 - Instalaciones
- Seguridad y Vigilancia
- Otros Servicios
 - Archivo Institucional
 - Aseo y Limpieza

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
Trabajos especiales de coordinación y Ejecución Asignados por la Dirección Ejecutiva.	Periódicamente

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.
- # 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 (2015-2016), 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 (Eddy Alvarado Sojo)
2. Sistema de Caja Chica	UCF (Lidieth Ramírez)
3. Elaboración y Aprobación del Reglamento de Tesorería por la Junta Directiva	GAF (Eddy), UCF (Lidieth Ramírez)
4. Construcción del Nuevo Edificio ICAFE	JD, DE (Ronald-Edgar) GAF (Eddy)
5. Cuadro Mando Integral (implementación del Plan Estratégico)	DE (Ronald-Edgar) GAF (Eddy)
6. Programa de Capacitación Institucional	URH (Eddy, Wendoly)
7. Plan de Motivación al personal	GAF, URH (Eddy, Wendoly)

Abreviaciones	Significado
GT	Gerencia Técnica
GP	Gerencia Promoción
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
UCF	Unidad Contable Financiera
UASADM.	Unidad de Contratación y Serv. Administrativos.
URH	Unidad de Recursos Humanos

Referencia 1/ - Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Sistema de Presupuesto con Aprobación de Compras y PAO
Fecha Inicio:	01/10/2015
Fecha de Finalización:	30/06/2016
Responsable:	Eddy Alvarado Sojo
Unidad Ejecutora:	Informática – Contable Financiero – Contratación Administrativa - GAF
Objetivo Estratégico:	1- Establecer un proceso de modernización institucional
Acción Estratégica:	1.6 Establecer un proceso de Actualización Tecnológica Permanente.
Justificación general: Se requiere contar con un sistema que se adecue a los requerimientos de la Unidad Contable Financiero y a los de la Unidades de Contratación Administrativa y su funcionamiento mediante la plataforma de Mer-Link. Integración de Presupuesto y PAO	

<p>Objetivo General: Contar con un sistema moderno institucional de Presupuesto con aprobación de compras y además un sistema que permita llevar el control de las actividades del PAO y su interacción con Presupuesto</p>
<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Unidad Contable Financiero tenga un mejor control de los recursos presupuestarios mediante un sistema que brinde la información de manera oportuna y precisa 2. Que la Unidad de Contratación Administrativa realice los procesos de Contratación mediante un sistema que se adapte a la plataforma tecnológica de Mer-Link. 3. Que la GAF pueda llevar el control de las actividades definidas en el PAO y su interacción con el sistema de Presupuesto.

Productos o Entregables:

Trimestre	Entregables	Indicador	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Contratación y control presupuestario. Definir las actividades del PAO	Informe de Análisis de los procesos actuales	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema	Informe de los Requerimientos del Sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas

<p style="text-align: center;">III</p>	<p>Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema</p>	<p>Presentación del modelo conceptual y físico del sistema.</p>	<p>Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas</p>
<p style="text-align: center;">IV</p>	<p>Desarrollo del nuevo sistema, etapa de pruebas del Sistema e Implementación del mismo y finalmente la evaluación del sistema</p>	<p>Puesta en marcha del Sistema.</p>	<p>Unidad Contable Financiera Unidad Contratación Administrativa Unidad Informática Gerencia de Administración y Finanzas</p>

Presupuesto

Se está desarrollando con la Orden de Compra N°19340, por un monto de \$50,000, tomado del presupuesto 14-15.

Referencia 2/ - Sistema de Caja Chica

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Sistema de Caja Chica
Fecha Inicio:	01/10/2015
Fecha de Finalización:	31/01/2016
Responsable:	Lidieth Ramírez
Unidad Ejecutora:	Informática – Contable Financiero – GAF
Objetivo Estratégico:	1- Establecer un proceso de modernización institucional
Acción Estratégica:	1.6 Establecer un proceso de Actualización Tecnológica Permanente.
<p>Justificación general: Se requiere contar con un sistema que se adecue a los requerimientos de la Unidad Contable Financiero y permita agilizar los procesos de manejo de caja chica en Oficinas Centrales y Regionales de forma tal que esté integrado con el sistema de Presupuesto.</p>	
<p>Objetivo General: Contar con un sistema moderno institucional de Caja Chica que brinde la agilidad requerida en los procesos de caja chica en las Oficinas Centrales y Regionales y brinde información oportuna del sistema de presupuesto.</p>	

Objetivos Específicos:

1. Que la Unidad Contable Financiero tenga un mejor control de los procesos de Caja Chica mediante un sistema que brinde la información de manera oportuna y precisa.
2. Que las Oficinas Centrales y Regionales puedan brindar un mejor servicio y de manera más oportuna en los procesos realizados en las Cajas.
3. Integración con el sistema de Presupuesto.

