



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

INFORME FINAL DE GESTIÓN

**BERNARDITA MARÍN SALAZAR
JEFE, UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DICIEMBRE 2002 – DICIEMBRE 2010**

DICIEMBRE 2010

INDICE

Página

	INDICE	i
1	PRESENTACIÓN	1
2	RESULTADOS DE LA GESTIÓN	3
2 1	Funciones del Instituto y la Unidad Administrativo Financiera	3
2 2	Cambios en el entorno	4
2 3	Sistema de control interno	7
2 4	Principales logros alcanzados durante la gestión	10
2 5	Estado de proyectos más importantes	20
2 6	Administración de recursos financieros	23
2 7	Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República	24
2 8	Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna	27
2 9	Activos institucionales asignados	32
3	AGRADECIMIENTO	34
4	ANEXOS	35
	Anexo 1: Organigrama institucional	36
	Anexo 2: Matriz de Programación Operativa UAFI 2011	37

1.- PRESENTACIÓN

El siguiente documento tiene el objetivo de presentar el informe final de mi gestión como jefe de la Unidad Administrativo Financiera del 01 de diciembre de 2002 al 31 de diciembre de 2010, de conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, la Directriz R-CO-61 de fecha 24 de junio de 2005 emitida por la Contraloría General de la República, y con el fin primordial de coadyuvar con un ambiente de transparencia, de rendición de cuentas y de control, como funcionaria pública.

El informe, es un documento general de las labores realizadas, pues, por la cantidad y diversidad de actividades llevadas a cabo, es difícil detallarlo a un nivel más específico.

Vale señalar que, quien suscribe, abandonará temporalmente el puesto de Jefe de la Unidad Administrativo Financiera, al ser nombrada mediante acuerdo de Consejo Directivo número ciento cuarenta y nueve-dos mil diez, tomado en la Sesión Ordinaria Número diez, como Directora General Adjunta a partir del 01 de enero de 2011.

Se debe aclarar que, si bien a partir de esa fecha asumiré las funciones de Directora General Adjunta, hasta tanto no sea nombrada una persona que me sustituya en el puesto de jefe de la Unidad Administrativo Financiera, estaré realizando ambas funciones.

Por último, para facilitar al lector la ubicación dentro del presente documento, se indica que el mismo está estructurado en cuatro apartados principales, uno referido a la *"1.- Presentación"* del documento, el segundo, a los *"2.- Resultados de la Gestión"*, el tercero, un pequeño agradecimiento y reconocimiento a todos los funcionarios que conforman la Unidad Administrativo Financiero por sus gestiones durante el periodo (*"3.- Agradecimiento"*); y, por último, un apartado en el que se incluyen los anexos más importantes.

El apartado número dos, a su vez, está conformado por nueve secciones, denominadas de la siguiente manera:

2.1.- Funciones del Instituto y la Unidad Administrativo Financiera.

- 2.2.- Cambios en el entorno.
- 2.3.- Sistema de control interno.
- 2.4.- Principales logros alcanzados durante la gestión.
- 2.5.- Estado de los proyectos más importantes.
- 2.6.- Administración de los recursos financieros.
- 2.7.- Estado actual de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 2.8.- Estado actual de las disposiciones emitidas por la Auditoría Interna.
- 2.9.- Activos Institucionales asignados.

2.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1.- Funciones del Instituto y la Unidad Administrativo Financiera

De conformidad con los artículos 99 y 100 de la Ley 8204 y sus reformas (*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo*), al Instituto se le ha asignado la labor de *“...coordinar, diseñar e implementar las políticas, los planes y las estrategias para la prevención del consumo de drogas, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción de los farmacodependientes, así como las políticas, los planes y las estrategias contra el tráfico ilícito de drogas y actividades conexas, la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo”*.

En la misma Ley, se crean las unidades institucionales, tanto sustantivas como operativas, mismas que posibilitan el cumplimiento de esas funciones, sin dejar de lado la posibilidad de crear aquellas que se consideren necesarias.

Entre las Unidades creadas en esta Ley, se encuentra la denominada “Unidad Administrativa”, la que ha sido nombrada dentro de la estructura organizativa del Instituto como “UNIDAD Administrativo Financiera”, oficina que tiene asignadas todas las gestiones de apoyo logístico y financiero institucional:

“La Unidad Administrativa tendrá la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos del Instituto y su uso eficiente, a partir de las directrices que emitan el Consejo Directivo y la Dirección General, para el cumplimiento de las funciones de esta Unidad y el desarrollo de sus programas”.

Las funciones principales asignadas por el Legislador a esta Unidad, fueron las siguientes:

“a) Realizar los trámites administrativos para apoyar la operación de la Dirección General, en las áreas de contabilidad, finanzas, presupuesto, recursos humanos y suministros.

b) Coordinar con las unidades del Instituto, para efectuar el seguimiento en cuanto al aprovechamiento de los recursos.

c) Elaborar el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario del Instituto, para que sea estudiado y aprobado por la Dirección General.

d) Ejecutar los presupuestos aprobados de conformidad con la ley.

e) Presentar a la Dirección General, informes periódicos relativos a los depósitos y las cuentas corrientes en dólares o colones.

f) Organizar los servicios de recepción, los servicios secretariales y generales, así como los de choferes, bodegueros, conserjes, encargados de seguridad y vigilancia, y los servicios de almacenamiento de los bienes en decomiso y comiso.

g) Cumplir las funciones que en el futuro se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución”.

Es así como, en esta Unidad, se concentran todas aquellas gestiones o procedimientos en los campos de la contabilidad institucional, control de presupuesto, tesorería, recursos humanos, archivo, servicios generales y compras; actividades estas que cuentan con un encargado directo del “área específica”, servidor este que responde a la jefatura de la Unidad Administrativo Financiera.

Lo anterior, evidentemente, obedece a razones de distribución de funciones incompatibles, y a la especialidad de cada una de las actividades señaladas, pues, a nivel de organigrama, sólo se presenta, dentro de una estructura muy horizontal, la Unidad Administrativa (ver organigrama, anexo 1).

2.2- Cambios en el entorno

La jefatura Administrativo Financiera, depende jerárquicamente y de manera directa, del Director General y Director General Adjunto del Instituto. De ahí que, cuando han cambiado los funcionarios que ocupan estos cargos (denominados de confianza) durante el período, se presentan también algunas modificaciones en el entorno, los que paso a comentar.

Al iniciar mis gestiones en el Instituto, el 01 de diciembre de 2002, me encuentro con una entidad recientemente fusionada, pues, a partir del 11 de octubre, y por imperativo de Ley, el Centro

de Inteligencia Conjunta Antidrogas (CICAD), el Centro Nacional sobre Drogas (CENADRO) y el Área de Precursores del Ministerio de Salud, habían pasado a conformar el Instituto Costarricense sobre Drogas. En ese momento, el Instituto enfrentaba los problemas propios de ser el producto de la fusión de tres entes diferentes: cada uno con una cultura organizacional distinta, procesos de trabajo y potestades diferentes, amparadas anteriormente a leyes ya no vigentes.

La situación anteriormente comentada era agravada por el hecho de que en ese momento, los funcionarios se ubicaban físicamente en tres lugares distintos: oficinas centrales ubicada en Moravia (Gimnasio Biodeportes, propiedad comisada), casa alquilada ubicada también en Moravia, Urbanización los Colegios, y por último, oficina del Ministerio de Salud (oficinas centrales), donde anteriormente estaba localizada la oficina que se encargaba de llevar a cabo justamente el control de precursores. Esta situación sin lugar a dudas, dificultaba que estos servidores fueran adquiriendo la "identidad del Instituto" y la conformación de una única cultura organizacional.

En ese período se realizaron también varios cambios de Viceministro de la Presidencia, funcionario este que fungía (y lo sigue haciendo hasta el día de hoy) como Presidente del Consejo Directivo del Instituto¹, órgano máximo de decisión. Ello implicó que en el período no se consolidara una verdadera imagen del Instituto, que no sólo se diferenciaron adecuadamente las funciones del Instituto con relación a las de las entidades origen, y que, al interior del Consejo Directivo no se analizaran las acciones estratégicas o las funciones más relevantes, partiendo de lo que el Legislador ya había definido en la Ley 8204.

A nivel de la Dirección General² no hubo cambios, pues el doctor Guillermo Hernández Ramírez, se mantuvo como tal desde el inicio de funciones del Instituto, hasta el mes de abril del año 2006.

Por el contrario, a nivel de la Dirección General Adjunta se presentó un cambio, pues en el mes de agosto del 2003, el Consejo Directivo decide cambiar a la persona que se desempeñaba en

¹ Entre octubre de 2002 y junio de 2003, la presidencia del Consejo Directivo del ICD, fue asumida por tres diferentes Viceministros de la Presidencia: licenciada Patricia Vega, licenciada Nelly Vargas y el licenciado Randall Quirós Bustamante.

² La Dirección General es un órgano subordinado del Consejo Directivo. Está a cargo de un Director General y de un Director General Adjunto, quienes son los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración del Instituto.

este puesto. Al respecto vale señalar que de acuerdo al artículo 112 de la Ley 8204 y sus reformas, una de las funciones del Consejo Directivo es elegir al Director General y Director General Adjunto.

Respecto a los posibles cambios jurídicos que pudieron haber afectaron el entorno, cabe señalar que, desde la creación e inicio de funciones del Instituto en octubre de 2002, no se presentó ninguna modificación importante que afectara directamente el quehacer institucional, sino hasta el año 2009.

