

**PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

2018-03-16.  
FDIR-013-18.

Señor  
Humberto Solís Madrigal  
Gerente General  
PIMA

**ASUNTO: Informe final de gestión, rendido de acuerdo con el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio del 2002.**

Estimado señor:

Dado que el día 16 de marzo del 2018 es mi último día de labores en el PIMA en el cargo que he venido desempeñando como Director Administrativo Financiero, y de conformidad con el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y las Directrices D-1-2005-CO-DFOE de 24 de junio del 2005, de la Contraloría General de la República, procedo a rendir mi informe final de labores de la siguiente forma:

1-La Dirección Administrativa Financiera comprende seis Procesos, a saber: Proceso de Contabilidad, Proceso de Presupuesto, Proceso de Tesorería, Proceso de Recursos Humanos, Proceso de Proveeduría y Proceso de Servicios Generales.

Proceso de Contabilidad. Corresponde a este Proceso:

- Control, análisis, clasificación y registro: De todas las transacciones de la institución y la elaboración y presentación de los Estados Financieros para la rendición de cuentas a las unidades internas y organismos fiscalizadores internos y externos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y su remisión: A unidades internas y organismos fiscalizadores externos.
- Elaboración de todas las declaraciones y pagos de impuestos: Impuestos directos e indirectos que tiene que hacer la institución.

- Control, registro y orden de pago: Para la caja (retenciones obreras y obligaciones patronales) y los pagos respectivos para la Municipalidad de Heredia (patentes).

Proceso de Presupuesto. Corresponde a este Proceso:

- Elaboración del Presupuesto: Participación en la etapa de formulación y asignación presupuestaria. Elaboración del documento "Presupuesto Ordinario", remisión para aprobación del Consejo directivo y entes externos fiscalizadores. Aplicación de los lineamientos y normativa para la elaboración del presupuesto
- Elaboración de documentos que afectan el presupuesto: Elaboración de Presupuestos Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos por los entes fiscalizadores. Remisión para su aprobación y posterior registro en sistemas.
- Control de Presupuestos: Control de la ejecución presupuestaria y aplicación de la normativa en materia presupuestaria para la correcta ejecución del presupuesto institucional y atención de consultas. Enlace con la Autoridad Presupuestaria y la contraloría General de la República.
- Elaboración de Informes: Elaboración de informes de Liquidación de ejecución presupuestaria para entes fiscalizadores y trámites de solicitud de aumento de límite presupuestario ante los órganos competentes.
- Flujo de Caja: Mantener actualizado el sistema SICNET del Ministerio de Hacienda, con la proyección anual del flujo de caja y los movimientos reales de forma mensual.

Proceso de Tesorería: Corresponde a este Proceso:

- Recaudar los Ingresos de la Institución: A través de la caja central, depósitos a cuenta bancaria, casetas de ingreso al CENADA y caja de Red de Frío.
- Ejecución de todos los pagos: De bienes y servicios a través del proceso de WEB BANKING de Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, así como la elaboración de cheques , transferencias bancarias y procedimientos de caja chica.
- Colocación de excedentes de caja: En títulos valores del Ministerio de Hacienda, a través de la Tesorería Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ese efecto por los órganos fiscalizadores,

Proceso de Recursos Humanos: Corresponde a este Proceso:

- Reclutamiento y Selección de Personal: Contratación del personal para cada área según sus necesidades.
- Planillas: Pago de salarios. Elaboración, verificación y ejecución de la planilla y pago de los salarios y otros rubros relacionados con planillas como cargas sociales, retenciones por embargos, pensiones, etc.
- Evaluación del Desempeño: De cada funcionario de la institución, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Clima y Cultura Organizacional: Evaluación y mejoramiento del clima organizacional y del ambiente de trabajo en la Organización.
- Salud Ocupacional: Esta área desarrolla todo lo relacionado con la salud de los trabajadores en cuanto a protección y cuidados básicos y todo aquello relacionado con facilidades para personas discapacitadas.
- Médico de Empresa: Supervisión y coordinación de esta Unidad.
- Capacitación y becas: Atender todo lo relacionado a becas y cursos de capacitación y desarrollo humano.

Proceso de Proveduría: Corresponde a este Proceso:

- Proceso de administración de adquisición de bienes y servicios: De acuerdo con todas las necesidades y requerimientos institucionales (Aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y Leyes relacionadas y Reglamento Interno de Compras). Licitaciones Públicas, Licitaciones Abreviadas y Compras Directas. Asimismo el control de Suministros.
- Administración y Control Físico de los Activos institucionales: Asignación, Ubicación y control de inventarios.