Productos o Entregables:

Trimestre	Entregables	Indicador	Responsable
I	Análisis de los procesos actuales de Caja Chica en las Oficinas Centrales y Regionales	Informe de los análisis realizados.	Unidad Contable Financiera Unidad Informática
II	Definir los requerimientos y necesidades del nuevo sistema.	Informe de los requerimientos del Sistema	Unidad Contable Financiera Unidad Informática
III	Definir el modelo conceptual y físico del nuevo sistema	Presentación del modelo conceptual y físico.	Unidad Contable Financiera Unidad Informática
IV	Desarrollo del nuevo sistema, etapa de pruebas del Sistema e Implementación del mismo y finalmente la evaluación del sistema	Puesta en marcha del Sistema.	Unidad Contable Financiera Unidad Informática

1.6 Presupuesto

Recursos operativos de la Unidad y Presupuesto 2015-2016.

Referencia 3/ - Elaboración y Aprobación del Reglamento de Tesorería

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Elaboración y Aprobación del Reglamento de Tesorería
Fecha Inicio:	Noviembre - 2015
Fecha de Finalización:	Enero - 2016
Responsable:	Eddy Alvarado Sojo
Unidad Ejecutora:	UCF/GAF
Objetivo Estratégico:	1. Establecer un proceso de Modernización Institucional
Acción Estratégica:	1.1 Revisar la Estructura organizativa y funcional del Instituto.
Justificación general: Plasmar en un documento procedimientos existentes que faciliten la aplicación y análisis de la información que se ejecuta en la sección de tesorería.	
Objetivo General: Definir un conjunto de principios, normas y procedimientos para asegurar el funcionamiento adecuado del área de Tesorería.	

Objetivos Específicos:

- 1- 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.
- 2- Elaborar el procedimiento en relación a apertura, arqueo y cierre de las cajas chicas
- 3- Proporcionar procedimientos en cuanto a custodia de títulos valores y depósitos de fondos en las cuentas corrientes del ICAFE en una entidad bancaria.

Presupuesto

Se realizará con el recurso administrativo existente.

Referencia 4/ - Construcción del Nuevo Edificio ICAFE

Planteamiento del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	Construcción del Nuevo Edificio ICAFE
Fecha Inicio:	marzo - 2015
Fecha de Finalización:	agosto - 2016
Responsable:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	DE/GPDYP/GAF
Objetivo Estratégico:	2. Establecer un proceso de Modernización Institucional
Acción Estratégica:	1.1 Revisar la Estructura organizativa y funcional del Instituto.

<p>Justificación general: Albergar en un lugar estratégico tanto el personal administrativo como técnico, para que la interacción de ambas partes así como el servicio al cliente sea más efectivo, ágil y económico.</p>	
<p>Objetivo General: Contar con nuevas instalaciones en CICAPE, para albergar al personal administrativo de Oficinas Centrales.</p>	
<p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Desarrollar un anteproyecto que sea conocido por la comisión y aprobado por la Junta Directiva. 2- Establecer con la comisión lo que conllevará la construcción del nuevo edificio: <ol style="list-style-type: none"> a. Planos constructivos b. Distribución de espacios dentro del edificio c. Definición que se hará con el personal necesario para las labores administrativas. d. Diseño de los muebles requeridos e. Contratación de la empresa que construirá el edificio, f. Traslado del personal, g. Traslado de los activos, h. Permisos (construcción i. Pago de Póliza del INS j. Estudios de suelos k. Estudio Hidrológico, l. Estudio Geológico, m. Estudio Topográfico n. Permiso de SETENA, o. Disposición de agua, por parte del acueducto de la ZONA. p. Planta eléctrica, q. Incidencia de la continua caída de rayos, r. Revisión de cargas eléctricas, s. Disponibilidad de ancho de banda requerida por el ICAPE. 	