En el mes de marzo del año 2009, se aprueba y publica la Ley 8719 (Ley de Fortalecimiento a la Legislación contra el Terrorismo). Esta Ley vino a modificar varios cuerpos normativos, entre ellos la Ley 8204, dando funciones adicionales al Instituto, sobre todo al incluir como uno de los ámbitos de interés, y por tanto de trabajo, el tema de financiamiento al terrorismo. Así, esta Ley, le dio al Instituto la potestad de emitir las políticas, los planes y las estrategias contra el financiamiento al terrorismo.

Posteriormente, el 24 de julio de 2009, entra en vigencia la Ley Contra la Delincuencia Organizada, marco normativo que le asignó la función adicional al ICD de administrar los bienes muebles, los inmuebles, el dinero, los instrumentos, los equipos, los valores y los productos financieros utilizados o provenientes de la comisión de los delitos previstos por la Ley 8754, o los productos financieros de las personas jurídicas vinculadas a estos hechos.

Las labores que adicionaron las leyes señaladas, sin lugar a dudas vinieron a ampliar también las tareas que realiza la Unidad Administrativa del ICD, pues, en ambos marcos normativos, se crean y regulan nuevas fuentes de ingresos que se generan por la aplicación de cada una de ellas, teniendo en cada caso un destino específico, lo que sin lugar a dudas exige de esta Unidad no sólo un minúsculo control de cada uno de estos recursos sino del fin último que se le dé.

Así, por ejemplo, en la Ley 8719 se indica que las personas físicas y jurídicas señaladas en el artículo 15 bis, serán sancionadas, por el ICD, imponiendo multas del 1% de su patrimonio, en los casos en que no registren, en el formulario diseñado por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), el ingreso o egreso de transacciones, incluidas transferencias desde el exterior o hacia él, en moneda nacional o extranjera, iguales o superiores a los diez mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (US \$10.000,00), entre otras acciones.

Estas multas deberán ser depositadas en una cuenta especial a nombre del Instituto Costarricense sobre Drogas, para ser destinadas al desarrollo de sus políticas, estrategias y a la ejecución de los programas preventivos que lleven a cabo los órganos de supervisión y fiscalización correspondientes, así como la UIF.

Por su parte, también como ejemplo, se indica en el artículo 36 de la Ley 8754:

"A excepción de lo dispuesto en la Ley N.º 8204 y previa reserva de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus fines, cuando se trate de dinero y valores comisados o del producto de bienes invertidos, subastados o rematados, el ICD deberá distribuirlos en la siguiente forma:

- a) Un veinte por ciento (20%) al ICD, para gastos de aseguramiento, almacenamiento, seguimiento y mantenimiento de los bienes decomisados y comisados.*
- b) Un diez por ciento (10%) al Poder Judicial, para el mantenimiento y la actualización del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC).*
- c) Un diez por ciento (10%) al Ministerio Público, para la Oficina de Atención a la Víctima de Delito y el combate del crimen organizado.*
- d) Un cincuenta por ciento (50%) al OIJ, para la atención, el mantenimiento y actualización de la PIP, así como para la investigación de delitos y la protección de personas.*
- e) Un diez por ciento (10%) al Ministerio de Seguridad Pública y Gobernación, para cubrir las necesidades de los cuerpos policiales que lo integren".*

2.3.- Sistema de control Interno

De acuerdo con la Ley de Control Interno, se entiende por sistema de control interno:

"...serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

Partiendo de esta definición, desde sus inicios, la Dirección General del Instituto y las distintas Unidades, han realizado diferentes acciones dirigidas a mejorar el control interno. Entre estas gestiones, cabe señalar la elaboración de manuales de procedimientos, la publicación de reglamentos, la emisión de circulares, documentos estos que regularon y regulan diferentes aspectos. También han sido preponderantes, los esfuerzos que directamente ha realizado la Unidad de Informática, mediante la creación de diferentes sistemas de información para uso tanto interno como externo, dirigidos a garantizar esa oportunidad y confiabilidad de la información.

Por otro lado, como parte del cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control Interno, en años posteriores, se planteó la necesidad de definir los procesos de trabajo llevados a cabo en las distintas unidades institucionales, lo que permitiría a su vez la utilización de un sistema denominado SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Medición Adaptativo), mediante una metodología estándar que permitiría además le definición de riesgos.

En lo que respecta estrictamente a la Unidad Administrativo Financiero, desde el año 2002 al 31 de diciembre de 2010, se han elaborado o participado en la formulación de una serie de Reglamentos, manuales o circulares que tienen el objetivo de regular materias de carácter administrativo. Entre estos documentos, cabe señalar los siguientes:

- Reglamento sobre el Manejo de los Fondos de Caja Chica.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera.
- Directriz sobre Gastos Confidenciales.
- Elaboración del borrador del Manual de Reclutamiento y Selección del ICD.
- Reglamento para la Aprobación de Variaciones al Presupuesto.
- Reglamento del Sistema Archivístico Institucional (este documento está pendiente de que la Asesoría Legal concluya su revisión).

Se ha participado también en la revisión de los siguientes documentos con la Asesoría Legal:

- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD
- Reglamento de Garantías o Caucciones para los Funcionarios del ICD.
- Reglamento para el Uso y Manejo de Servicios Celulares
- Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal del ICD
- Reglamento para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario.

Además, se han emitido una serie de circulares para informar o recordar a los funcionarios, uniformar procedimientos o comunicar nueva normativa, en temas de recursos humanos, contratación administrativa, uso de caja chica, uso de vehículos y parqueo, entre otras.

Es también importante señalar que, con el objetivo de mejorar la confiabilidad y oportunidad de la información, desde el 2005-2006 se utiliza el sistema NAF ³ para todos los registros contables institucionales, que permite la emisión de los estados financieros más importantes. También se utiliza el módulo para elaborar los cheques que se emiten con cargo a las distintas cuentas, el de inventarios, activos y el de planillas.

Para la actividad de compras institucionales, se utiliza el sistema denominado CompraRed, herramienta electrónica de compras gubernamentales que permite a las Instituciones de la Administración Pública dar a conocer por medio de Internet, sus demandas de bienes, obras y servicios, a su vez los proveedores pueden conocer, participar y darle seguimiento desde el inicio hasta su finiquito a los procedimientos de contratación administrativa.

El control de los activos institucionales se lleva a cabo, no sólo a través de NAF, sino que también por medio de SIBINET (Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública), en cumplimiento a la normativa que ha establecido la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda.

³ Este sistema, denominado NAF (Núcleo Administrativo Financiero) está conformado por varios módulos: contabilidad, cuentas por pagar, compras, presupuesto, inventarios, activos, cheques y planilla, sin embargo, en la actualidad, el módulo de presupuesto no está integrado, lo que ha imposibilitado que otros funcionen correctamente. Lo anterior dado que el módulo de presupuesto no pudo concluirse y posibilitar la integración con los otros módulos, con la donación que realizara la Embajada Norteamericana al Instituto.

En el sistema Integrado de Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República, no sólo se registran todos los ajustes presupuestarios que se realicen, sino que también se incluyen los informes de ejecución presupuestaria y liquidaciones, lo que permite que toda la información presupuestaria institucional sea revisada y fiscalizada por el ente contralor.

Con apoyo de la Unidad de Informática, se está en proceso de conclusión de un sistema que permitirá incluir toda la información personal de los funcionarios del Instituto, de manera que se pueda llevar un expediente electrónico, aprobándose en el sistema, los permisos, vacaciones y otras gestiones semejantes.

Por último, vale indicar que la Unidad Administrativo Financiera, iniciará en el año 2011 la definición de procesos. Esta tarea que está coordinando la Dirección General con el apoyo de un funcionario del Ministerio de Seguridad Pública, será la segunda fase del proceso que iniciara en el año 2010, con algunas de las unidades institucionales (Unidad de Registro y Consultas, Asesoría Legal, Auditoría Interna y Unidad de Programas de Inteligencia).

2.4.- Principales logros alcanzados durante la gestión

Sin lugar a dudas, después de ocho años de trabajo ininterrumpido en la Unidad Administrativo Financiera, son muchos los logros que, con el apoyo de todos los funcionarios que conforman esta Unidad, se obtuvieron. A continuación, sin embargo, se destacan aquellos de mayor relevancia:

- a. A finales del año 2002, y a pocos días de mi ingreso al ICD, se recibió el oficio 15998 (FOE-GU-1121) de fecha 18 de diciembre, emitido por la Contraloría General de la República, el que contemplaba una serie de recomendaciones y acciones a llevar a cabo, las que debieron de ser inmediatamente atendidas. De igual manera, estaba pendientes la presentación de la liquidación presupuestaria del Centro de Inteligencia Conjunta Antidrogas (CICAD) del 2000 al 10 de octubre de 2002, así como los cierres contables consolidados de ambas entidades, información que era de urgente conclusión para posibilitar la apertura

contable como ICD. Las acciones para concluir con estos procesos de cierre y apertura, así como la presentación de diferentes informes tanto al Consejo Directivo como al propio ente contralor, se constituyeron en acciones de urgente consideración y ejecución por parte de la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, y que posibilitaron el “arranque” de toda la gestión presupuestaria y contable del ICD.