Proceso de Servicios Generales: Corresponde a este Proceso:

- Control y Aseguramiento de Activos: Mantener asegurados todos los activos de la Institución con sus respectivas pólizas y coberturas.
- Control y supervisión de la Unidad de Transportes: Coordinar y supervisar el trabajo que realiza la Unidad de Transportes, la cual es la encargada de la asignación, control, custodia y mantenimiento de los vehículos de la flotilla institucional.
- Custodia, asignación y administración: De los equipos audiovisuales, fotocopiado y telefonía.
- Supervisión del Archivo Institucional.

- Supervisión de la ejecución de parte del contrato de limpieza (edificio administrativo).

La Dirección propiamente: Las labores de Dirección, programación, coordinación, supervisión y control de los procesos efectuados por las Áreas de la Dirección Administrativa Financiera, más el apoyo en diversos temas a la Gerencia General y labor en algunas comisiones.

2- Mejoras en los últimos años, para una mejor gestión y servicio, y gestión del año 2017.

Desde hace varios años se vienen tomando acciones de mejora en el desempeño de los trabajos que realiza la Dirección Administrativa Financiera, para obtener mejores productos y servicios, por ejemplo: Ha sido un compromiso con la institución mejorar la competencia del personal, antiguo y nuevo, para darle mayores conocimientos y actualizaciones para que realicen mejor su labor y así los productos y servicios que obtienen sean mejores. Para ello se desarrollaron oportunidades de formación profesional y capacitaciones según las necesidades, que permitieron configurar un equipo de trabajo profesional en cada uno de los campos y muy competente, que ha favorecido la coordinación y conjunción de una labor en equipo proactiva, la cual ha incidido positivamente en el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

Se revisaron en su oportunidad los reglamentos y procedimientos existentes, se actualizaron y se configuraron otros que consideramos hacían falta, para una realización más eficiente de los trámites y en apego al bloque de legalidad.

Por otra parte y aprovechando la normativa que surgió sobre la Tecnología de la Información (TI), se diseñó un nuevo sistema financiero integrado computarizado (denominado SIFPIMA), que vino, valga la redundancia, a integrar todas las operaciones administrativas financieras relacionadas en la institución, el cual conlleva dentro de sí en cada módulo un sistema de control interno eficiente y eficaz, que garantiza la rapidez, la exactitud y la fiabilidad de las información y las aplicaciones financieras. Este sistema hasta la fecha ha sido garantía de la integralidad de la información y la confianza que se tiene en la misma. Obviamente, como todo sistema informático no es perfecto, por lo que debe ser evaluado constantemente y mejorado, y en algunos casos ampliado de acuerdo con

las necesidades del momento. Para ello la Unidad de TI ha mantenido dentro de sus competencias empresas especializadas que le dan mantenimiento al sistema para una administración eficiente del mismo.

También, se han aprovechado los avances tecnológicos de otros entes públicos y privados, con los que PIMA ha hecho alianzas o convenios para obtener mejores productos, más eficientes en su funcionamiento y con mayor confiabilidad, que han permitido mejorar sustancialmente los servicios de la Dirección, como por ejemplo el uso de transferencias electrónicas de fondos o depósitos en bancos para el cobro de sus ingresos, pago a través del sistema de WEB BANKING (Portal Web de Tesoro Digital) de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, a través del sistema de fondos depositados en cuentas de Caya Única del Estado. Esto no solo ha creado gran agilidad y mejor servicio en los trámites que se brindan, sino que es garantía de mayor seguridad en el manejo de los fondos y una colaboración al Gobierno Central para el control y mejor uso de los fondos públicos, lo cual van en beneficio del mejor accionar del Estado Costarricense, para un mayor beneficio de sus ciudadanos. Sobre este tema podemos asegurar que los recursos económicos (uso del dinero) durante toda mi gestión hasta la fecha se han manejado con la responsabilidad, integridad, honestidad y probidad que obligan las Leyes, la ética y los mayores valores de mi persona y del equipo humano de trabajo que me ha acompañado en estas funciones (entre ellos la honradez, la transparencia en nuestros actos, apegados a la moral, las buenas costumbres y la buena fe) de lo cual puedo rendir cuentas claras y cristalinas en compañía de mis compañeros de trabajo que me acompañan en esas funciones diarias y que pueden ser comprobados a través de los diferentes instrumentos y reportes financiero-contables que se utilizan día a día para justificar las transacciones y los registros.