<p>Meta Obtener al finalizar un edificio que cumpla con el funcionamiento del personal del ICAFE al servicio del Sector Cafetalero.</p>

Presupuesto

Se tiene estimado que la obra podrá tener un costo de ¢360 millones de colones costarricenses, con una construcción máxima de 900 m².

Referencia 5/ - Cuadro Mando Integral (implementación del Plan Estratégico)

Nuevo Proyecto:	Cuadro Mando Integral (Plan Estratégico)
Fecha Inicio:	octubre - 2015
Fecha de Finalización:	setiembre - 2016
Responsable:	Dirección Ejecutiva
Unidad Ejecutora:	LAS GERENCIAS Y UNIDADES STAFF
Objetivo Estratégico:	1- Establecer un proceso de modernización Institucional
Acción Estratégica:	1.1- Integrar el PAO por Dependencia a PAO Institucional.

Justificación general:

Albergar en un lugar estratégico tanto el personal administrativo como técnico, para que la interacción de ambas partes así como el servicio al cliente sea más efectivo, ágil y económico.

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- 1- Establecer nuevos indicadores con base en los objetivos estratégicos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.
- 2- Seguimiento de estándares para los indicadores de los servicios y productos que ofrece el Instituto al sector.
- 3- Medición de indicadores de los servicios que recibe el sector, en comparación con los estándares establecidos.
- 4- Establecimiento de nuevas iniciativas y planes de acción.
- 5- 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 2015-2016, con informes trimestrales.

Presupuesto

Se realizará con los recursos administrativos del ICAFE.

Referencia 6/ - Programa de Capacitación Institucional

Nuevo Proyecto:	Programa de Capacitación Institucional
Fecha Inicio:	octubre - 2015
Fecha de Finalización:	setiembre - 2016
Responsable:	Eddy Alvarado Sojo
Unidad Ejecutora:	Recursos Humanos
Objetivo Estratégico:	1- Establecer un proceso de modernización Institucional
Acción Estratégica:	1.7- Propiciar una cultura Institucional alineada con los fines del ICAFE
Justificación general: Contar con personal Capacitado en su área que permita un adecuado servicio al sector.	

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:

1. Diseñar e implementar el Programa específico de Capacitación.
2. Desarrollar una Plataforma Educativa Virtual y el diseño de materiales educativos multimedia
3. Consolidar un equipo técnico y administrativo encargado de la gestión de la capacitación y la formación continua para el 2015-2016.

Meta

Cumplir al menos con el 80% de las necesidades del Plan de Capacitación, para el periodo 2015-2016.

Presupuesto

Se cuenta con un presupuesto de ¢5.100.000, para el cumplimiento de este proyecto.

Referencia 7/ - Plan de Motivación al personal

Nuevo Proyecto:	Plan de Motivación al Personal
Fecha Inicio:	octubre - 2015
Fecha de Finalización:	setiembre - 2016
Responsable:	Eddy Alvarado Sojo
Unidad Ejecutora:	Recursos Humanos
Objetivo Estratégico:	2- Establecer un proceso de modernización Institucional
Acción Estratégica:	1.8- Propiciar una cultura Institucional alineada con los fines del ICAFE
Justificación general: Que 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.	
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:	

1. Desarrollar actividades en el ICAFE para motivar al personal: tales como:

1.1- Coronita del Café,

1.2- Fiesta Fin de Año,

1.3- Celebración Mensual de los Cumpleaños,

1.4- Día de la Madre,

1.5- Día de la Secretaria,

1.6- Día del Padre,

1.7- Acto Cívico del 15 de setiembre.

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 ¢10.755.000

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 2092, del día 12 de agosto del 2015, aprobó presupuesto para el periodo 2015-2016 por un monto de **¢3.875.756.836 (Tres mil ochocientos setenta y cinco millones setecientos cincuenta y seis mil ochocientos treinta y seis con 00/100)**, 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	¢67,494,867
UNIDAD CONTRATACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	218,038,057
UNIDAD REC. HUM. Y SERV. ADM.	62,284,693
UNIDAD CONTABLE FINANCIERA	123,641,187
TOTAL	¢471,458,804