- b. Se realizaron las gestiones administrativo-financieras necesarias, lo que incluyó trámites ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) para que, dentro de las limitaciones presupuestarias existentes, se creara una plaza para un profesional en planificación, pues, en la estructura organizativa existente, heredada de CENADRO y CICAD, no existía. El proceso culminó con el nombramiento de una profesional en la materia, a partir de agosto de 2003.
- c. Durante todo el período, fueron constantes las solicitudes de ampliación de límites de gasto presupuestarios asignados al Instituto, requerimientos que, en todos los casos, gracias a la justificación oportuna y clara y al seguimiento, fueron aprobados por la STAP. Así, fueron gestionadas y aprobadas los siguientes incrementos:

CUADRO 1
LÍMITE DE GASTO PRESUPUESTARIO DEFINIDO POR
LA STAP Y AMPLIADO
EN MILLONES DE COLONES

AÓ	LÍMITE INICIAL	LÍMITE AMPLIADO
2003	549.0	637.0
2004	603.9	841.8
2005	686.7	967.1
2006	734.8	1,863.0
2007	808.3	2,344.0
2008	856.8	1,409.9
2009	1,281.0	1,410.2
2010	1.494.8	1,975.6

- d. También durante el período 2003-2010 se presentaron en casi todos los años, requerimientos de recursos adicionales, tanto ante el Ministerio de la Presidencia, como en ocasiones ante la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, culminando la mayoría de estas gestiones de manera muy positiva, pues se otorgaron mayores recursos presupuestarios a los definidos originalmente para el Instituto:

CUADRO 2
RECURSOS PRESUPUESTARIOS ADICIONALES APROBADOS
EN MILLONES DE COLONES

Año	RECURSOS ADICIONALES OTORGADOS
2003	208.4
2005	200.0
2008	220.0
2009	440.0
2010	468.0

- e. En el año 2003 se inició, a través de la Oficina de Recursos Humanos, el levantamiento y conformación de expedientes personales de todos los funcionarios del ICD, esto debido a que no se contaba con ellos, o lo que existía como expediente, no reunía los requerimientos mínimos. Lo anterior, partiendo de que los funcionarios del Instituto, provenían principalmente de dos entidades diferentes.
- f. Una de las acciones llevadas a cabo, y que más agilidad a los procesos de presupuestación y ejecución del gasto específico ha implicado, fue la solicitud presentada, primeramente ante el Consejo Directivo y luego, con la aprobación de ese órgano, a la STAP; de las exclusiones del límite de gasto de los recursos que provenían de la aplicación de la Ley 8204, es decir, de los gastos financiados con los intereses sobre las inversiones de dineros decomisados y los comisos. Esta gestión fue llevada a cabo primeramente, para los recursos que eran transferidos al IAFA (2004) y en el año 2008 para el resto de destinos (programas represivos, programas preventivos y al aseguramiento de bienes decomisados y comisados). Ello posibilitó que los recursos generados por las fuentes descritas anteriormente, no tuvieran restricciones en cuanto a límite presupuestario se refiere.

- g. Otra gestión de implicaciones positivas relevantes, fue la solicitud y posterior aprobación por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para realizar inversiones financieras de dineros decomisados con emisores diferentes al Ministerio de Hacienda, esto con el objetivo de maximizar el rendimiento. Lo anterior se hizo necesario en vista de que existían directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda que imposibilitaban esta acción, pero que, sin embargo, por las gestiones efectuadas, para el caso del ICD fue "levantada".
- h. Considerando las dificultades que se generaban, a nivel de comunicación, coordinación y clima organizacional, en el año 2004 se realizaron todas las gestiones administrativas y financieras para alquilar un edificio donde concentrar todo el personal del Instituto, mejorando las condiciones laborales y de seguridad de los funcionarios. Este edificio se ubicó en Curridabat.
- i. Se efectuaron las gestiones correspondientes, en coordinación con los funcionarios encargados de la contabilidad institucional, activos, suministros, tesorería, planillas; para iniciar la operación en el sistema NAF. Este sistema, constaba de módulos integrados, sin embargo, se inició la operación en aquellos en que era factible. El uso de este sistema implicó un avance muy importante, en lo que fue el registro y control de toda la información financiera que se genera en el Instituto, permitiendo además mejorar la agilidad y oportunidad en la generación de esa información, así como en el control de la misma.
- j. Se efectuaron las gestiones presupuestarias y administrativas necesarias para el pago del incentivo de prohibición a los funcionarios del ICD, de conformidad con la Ley No.8204 y la Ley de Prohibición. Lo anterior dado que el mismo no se venía pagando a los funcionarios, por algunas dudas de carácter jurídico que debieron ser resueltas incluso por la Procuraduría General de la República.
- k. Durante el año 2004 se realizaron las gestiones presupuestarias y administrativas para actualizar el equipo de cómputo (hardware) utilizado por la mayor parte de los funcionarios del ICD. El equipo existente tenía ya varios años, por lo que ya estaba obsoleto o dañado, lo que hacía una necesidad su renovación.

- l. Una de las acciones más importantes en el tema de mantenimiento de los activos institucionales, fueron las gestiones realizadas para la renovación de gran parte de la flotilla institucional, mediante permuta de vehículos, es decir, sin erogación adicional. De esta manera, se actualizaron los automotores institucionales, sin que ello representara un gasto.
- m. A partir del año 2004, y por medio del encargado de los activos institucionales, se inician los inventarios totales de activos institucionales, ubicados en diferentes partes del país. De ese momento y hasta la fecha, se realiza un inventario anual, lo que sin duda alguna permite mejorar el control sobre los mismos.
- n. Por medio del funcionario citado en el punto anterior, también se efectuó la carga de toda la información correspondiente a los activos institucionales en el SIBINET, acción que implicó un trabajo de revisión y cotejo, para obtener todos los datos requeridos, mismos que, al corresponder a bienes que habían sido adquiridos casi en su totalidad por CENADRO o CICAD, no estaban fácilmente disponibles.
- o. Se coordinó con la Tesorería Nacional para la instalación de un sistema que permitía efectuar los pagos mediante transferencia electrónica, tanto salarios como pago a proveedores. El ICD fue una de las primeras instituciones en realizar pagos mediante el sistema GTE (Generador de Transferencias Electrónicas), a través de SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos). Estos sistemas vinieron a dar mayor transparencia a los procesos de pago, a tecnificar el proceso y a facilitar el control sobre estos pagos.
- p. Elaboración y presentación para la aprobación por parte del Consejo Directivo del ICD y la Dirección General de Servicio Civil, del Manual de Clases Institucional. Este manual era el insumo más importante para que se pudiera realizar la denominada “reestructuración de clases”⁴ que la Ley 8204 imponía al ICD.

⁴ De acuerdo al Transitorio I de la Ley 8204, los funcionarios del Centro Nacional de Prevención contra Drogas, los del Centro de Inteligencia Conjunto Antidrogas y los del Área de Precursores del Ministerio de Salud, pasarían a formar parte del Instituto conservando los derechos laborales adquiridos. Una vez que el Instituto entrara en funciones, el Consejo

- q. Presupuestación y gestiones administrativas para el pago del incentivo peligrosidad para todos los funcionarios del ICD, mismo que fuera aprobado primero por el Consejo Directivo del ICD y posteriormente por la Dirección General de Servicio Civil.
- r. Realización de todas las gestiones requeridas, para concluir con el “proceso de reestructuración” que señalaba el mencionado Transitorio I de la Ley 8204, lo que generó la ubicación de todos los puestos dentro de un nuevo manual, luego de la revisión de funciones y comparación de requisitos (ver nota al pie de la página, número 4).
- s. Se gestionó ante el Ministerio de Hacienda, trámite que fue aprobado, que los dineros decomisados se mantuvieran fuera de “caja única” y que se permitiera continuar invirtiendo esos recursos en instrumentos diferentes a los ofrecidos por ese Ministerio, con el fin de maximizar rendimiento, siempre minimizando riesgos. Lo anterior dado que, cuando entró en vigencia la operativa de “caja única” se debían trasladar todos los recursos ubicados en las cuentas institucionales a esa cuenta de caja única a nombre de la institución, lo que implicaba no poder realizar inversiones financieras.
- t. Realización de todos los trámites administrativos y presupuestarios para la creación de plazas, actividad que implicó en todos los casos. de una serie de trámites tanto ante la STAP como ante la Dirección General de Servicio Civil, y todas las gestiones posteriores para su llenado.

Directivo debería iniciar un proceso de reestructuración de las clases ocupacionales, con el fin de equiparar los derechos de todos los funcionarios.

CUADRO 3
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
PLAZAS ADICIONALES APROBADAS

AÑO	CANTIDAD
2008	7
2009	13
2010	5
TOTAL	25

- u. Realización de los estudios necesarios para la aplicación de las resoluciones DG-279-07 y DG-280-07 emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, para el pago de las diferencias, por aplicación de ajustes salariales a percentil 50. El cumplimiento de estas resoluciones conllevó una serie de acciones ante el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Presidencia, para obtener los recursos presupuestarios necesarios para financiar esos ajustes salariales.
- v. Contratación de una profesional en archivo, para dar inicio a una serie de acciones en esta materia, que el Instituto no había podido asumir con anterioridad a falta de ese profesional. Inicialmente, para conocer el estado, deficiencias, necesidades, cuantía de documentación generada y recibida, y diversidad de documentación, se realizó una encuesta institucional.
- w. Conformación y activación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 7202 (Ley General de Archivo).
- x. Por medio de la profesional en archivo contratada, se capacitó a los jefes de Unidad para proceder a la conformación de las "tablas de plazos", las que luego de ser aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentación, fueron remitidas a la Dirección Nacional de Archivo para su revisión y posterior aprobación.
- y. También en el período, por medio de esta misma profesional, se capacitó a los funcionarios del Instituto a cargo de la gestión de archivo en cada Unidad, con el de definir y uniformar

procedimientos y metodologías de archivo. Esta capacitación fue incluso reconocida por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), de la Dirección General de Servicio Civil.

- z. Con el fin de disponer de mayor espacio, mejores y mayores niveles de seguridad, se efectuaron las gestiones administrativas y financieras para alquilar un edificio donde ubicar las oficinas del Instituto, infraestructura en la que actualmente se localizan estas oficinas, en San Pedro de Montes de Oca. Las características de esta edificación, en definitiva, mejoraron la imagen institucional y permitieron brindar un espacio más adecuado para que los servidores ejercieran sus funciones, siendo además resguardadas mediante un sistema de cámaras y domos. Además se ha contado con al menos un oficial de seguridad del Ministerio de la Presidencia, quien colabora con el ICD brindando seguridad y vigilancia de los funcionarios y las instalaciones.
- aa. Se efectuaron las gestiones presupuestarias y administrativas para cambiar todo el mobiliario institucional y adecuarlo a las nuevas instalaciones. Además, el existente estaba ya muy deteriorado por haber sufrido diferentes traslados.
- bb. Nuevamente en el año 2009 se realizaron las gestiones administrativas necesarias para permutar vehículos institucionales, con el fin de renovar y actualizar la flota institucional. El proceso debió ser complementado con el giro de recursos presupuestarios, pero en menor cuantía.
- cc. En el año 2008 se efectuaron todas las gestiones administrativas y presupuestarias para posibilitar el ajuste salarial a las clases no profesionales, de conformidad con resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil.
- dd. A partir del año 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2010, se apoyó a la Dirección General, en la ejecución del proyecto denominado SINICOM (Sistema de Interdicción de las Comunicaciones). Este proyecto que está contemplado en el Plan Nacional sobre Drogas 2008-2012, si bien será utilizado por la Corte Suprema de Justicia, el Instituto lo ha venido

impulsando, en coordinación con el Instituto Costarricense de Electricidad y la Corte Suprema de Justicia. Las acciones que llevó a cabo esta jefatura se dirigieron a coordinar reuniones con representantes de diferentes instituciones, contactar y coordinar con proveedores internacionales de herramientas de interdicción existentes en el mercado, coordinación, convocatoria y/o asistencia a diferentes reuniones de seguimiento, preparación de informes o presentaciones sobre el estado del mismo, entre otras.

- ee. A solicitud de la Dirección General, en los años 2008 e inicios del 2009, se participó en la revisión y seguimiento de los proyectos de ley contra el financiamiento al terrorismo y la criminalidad organizada, junto con otros funcionarios del Instituto, en temas específicos.
- ff. Durante todo el período y de conformidad con el ingreso de dineros decomisados a las cuentas institucionales, se gestionaron las autorizaciones correspondientes, para invertir los recursos con el fin de maximizar rendimiento y minimizar riesgos. Los recursos generados, en los diferentes años, fueron distribuidos o dirigidos a fortalecer programas represivos, programas preventivos, y al aseguramiento y mantenimiento de bienes decomisados y comisados. También fueron realizadas las transferencias al Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, según las disposiciones legales.
- gg. Durante todo el período, y por medio del Tesorero Institucional, también se registraron todos los dineros comisados que los diferentes juzgados determinaron como tales. Esos dineros fueron también distribuidos, de conformidad con la Ley 8204, en los destinos ya señalados.
- hh. Por medio del contador institucional, se realizaron constantes arquezos o revisiones en la bodega de suministros, con el fin de determinar la exactitud en la información y como medida de seguimiento y control de los bienes adquiridos para ser utilizados institucionalmente, ubicados en esa bodega. A través del contador institucional, se efectuaron constantes arquezos de caja chica, cumplimiento con las disposiciones emitidas por los órganos de supervisión o fiscalización.

- ii. Durante todo el período se gestionaron los pagos de todos los bienes y servicios adquiridos, tanto para uso institucional como para ser entregados a diferentes entes represivos, preventivos, organizaciones no gubernamentales, etc., sin que en ningún momento haya dejado de cubrir el ICD, los compromisos financieros adquiridos.
- jj. Durante todo el periodo, diciembre 2002 a diciembre 2010, se elaboraron, entre otros, los siguientes documentos, no mencionados en los puntos señalados anteriormente:
- Presupuestos Ordinarios para los años 2004 a 2011 (anuales)
 - Presupuestos Extraordinarios (de acuerdo a las necesidades)
 - Modificaciones presupuestarias de aprobación por parte del Consejo Directivo (de acuerdo a las necesidades).
 - Informes trimestrales de ejecución presupuestaria (cuatro por cada año).
 - Liquidaciones presupuestarias al cierre de cada período (una al año).
 - Informes de contrataciones directas trimestrales (cuatro por cada año)
 - Informes de inversiones financieras. (al menos uno por año)
 - Informes de gastos confidenciales (cuatro por año)
- kk. Durante todo el período y a través del proveedor institucional, se solventaron diferentes necesidades de órganos represivos (Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Policía de Control de Drogas) y preventivos (Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia, IAFA, Organismos no Gubernamentales, etc.), pues, durante ese lapso se adquirió equipo o servicios solicitados por estos entes para el cumplimiento de sus funciones. Esta acción incluye diferentes gestiones financieras, presupuestarias, de contratación administrativa, registro y control de activos institucionales, mantenimiento y seguimiento, lo que hace que sean de mucha relevancia dentro de la operación de la Unidad.
- ll. Durante todo el período se realizaron los trámites necesarios para capacitar a los funcionarios del Instituto en diferentes temas. La mayor parte de estas capacitaciones se obtuvieron gracias a la gestión de la Oficina de Recursos Humanos, de manera gratuita. Las

otras se realizaron mediante el pago por parte del Instituto, de acuerdo a las necesidades y las posibilidades presupuestarias.

mm. En el año 2010 y a solicitud de la Dirección General, formé parte de equipo interinstitucional (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio Público) para la definición de un acuerdo interinstitucional para la lucha contra la corrupción. Esa representación significó la participación en varias reuniones y trabajo para concluir con la presentación y firma del documento por parte del jerarca de cada uno de los entes involucrados.

2.5.- Estado de proyectos más importantes

A continuación detallo los proyectos o acciones más importantes, que dejo pendientes al concluir mis funciones, de manera temporal, como jefe de la Unidad Administrativo Financiero:

a.- Por medio de la Oficina de Recursos Humanos, la revisión de todos los expedientes, el refoliado y la verificación de todos los certificados: estas acciones fueron iniciadas por la Oficina de Recursos Humanos nuevamente en diciembre de 2010, sin embargo, por la cantidad de actividades que debe llevar a cabo esta oficina, no se pudo concluir. Aunado a lo anterior, ese proceso es lento y requiere de la colaboración de todos los funcionarios del instituto en la presentación de todos los documentos que se requieran, en tiempo y forma. Se le deberá dar apoyo y el respaldo a esta oficina, para que se continúe con este proceso de revisión, actualización y verificación.

b.- Para el año 2011, se proyectó la revisión de toda la información custodiada en Guardadocumentos S.A, compañía que mediante el servicio de bodegaje y custodia, mantiene documentación del ICD así como alguna proveniente del CICAD y CENADRO. Esta acción se llevará a cabo mediante la revisión total y sistemática que realizará la

funcionaria encargada del Archivo Institucional. Se requiere en este caso, dar seguimiento, apoyo e impulso a esta iniciativa.

c.- Se le deberá de dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la Matriz de Programación Operativa (MAPO) de la Unidad Administrativo Financiera (ver anexo 2), para su cumplimiento.

d.- Se debe dar apoyo y seguimiento a las acciones programadas para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, acciones que son directamente llevadas a cabo por la contadora institucional.

e.- Se requiere continuar apoyando directamente la elaboración e implementación de un sistema de evaluación del desempeño para el Instituto, proyecto a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

f.- También a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, se deberá dar apoyo e impulso al sistema denominado (SIREH) (Sistema de Registro de Recursos Humanos), herramienta que permitirá el manejo de un expediente electrónico de cada funcionario, así como mejorar el control y proceso de aprobación de permisos, vacaciones y justificaciones, entre otros trámites.

g.- La dinámica de la Unidad lleva a que constantemente se deban presentar distintos informes a distintos entes de fiscalización, por lo que es necesario considerar que constantemente y en las fechas que la normativa establece, se deberá elaborar y presentar los siguientes documentos, primero a Consejo Directivo, luego a la STAP:

CUADRO 4
INFORMES Y GESTIONES A REALIZAR PERIÓDICAMENTE
EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERA

TIPO DE INFORME O GESTIÓN	PERIODO	FECHAS DE PRESENTACIÓN
Informe de Ejecución presupuestaria	Trimestral	Abril, julio, octubre 2011
Liquidación Presupuestaria		Enero 2012
Informe de contrataciones directas		Abril, julio, octubre 2011 y enero 2012
Informe de Gastos Confidenciales		Abril, julio, octubre 2011 y enero 2012
Solicitudes de autorización, ante el Consejo Directivo, para inicio de licitaciones abreviada o públicas (contratación administrativa)	Cuando sea necesario	
Presentación de recomendaciones de adjudicación de licitaciones abreviada o públicas (contratación administrativa) al Consejo Directivo	Cuando sea necesario	
Presentación de solicitudes de asignación de servicios celulares al Consejo Directivo, correspondientes a funcionarios del Instituto	Cuando sea necesario	
Aprobación de la información registrada por el encargado del control presupuestario, en el Sistema de Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República	En el momento en que sean aprobadas por Consejo Directivo se incluyen en el SIPP	Cuando sea aprobada por el Consejo Directivo, alguna modificación, presupuesto ordinario o extraordinario
Elaboración y registro de los flujos de caja mensuales	Mensual	En los primeros 15 días del mes siguiente
Informe de gestión de la Unidad (principalmente cumplimiento de la MAPO)	Semestral	En los primeros 15 días del mes siguiente a la finalización del semestre
Estimar los gastos presupuestarios por cada objetivo incorporado en el POI de cada año	Semestral	En los primeros 15 días del mes siguiente a la finalización del semestre

h.- Apoyar y coordinar la elaboración de los procesos de trabajo de la Unidad, partiendo de la metodología que se defina al respecto. Partiendo de esta definición de procesos, será necesaria la determinación de los riesgos en los que se pueden incurrir en las diferentes actividades que lleva a cabo la Unidad.

i.- Coordinar y apoyar la revisión o elaboración de manuales de procedimientos, de conformidad con los procesos definidos.

j.- En cuanto al proyecto SINICOM, se aclara que el mismo seguirá siendo asumido por la funcionaria, como Directora General Adjunta.

Por último, se deja abierta la posibilidad para que el funcionario que asuma la jefatura de la Unidad Administrativo Financiero, realice todas aquellas acciones que considere necesarias, siempre dirigidas al buen desarrollo de esa oficina.

2.6.- Administración de los recursos financieros

A continuación se presenta un cuadro resumen de los ingresos estimados y aprobados por el Consejo Directivo para el ejercicio económico 2011, recursos que si bien su ejecución no depende de la jefatura de esta unidad en su totalidad, si tiene un papel preponderante en las gestiones de compra, pago de salarios, pago de servicios, entre otros, acciones estas que son financiadas con estos recursos:

CUADRO 5
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2011
EN MILES DE COLONES

CONCEPTO	MONTO
INGRESOS CORRIENTES	2.538.417,1
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	200.848,1
RENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	165.202,7
<i>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</i>	<i>35.645,3</i>
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.337.569,0
<i>TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO</i>	<i>2.320.169,0</i>
<i>TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES</i>	<i>17.400,0</i>
TOTAL	2.538.417,1

En el siguiente cuadro, se muestra la proyección de la ejecución de estos recursos, por partida y programa, aprobado en el Presupuesto Ordinario 2011:

CUADRO 6
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTIDA Y
PROGRAMA, PARA EL AÑO 2011
EN MILES DE COLONES

DESCRIPCIÓN	PROGRAMA PRESUP.			TOTAL
	PROG. 1	PROG. 2	PROG. 3	
REMUNERACIONES	880.041,9	895.532,5	151.039,8	1.926.614,2
SERVICIOS	140.184,5	236.484,1	65.944,7	442.613,2
MATERIALES Y SUMINISTROS	29.366,0	22.103,0	11.845,0	63.314,0
BIENES DURADEROS	3.451,2	3.000,0	19.535,7	25.986,9
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	62,5	-	60.235,7	60.298,2
CUENTAS ESPECIALES	-	12.047,1	7.543,5	19.590,6
	1.053.106,1	1.169.166,7	316.144,3	2.538.417,1

Mayor información respecto a las variables, justificaciones y detalle de estas proyecciones, puede ser consultada en el documento denominado *Presupuesto Ordinario para el Ejercicio Económico 2011*, a disposición en la oficina.

Por otro lado, queda a disposición del funcionario que me sustituirá temporalmente en el puesto, tanto documentalmente como en medios electrónicos, una serie de informes, referentes a los cierres anuales efectuados para el período 2002-2010, a nivel presupuestario y contable, así como aquellos relacionados con inversiones financieras, gastos confidenciales, contrataciones directas, activos institucionales, entre otros.

2.7.- Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República

Al 31 de diciembre de 2010, no existen disposiciones emitidas por el ente contralor, que hayan quedado pendientes de ser cumplidas.

Sin embargo, a efectos de brindar mayor información, seguidamente se presenta un cuadro con el detalle de los documentos emitidos por el ente contralor, y cuya respuesta, seguimiento,

solicitud o acción correspondía a la Unidad Administrativo Financiera, situación que fue llevada a cabo oportunamente:

CUADRO 7
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
OFICIOS EMITIDOS POR EL ENTE CONTRALOR CUYA SOLICITUD,
RESPUESTA O SEGUIMIENTO, CORRESPONDÍA A LA
UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERA

Año	Número	Unidad emite	Asunto
2002	15998-2002	Servicios Gubernamentales	Remisión del informe N DFOE-GU-90/2002 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2003, del Instituto Costarricense sobre Drogas
2003	00706-2003	Asesoría Y Gestión Jurídica	Se concede autorización para reducir en un 25% la base del avalúo Número 449-2002 del Área de Valoraciones del Ministerio de Hacienda y en relación con la finca Folio Real N06-030401-000, la cual ha sido objeto de un remate infructuoso.
2003	01507-2003	Servicios Gubernamentales	Seguimiento de disposiciones del informe N DFOE-GU-90/2002 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	02035-2003	Asesoría Y Gestión Jurídica	Solicitud de información complementaria para conocer autorización de contratación directa de servicios de seguridad y vigilancia.
2003	02414-2003	Asesoría Y Gestión Jurídica	Solicitud de información complementaria para conocer autorización de contratación directa de servicios de seguridad y vigilancia.
2003	03898-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación de las relaciones de puestos que contienen el incremento salarial correspondiente al primer trimestre del a o 2003, para el Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	03899-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación de la modificación externa N01-2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	04686-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación de la modificación externa N02-2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	07363-2003	Servicios Gubernamentales	Seguimiento de disposiciones del informe N° DFOE-GU-90/2002 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	07789-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación de la modificación externa N°03-2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	08722-2003	Servicios Gubernamentales	Seguimiento de disposiciones del informe N° DFOE-GU-90/2002 sobre los resultados del estudio del presupuesto ordinario para el año 2003 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2003	11179-2003	Autorizaciones Y Aprobaciones	Contrato de permuta de un vehículo suscrito con la empresa Purdy Motor S.A., el cual se originó en el procedimiento de licitación pública no. 002-2003
2003	11259-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación de las relaciones de puestos que contienen el incremento salarial correspondiente al segundo semestre del año 2003
2003	11688-2003	Servicios Gubernamentales	Aprobación del presupuesto extraordinario n°01-2003 del instituto costarricense sobre drogas.
2003	12052-2003	Servicios Gubernamentales	Relaciones de puestos del instituto costarricense sobre drogas, con los salarios vigentes correspondientes al segundo semestre del año 2003.
2003	13144-2003	Autorizaciones Y Aprobaciones	Contrato de permuta de siete vehiculos suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas y la empresa Purdy Motor S.A., el cual se originó en el procedimiento de licitación pública no. 03-03
2003	13848-2003	Autorizaciones Y	Contrato por concepto de servicios de seguridad y vigilancia, suscrito entre el instituto

Año	Número	Unidad emite	Asunto
		Aprobaciones	costarricense sobre drogas, ICD y la empresa Inversiones Camarias S.A.
2003	14494-2003	Servicios Gubernamentales	Liquidación del año 2002 (11-10-2002 al 31-12-2002), referente a la liquidación del presupuesto del año 2002 del instituto costarricense sobre drogas.
2003	R-DAGJ-387-2003	Asesoría Y Gestión Jurídica	Servicios de seguridad y vigilancia para la bodega, interpuesto por la empresa Seguridad Alfa S.A.
2004	00702-2004	Autorizaciones Y Aprobaciones	Contrato por concepto de servicios de seguridad y vigilancia, suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas, y la empresa Inversiones Camarias S.A.
2004	01857-2004	Servicios Gubernamentales	Atención a diferencia entre resumen de liquidación y estados financieros.
2004	02022-2004	Servicios Gubernamentales	Remisión del informe N° DFOE-GU-4/2004, sobre los resultados del estudio realizado en el Instituto Costarricense sobre Drogas, en relación con la verificación del cumplimiento de la normativa contenida en el reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente.
2004	02390-2004	Autorizaciones Y Aprobaciones	Contrato de arrendamiento de un edificio para alojar las oficinas del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas y la empresa Servicios Zarate S.A.
2004	04014-2004	Autorizaciones Y Aprobaciones	Aprobación de la fórmula matemática de revisión del precio, según contrato suscrito entre ese instituto y la empresa Inversiones Camarias S.A.
2004	08216-2004	Autorizaciones Y Aprobaciones	Addendum al contrato suscrito entre ese instituto y la empresa Inversiones Camarias S.A.
2005	04064-2005	Servicios Gubernamentales	Repuesta a consulta planteada mediante oficio PV 001-2005, relacionada con la compra de uniformes.
2005	DFOE-GU-9-2005	Servicios Gubernamentales	Remisión del informe N° DFOE-GU-9/2005, sobre los resultados del estudio realizado en el Instituto Costarricense sobre Drogas, en relación con la verificación del cumplimiento de la normativa contenida en el reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios
2005	R-DAGJ-728-2005	Asesoría Y Gestión Jurídica	R-DAGJ-728-2005 resolución de objeción al cartel de la lic. Reg. 3-2005 promovida por el Instituto Costarricense sobre Drogas
2006	DFOE-GU-9-2006	Servicios Gubernamentales	Remisión del informe n° dfoe-gu-9/2006 sobre los resultados del estudio realizado para verificar el cumplimiento de la normativa contenida en el <i>Reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente</i> , en relación con el presupuesto ordinario para el año 2006 del Instituto Costarricense sobre Drogas.
2006	DFOE-PGA-60-2006	Area Fisc. Serv. Publ. Gener. Amb.Y Agro	Remisión de copia del informe no. Dfoe-pga-60/2006 con los resultados del estudio sobre el manejo de los gastos confidenciales en ese Instituto
2006	FOE-PGA-160 (16649)-2006	Area Fisc. Serv. Publ. Gener. Amb.Y Agro	Remisión del informe n° dfoe-pga-60/2006 con los resultados del estudio sobre el manejo de los gastos confidenciales en el Instituto Costarricense sobre Drogas
2006	FOE-PGA-165 (16838)-2006	Area Fisc. Serv. Publ. Gener. Amb.Y Agro	Remisión de copia del informe N° DFOE-PGA-60/2006 con los resultados del estudio sobre el manejo de los gastos confidenciales en ese Instituto
2006	FOE-PGA-166 (16839)-2006	Area Fisc. Serv. Publ. Gener. Amb.Y Agro	Remisión de copia del informe no. Dfoe-pga-60/2006 con los resultados del estudio sobre el manejo de los gastos confidenciales en ese instituto
2007	02215-2007	Contratación Administrativa	Aprobación del contrato y adenda para adquisición de equipo suscrito entre el ICD y el consorcio conformado por las empresas Solnet y Cocosa (licitación pública 3-2006)

Año	Número	Unidad emite	Asunto
2007	02869-2007	Contratación Administrativa	Se aprueba el contrato suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y la compañía Tigerfund S.A.
2007	04096-2007	Contratación Administrativa	Se otorga refrendo al contrato suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y Purdy Motor S.A., para permuta de un vehículo, correspondiente a la licitación pública N° 002-2006.
2007	15334-2007	Contratación Administrativa	Se autoriza por el plazo de cuatro meses la contratación en forma directa para contratar servicios de vigilancia privada en propiedades que se encuentran en decomiso.
2008	01617-2008	Contratación Administrativa	Se modifica autorización de contratación directa
2008	04352-2008	Contratación Administrativa	Se rechaza, por no requerirla, solicitud de autorización para adquirir 100 camisetas para ser utilizadas en la Encuesta Nacional de Nutrición 2008, realizada por el Ministerio de Salud
2008	12655-2008	Contratación Administrativa	Se autoriza la licitación abreviada para contratar servicios de seguridad (artículo 30 de la ley de contratación administrativa), la ampliación de la contratación directa autorizada en oficio 15334 del 21 de diciembre de 2007 y la contratación directa de la vigilancia de una bodega ubicada en la Uruca.
2009	01632-2009	Contratación Administrativa	Se imprueba el contrato de permuta suscrito por ICD y Purdy Motors s.a
2009	04033-2009	Contratación Administrativa	Asunto: Se refrenda el contrato de permuta suscrito por el ICD y Purdy Motors S.A, Licitación Pública 2008-000003-99900
2009	07581-2009	División Jurídica	Se refrenda el contrato suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas y Corporación González y Asociados Internacional S.A. para el servicio de seguridad y vigilancia (2009LA-000004-00200)
2010	R-DJ-081-2010.PDF	División Jurídica	Recurso de apelación interpuesto por Grupo de Producción Creativa GPC Ltda. en contra del acto de adjudicación de la Licitación Abreviada 2009LA-000017-00300 promovida por el Instituto Costarricense sobre Drogas ICD para la contratación de servicios de producción de campaña publicitaria

Evidentemente, se deberá dar cumplimiento a las diferentes directrices, lineamientos, reglamentos y otros marcos normativos que ha emitido y podría emitir la Contraloría General de la República.

2.8.- Cumplimiento de las disposiciones giradas por la Auditoría Interna

En cuanto al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones emitidos por la Auditoría Interna, se debe señalar que aquellas que fueron aprobadas por el Consejo Directivo fueron atendidas, según correspondiera, de acuerdo a las posibilidades de la Administración.

Seguidamente se enlistan algunos de los documentos que fueron remitidos por la Auditoría Interna y que contemplaban requerimientos, informes, recomendaciones, seguimiento a

recomendaciones que correspondían a la Unidad Administrativo Financiero, (a cualquiera de las áreas);, pese a que fuera dirigido a la Dirección General o Consejo Directivo:

CUADRO 8
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
OFICIOS EMITIDOS POR LA AUDITORÍA INTERNAS A
CONSEJO DIRECTIVO, DIRECCIÓN GENERAL O
UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Documento	Asunto
AI-002-03	Informe Final sobre Uso de Fotocopiadora
AI-008-03	Informe Final sobre uso de líneas telefónicas y celulares
AI-009-03	Informe Final Uso y Control de Vehículos y cupones de combustible
AI-003-04	Informe Procedimientos Recursos Humanos
AI-007-04	Informe Contrataciones Administrativas
AI-086-04	Seguimiento Informe Procedimientos Recursos Humanos
AI-002-05	Seguimiento Informe Final sobre Uso de Fotocopiadora
AI-003-05	Seguimiento Informe Final sobre uso de líneas telefónicas y celulares
AI-004-05	Seguimiento Informe Final Uso y Control de Vehículos y cupones de combustible
AI-005-05	Informe sobre Viáticos al Exterior, liquidaciones y otros
AI-117-05	Informe sobre Gastos confidenciales
AI-03-07	Informe sobre cumplimiento del reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios
AI-064-2007	Informe de auditoría, arqueo Núm. 2-2007.
AI-066-2007	Informe borrador 03-2007: Cumplimiento de la normativa con relación al presupuesto ordinario de 2007.
AI-066-2007	Estudio de evaluación para verificar el cumplimiento respecto a garantías, presupuesto, recepción y custodia de bienes, contratos, etc
AI-069-2007	Solicitud del contenido económico de cada una de las subpartidas del presupuesto destinado a la Auditoría Interna y ejecución presupuestaria primer trimestre 2007.
AI-070-2007	Estudio a la proveeduría institucional, solicita monto que se presupuestó para el 2005 y 2006, correspondiente al 30% asignado a programas represivos.
UAFI-422-07	Informe de Auditoría
AI-077-007	Remisión de informe final AI-003-2007 para verificar el cumplimiento del Reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente.
AI-0092-007	Tomar medidas de control y los respectivos procedimientos para el traslado de equipo para evitar hurto o extravío de los mismos.
AI-105-007	Se hizo una evaluación a las cámaras de seguridad y se solicita se hagan los ajustes necesarios en 5 de ellas.
AI-0107-2007	Arqueo #3-2007, se observa que se sacaron fotocopias fuera de la institución por C102,850. Considera que se deben planificar las mismas.
AI-0108-2007	Evaluación sobre el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno respecto al control y uso de equipo telefónico y líneas celulares del ICD.
AI-114-007	Problemas en las cámaras del parqueo interno, parqueo externo de recepción y parqueo principal

Documento	Asunto
AI-119-07	Solicita por seguridad se coloque un infrarrojo o dispositivo en las cámaras de seguridad del edificio.
AI-003-08	Seguimiento de recomendaciones informe sobre el control y uso de equipo telefónico y líneas celulares
AI-022-008	Observaciones con respecto al informe relativo al manejo de gastos confidenciales.
Acta No. 001-2008	Remite el acta del informe de limpieza y da un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implantación de las recomendaciones.
AI-033-008	Informar avances o conclusiones, con respecto a efectuar un estudio para determinar si procede la apertura de un procedimiento administrativo por haberse efectuado una adquisición al margen de lo dispuesto por las directrices dadas por la Contraloría General de la República.
AI-0035-008	Informa los resultados de la revisión de las actividades relacionadas con el aseo y ornato institucional.
AI-0037-008	Remite informe borrador Núm. 003-008 sobre la atención de las recomendaciones emitidas en el informe AI-003-2005, respecto del control y uso de equipo telefónico y líneas celulares.
AI-0039-008	Remite el informe final AI-002-008, sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI-004-2005, relativo al control y uso de los vehículos y cupones de combustible.
AI-041-008	Con respecto al informe final #001-008 aseo y ornato institucional, informa que la justificación aportada sobre el hallazgo #1 es aceptable, por lo que se incorpora a dicho informe.
AI-0042-008	Remite el informe final AI-003-008, sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI-003-2005, respecto al control y uso de equipo telefónico y líneas celulares.
AI-0043-008	Remite informe borrador Núm. AI-004-008 sobre atención de recomendaciones emitidas en el informe AI-007-2004, respecto al proceso de adquisición de bienes y servicios llevados por Proveeduría.
AI-0045-008	Remite las observaciones al informe final AI-003-008 sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI-003-2005, con respecto al control y uso equipo telefónico y líneas celulares.
AI-0048-008	Remite informe final AI-004-008 sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI-007-2004, respecto al proceso de adquisición y servicios llevados por el Área de Proveeduría del ICD.
AI-049-008	Compras de caja chica para refrigerios, servicio de catering service en reuniones.
AI-068-2008	Informa del estudio que involucra verificar cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno respecto a los procedimientos ejecutados en el área presupuestaria a partir del 26 de mayo.
AI-077-008	Responde al M-DG-225-08, con respecto a las compras de caja chica para reuniones.
AL-0101-008	Informa procedimientos para solicitar licencia de estudio. Además, comunica el caso de un funcionario de la UAFI, con el que no se realizó el trámite correspondiente.
AI-0102-008	Insta para que en un corto plazo se ordene y folien los expedientes de los funcionarios del ICD, lo cual se verificará a finales de este año.
AI-006-009	Solicita favor informar los avances que se han hecho con respecto a la selección, clasificación, custodia y ubicación de la correspondencia activa y pasiva del ICD.
AI-009-2009	Comunica que se retomará el estudio de evaluación del área presupuestaria que se inició a principios de junio del 2008.
AI-0013-2009	Informa que se va a evaluar el informe AI-005-2005 "Estudio sobre los resultados en erogaciones por adelanto y liquidación de viáticos al interior y exterior del país".
AI-0014-009	Informa que se hizo una evaluación con respecto al sistema de archivo.
AI-0019-2009	Solicita informar si la Dirección efectuó algún trámite administrativo respecto a resultados sobre erogaciones por adelanto y liquidaciones de viáticos al interior y exterior del país.

Documento	Asunto
AI-0022-009	Responde el MDG-036-09, con respecto a las gestiones realizadas del archivo institucional.
AI-0023-09	Solicita remitir documentos que respaldan la emisión de cheques del 2008, con copia de la solicitud que dio origen a los mismos, con sus respectivas liquidaciones.
AI-0024-009	Informa que el estudio sobre erogaciones por adelanto y liquidación de viáticos al interior y exterior del país.
AI-0028-009	Informa que varias circulares firmadas por esta Dirección no se están cumpliendo, en relación con el orden y aseo del Instituto.
AI-0029-009	Informa que encontró hallazgos sobre erogaciones por adelanto y liquidación de viáticos al interior y exterior del país.
AI-0059-009	Remite el informe final de control de gastos confidenciales.
AI-0063-009	Remite respuesta a informe de gastos confidenciales
AI-0068-009	Informa que presentará el Borrador informe #AI-002-009, con respecto al estudio efectuado sobre procedimiento, control y registro de los dineros asignados al Proyecto SIREEM.
AI-89-2009	Informa que se realizó el arqueo #002-2009, revisando los gastos de mayo, junio y julio.
AI-0092-009	Remite informe final AI-002-009, sobre el procedimiento control y registro de los dineros asignados al Proyecto SIREEM.
AI-097-2009	Informa que reiniciará el estudio para evaluar aspectos específicos de orden financiero-presupuestario, sobre procedimiento y control llevados.
AL-108-009	Hace sugerencia a los viajes al interior, no hay una solicitud previa y considera conveniente que la haya.
AI-110-2009	Informa los detalles encontrados en el arqueo que se le realizó a la Caja Chica.
AI-00111-009	Informa que se presentará el borrador informe #AI-003-009 de los resultados al registro y control de las erogaciones por adelanto y liquidación de viáticos al interior y exterior, el 1° de octubre a las 10:30 a.m.
AI-124-009	Informa la cantidad de millas acreditadas al ICD.
AI-0125-009	Remite Informe Final AI-003-009, sobre los resultados de la evaluación al registro y control de adelanto y liquidación de viáticos al exterior del país.
AI-00130-009	Informa que presentará los resultados respecto a los procedimientos de registro y consultas de la ejecución presupuestaria del Área Administrativo Financiero.
AI-135-009	Solicita se le aumenten algunas subpartidas en el periodo 2010 y le solicite el criterio técnico cuando se trate de fondos presupuestarios para la Auditoría.
AI-0138-009	Informa que se verificará el cumplimiento de los procesos y operación del Área de Recursos Humanos.
AI-139-2009	Responde el documento UAFI-658-2009, con respecto a la asignación del contenido presupuestario.
AI-00140-009	Remite el borrador informe #AI-006-009, respecto a los resultados obtenidos en los procedimientos utilizados en la Unidad de Programas de Inteligencia.
AI-0151-009	Remite el Informe Final AI-004-009 sobre los resultados del estudio efectuado sobre los procedimientos de registros y control de las ejecuciones presupuestarias llevadas por el Área Administrativo Financiero del ICD.
AI-0165-009	Remite informe final AI-006-009 sobre cumplimiento recomendaciones Programas de Inteligencia.
AI-168-009	Con respecto al Informe Final AI-004-2009, remite las observaciones hechas por la Contraloría General, con respecto a las modificaciones internas y externas.
AI-170-009	Remite informe final AI-005-009 sobre cumplimiento de las recomendaciones de la UIF.
AI-00171-009	Informa que presentará los resultados del borrador informe AI-007-009 del Área de Recursos Humanos el 17 de diciembre a las 10:00 a.m.

Documento	Asunto
AI-174-2009	Informa los hallazgos encontrados en el arqueo de caja chica del 12-12-2009,
AI-0001-2010	Informa que se realizará verificación en el cumplimiento, valides y suficiencia del sistema de control respecto a los cálculos de horas extras que ejecuta Recursos Humanos.
AI-003-0010	Informa que el Consejo Directivo acogió las recomendaciones de los resultados del estudio efectuado a Administrativo Financiero e Inteligencia, favor tomar nota de las mismas.
AI-004-010	Remite informe final AI-007-009, sobre los procedimientos y controles llevados por Recursos Humanos.
AI-0012-2010	Informa que va a realizar un estudio respecto al préstamo, custodia, cancelación de tarifas y firma de convenios de líneas y uso de equipo telefónico.
AI-013-010	Remite el informe especial #AI-001-010, relativo al seguimiento de recomendaciones de los periodos 2006-2008.
AI-015-010	Solicita se autorice crear una plaza de "Auditor de Sistemas" para que realice una auditoría a Informática.
AI-0018-010	Remite sus observaciones con respecto a los libros de actas, ej. Empaste, rotulación de los libros, separación de tomos 2003-2004, etc.
AI-0022-2010	Informa que se va a verificar el sistema de control en relación con la adquisición de bienes y servicios a partir del 22 de febrero.
AI-0027-010	Informa que van a presentar los resultados del estudio sobre los procedimientos utilizados por Recursos Humanos para el pago de horas extras.
AI-044-010	Remite el Informe Final AI-003-010, respecto a procedimientos utilizados por Recursos Humanos para el reconocimiento y pago de horas extras.
AI-0063-2010	Informa la Resolución #R-DFOE-PGAA-2-2010 sobre el "Informe Final sobre el procedimiento, control y registro de los dineros utilizados en la cuenta de gastos confidenciales".
AI-069-2010	Informa que el Consejo Directivo acogió el informe AI-003-2010 "Evaluación sobre los procesos utilizados por Recursos Humanos para reconocimiento y pago de horas extras. Solicita tomar nota de las recomendaciones.
AI-0070-010	Informa que presentará los resultados del informe AI-03-2008 sobre el Control y uso del equipo telefónico, líneas celulares y fijas el 28 de abril a las 10:00 a.m.
AI-0084-010	Remite el informe final sobre las recomendaciones emitidas en el informe AI-03-2008, respecto al control y uso del equipo telefónico, líneas celulares y fijas.
AI-0092-2010	Informa que no va a realizar un estudio sobre las medidas de control interno en materia de aprobación presupuestaria interna en el ICD.
AI-097-2010	Remite el informe borrador #AI-006-2010 sobre los resultados obtenidos en el estudio sobre el registro, control y uso de gastos confidenciales.
AI-0099-010	Remite el Informe Final AI-006-010 sobre el procedimiento, control y registro de los dineros aportados a través de la cuenta de gastos confidenciales del ICD girados a órganos policiales.
AI-110-010	Remite el Informe Final AI-008-010 sobre la validez y el cumplimiento de los controles implementados en la administración de los materiales y suministros del ICD.
AI-111-010	Remite el Informe Final AI-007-010 sobre el control y procedimientos llevados por Bienes.
AI-115-010	Remite el Informe Final AI-009-010, con respecto a la verificación de las medidas de control interno relacionadas con la aprobación presupuestaria del ICD.
AI-0119-2010	Informe AI-006-010, sobre dinero girado para gastos confidenciales.
AI-165-2010	Informa que recibió copia de los oficios del Colegio de Ciencias Económicas, respecto a consulta de varios funcionarios.

2.9.- Activos institucionales asignados

Como jefatura de la Unidad Administrativo Financiera he tenido asignados los siguientes activos institucionales:

CUADRO 9
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS
ACTIVOS INSTITUCIONALES ASIGNADOS A LA JEFATURA DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO

N° ACTIVO ICD	DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	2010 ENCONTRADO SI O NO
0378	ARCHIVADOR	908			x
2141	UPS	416513813	FORZA	CL-750	x
2394	SILLA	S/S	PRODEQUI	ESPERA	x
2406	SILLA	S/S	ALVARADO	SEMIEJECUTIVA	x
2408	SILLA	S/S	PRODEQUI	ESPERA	x
2409	SILLA	S/S	PRODEQUI	ESPERA	x
2453	COMPUTADORA ESTACIÓN DE TRABAJO	3P8C0D1	DELL	Optiplex-745	x
2590	ESTACIÓN DE TRABAJO	s/s	MOBI STAND	s/m	x
2726	LÁMPARA EMERGENCIA	s/s	NIPPON AMERICA	AT-108 ^a	x
2727	LÁMPARA EMERGENCIA	s/s	NIPPON AMERICA	AT-108 ^a	x
2763	CAJA DE LLAVES		PRODEQUI		x
2767	PIZARRA ACRÍLICA		PRODEQUI		x
2775	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2776	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2777	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2778	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2779	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2780	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2781	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2782	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2783	EXTINTOR		BUCKELLE		x
2784	GABINETE PARA EXTINTOR		BUCKELLE		x
2785	GABINETE PARA EXTINTOR		BUCKELLE		x
2786	GABINETE PARA EXTINTOR		BUCKELLE		x
2787	GABINETE PARA EXTINTOR		BUCKELLE		x
2788	GABINETE PARA EXTINTOR		BUCKELLE		x
2974	CALCULADORA SUMADORA	Q2059515	CASIO	FR-2650T	x
2994	DOMO CÁMARA SEGURIDAD	7278023505DNRX45	SONY	S/M	x
3175	BIBLIOTECA	s/s	TOKOA		x
3176	ARCHIVADOR	s/s	METALIN		x

N° ACTIVO ICD	DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	2010 ENCONTRADO SI O NO
3177	MESA PLASTICA	s/s	ALVARADO		x
3178	MESA PLASTICA	s/s	ALVARADO		x
3338	DOMO CAMARA VIDEO	7295095009DNRX24-R	SONY	S/m	x
3392	SCANNER	CN98NC705W	HEWLETT PACKARD	Scan jet 7000	x
3727	PANTALLA PROYECCION	S/S	VIUTEK	EVTR070	x
3728	PANTALLA PROYECCION	S/S	VIUTEK	EVTR070	x
3858	UPS	4110900025	CENTRA	750USB	x

Estos activos permanecerán asignados a mi persona, hasta tanto se nombre a la persona que ejercerá temporalmente, de manera interina, el puesto en mención.

3.- AGRADECIMIENTO

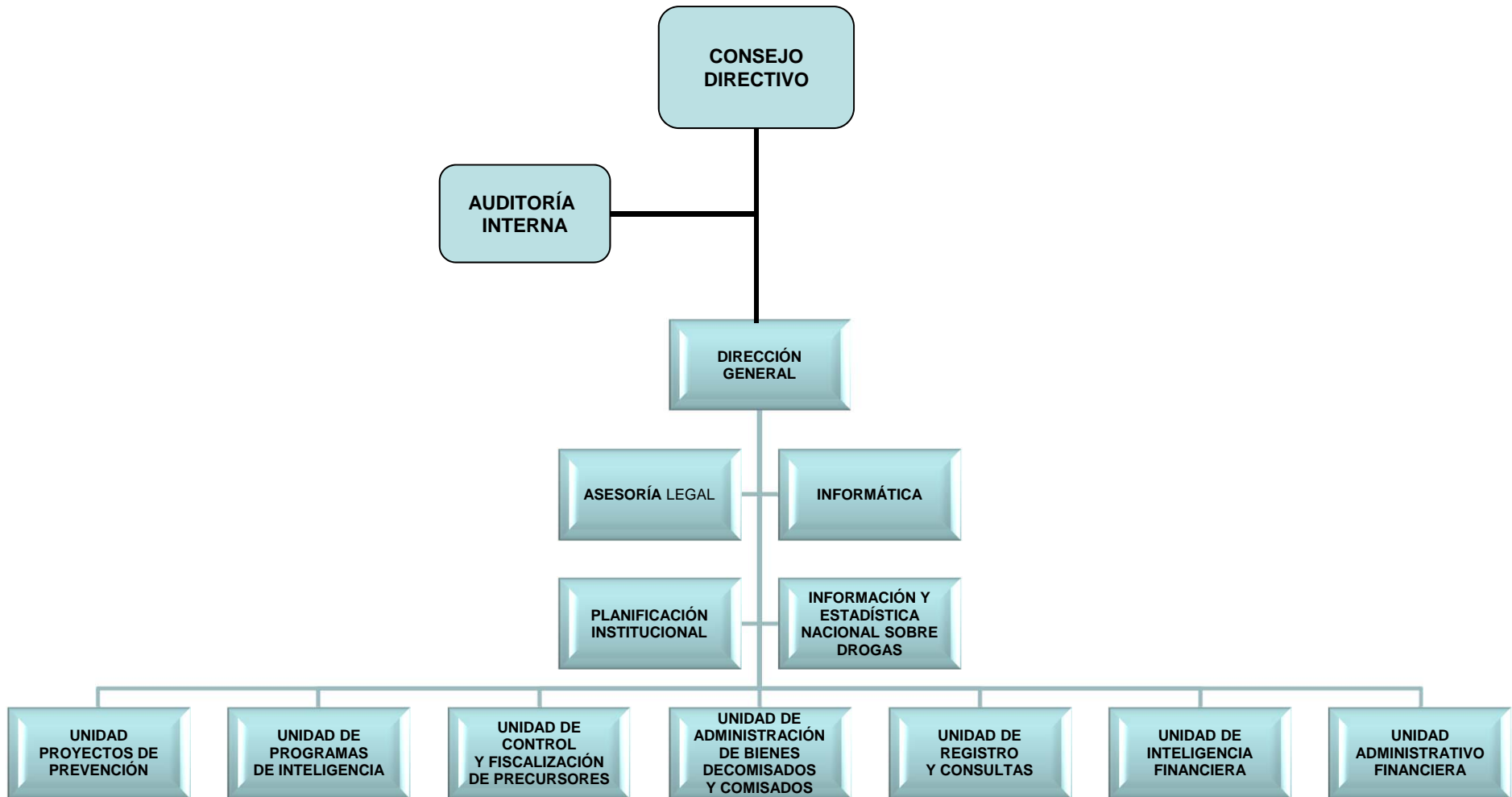
Mi total y profundo agradecimiento a todos los funcionarios de la Unidad Administrativo Financiero, quienes con su trabajo honesto y dedicado, permitieron brindar el apoyo financiero y administrativo para el cumplimiento no sólo de las metas y objetivos de la Unidad, las funciones encomendadas y los requerimientos de los órganos de supervisión, sino que, con sus esfuerzos y esmero coadyuvaron para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto.

Gracias también a los directores que ejercieron sus funciones en el periodo, porque con su respeto, apoyo y confianza, permitieron a la todos los funcionarios que conformamos la Unidad Administrativo Financiero, realizar nuestro trabajo, dando nuestro mejor esfuerzo siempre dirigido a aportar nuestro “granito de arena” dentro de las acciones que ha llevado a cabo el Estado Costarricense, por medio del ICD, en su lucha contra el narcotráfico, delitos conexos, la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como aquellas otras acciones dirigidas a la prevención, atención y rehabilitación de los farmacodependientes.

Por último, gracias a todos los funcionarios del Instituto que con su trabajo coordinado y complementario, han apoyado la labor de la Unidad Administrativo Financiero.

4.- ANEXOS

ANEXO 1
INSTITUTO COSTARRICENSE SOBDRRE DROGAS
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
(APROBADO EN LA SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL DÍA 25-09-07)



ANEXO 2
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA (MAPO)

Unidad: Administrativo Financiero

Cód.	Objetivo	Tipo de indicador	Meta		Estimación Presup. (en miles de ¢)	Responsables
			I Sem.	II Sem.		
1.	1.1 Capacitar a funcionarios del ICD en respuesta al Plan de Capacitación Institucional, con el fin de promover el desarrollo humano integral y permanente como medio para la prestación de un servicio sustentado en el conocimiento técnico y la capacidad profesional.	Producto: cantidad		50		Mariela Soto.
2.	2.1 Escanear e incorporar en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) la documentación más importante que conforma el expediente de personal de cada funcionario, con el fin de contar con una base de datos actualizada que permita mejorar y facilitar el control y el acceso a esos datos.	Eficacia		50%		Mariela Soto. Magaly Padilla.
3.	3.1 Implementar en la Unidad Administrativo Financiero el SIREH (Plan Piloto), con el objetivo de determinar si existen limitaciones o problemas en el sistema, determinar las posibles modificaciones para mejorar el mismo para así proceder a su instalación a nivel institucional.	Eficacia		100%		Mariela Soto. Magaly Padilla. Bernardita Marín.

Cód.	Objetivo	Tipo de indicador	Meta		Estimación Presup. (en miles de ¢)	Responsables
			I Sem.	II Sem.		
4.	4.1 Revisar el Reglamento y el Manual de Reclutamiento y Selección para elaborar una propuesta de modificación a la respectiva Comisión Institucional, para su conocimiento y aprobación, facilitando con ello la aplicación de la normativa vigente.	Proceso : plazo		A dic. se habrá elaborado y entregado a la Comisión la propuesta de modificación.		Magaly Padilla. Bernardita Marín.
5.	5.1 Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del ICD (SEDI), con el fin de cumplir con la normativa definida por la Dirección General de Servicio Civil y mejorar el proceso mediante el cual se mide el comportamiento y el rendimiento de los colaboradores en función de la consecución de los objetivos institucionales.	Eficacia.		100%		Magaly Padilla. Mariela Soto.
6.	6.1 Efectuar actualizaciones del proceso de registro y control de los activos institucionales en las bases de datos correspondientes, para contar con información ágil y oportuna.	Producto: cantidad	2	2		Orlando Piedra. Guido Sandoval.

Cód.	Objetivo	Tipo de indicador	Meta		Estimación Presup. (en miles de ¢)	Responsables
			I Sem.	II Sem.		
7.	7.1 Elaborar informes con el fin de realimentar a la Dirección General y al Consejo Directivo del ICD, coadyuvando así a la toma de decisiones institucionales ¹	Producto: cantidad	24	24		William Rodriguez. Nallib Aued. M° Teresa Durán. Guido Sandoval
8.	8.1 Solventar el total de solicitudes de transporte, fotocopiado y empaste de documentos que presenten los funcionarios del ICD, con el propósito de facilitar el desarrollo de las funciones institucionales.	Proceso: plazo		A dic. se habrán solventado el total de solicitudes presentadas por los funcionarios del ICD.		Oscar Chavarría. Olman Romero
9.	9.1 Apoyar la gestión de entes represivos con el propósito de facilitarles el alcance de los objetivos por ellos definidos en el período. ²	Producto: cantidad		4		Guido Sandoval. Bernardita Marín.

¹ Los informes son los siguientes: 12 cuadros de ejecución presupuestaria, 4 informes de ejecución presupuestaria, 12 cuadros de seguimiento de inversiones financieras, 12 estados financieros, 4 informes de contrataciones directas y 4 informes sobre gastos confidenciales.

² Los entes represivos a apoyar son OIJ, PCD, DIS y Ministerio Público mediante entrega de gastos confidenciales, pago de servicios telefónicos, pago de derechos de circulación, pago de seguros y compra de equipo y otros bienes y servicios.

Cód.	Objetivo	Tipo de indicador	Meta		Estimación	Responsables
			I Sem.	II Sem.	Presup. (en miles de ¢)	
10.	10.1 Revisar toda la documentación que se mantiene en archivo pasivo (Guardadocumentos), con el fin de proceder al descarte (proceso de eliminación) de la que ya haya cumplido su plazo de vigencia, al traslado a las oficinas del ICD o al mejoramiento de la descripción, según sea necesario, con el fin de facilitar el uso y consulta de estos documentos y cumplir con la normativa en materia de archivo.	Eficacia		100%		Sandra Céspedes
11.	11.1 Definir el alcance de las competencias de la Unidad de Asesoría Legal, la Oficina de Proveduría Institucional y la Unidad de Administración de Bienes Comisados y Decomisados, para un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.	Proceso: plazo		A diciembre se habrá definido el alcance de las competencias de las Unidades señaladas.		Bernardita Marín Guido Sandoval Luz Mary Cascante