De igual manera y dentro de este ámbito de acción, se viene trabajando coordinadamente con la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda con la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) dentro del PIMA, como el nuevo marco normativo contable que regirá el proceso de registro contable y presentación de los Estados Financieros del PIMA. Al cierre del año económico 2017 los Estados Financieros del PIMA han sido preparados y presentados sobre la base de las NICSP, las cuales quedan a un grado de implementación del 92% aproximadamente.

En el campo de la Proveeduría Institucional, además de todos los mejoramientos que se vienen haciendo al módulo de Proveeduría en SIFPIMA y los cambios al Reglamento de Compras Interno, de acuerdo con la normativa que rige esta materia, se viene desarrollando la implementación del nuevo Sistema de Compras Públicas (SICOP), en acatamiento de la Ley No. 9395 del 13 de setiembre del 2016.

En Recursos Humanos, aparte de lo rutinario se ha venido revisando algunos procedimientos y estructuras que deben apegarse a la normativa legal y a los lineamientos y directrices de los entes fiscalizadores que regulan esta materia, por ejemplo: se ha revisado y mejorado el sistema de liquidaciones laborales, se ha efectuado el levantamiento de la base de datos para ingresar el pago de la planilla junto con el Proceso de Tesorería a través de Tesoro Digital, se han revisado y actualizado reportes como el de la Caja Costarricense del Seguro Social, el del Instituto Nacional de Seguros, levantamiento de inventario de plazas, revisión y actualización del manual de puestos, etc.

En cuanto al Proceso de Presupuesto, se cumplió a cabalidad con el programa de elaboración y presentación del Presupuesto Ordinario del PIMA para el año 2018, se elaboraron dos presupuestos extraordinarios y cinco modificaciones presupuestarias al presupuesto del 2017. Se realizó la evaluación y elaboración de los informes de Ejecución Presupuestaria, de acuerdo con los plazos y lineamientos de la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria y se registró la información en el SIPP (Sistema de Información de Presupuesto y Planificación) de la Contraloría General de la República. Asimismo, se realizó la proyección del flujo anual 2017 en el SICCNET (Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense) del Ministerio de Hacienda y se presentaron los flujos de efectivo mensuales del año 2017 y su inclusión en el SICCNET ante la Autoridad Presupuestaria. Lo anterior entre otras funciones y trámites que realiza dicho Proceso.

En cuanto a Servicios Generales, se atendieron las necesidades del uso de la flotilla vehicular, se mantuvo control y aseguramiento de los activos institucionales y se dio vigilancia y control al contrato de limpieza en la parte que compete a este Proceso.

En síntesis, podemos decir que durante el transcurso del período 2017, la Dirección Administrativa Financiera ha realizado satisfactoriamente las acciones programadas y solicitadas para apoyar las

actividades sustantivas de las diferentes Áreas Productivas del PIMA, para facilitarles el cumplimiento de los objetivos institucionales, los objetivos y metas establecidos para el período y la atención a corto y mediano plazo del Plan Estratégico Institucional. Entre todas las acciones administrativas financieras de esta Área, se efectuaron:

- Registros contables, generación y presentación de Estados Financieros (NICSP).
- Ciclo presupuestario: formulación, presentación, ejecución seguimiento, control y evaluación de los diferentes instrumentos presupuestarios.
- Gestión financiera: captación eficiente de los ingresos y pago correcto y oportuno de las obligaciones institucionales (la mayoría a través de Web Tesoro Digital). Colocación de los saldos sobrantes de efectivo en la cartera de inversiones transitorias, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- Ejecución de procesos eficientes relacionados con la adquisición de bienes y servicios y control de inventarios.
- Atención de los servicios generales auxiliares, en cuanto a disposición vehicular, equipos audiovisuales, mensajería, así como del aseguramiento de los activos de la Institución y mantener activo el Archivo Institucional.
- Ejecución de todos los procesos relacionados con la administración y disponibilidad del recurso humano y apoyo en el campo de salud ocupacional.

Lo anterior es una descripción de las principales acciones realizadas por los Procesos de la Dirección, amén de otra cantidad numerosa de acciones de trámites y funciones del día a día que realizan los mismos. También se debe indicar que, la mayoría de reportes, informes, declaraciones y pagos de impuestos, concursos de contratación, etc, que deben rendir los Procesos de esta Dirección tienen formas y plazos definidos por Ley o normativa fiscalizadora y a la fecha se ha cumplido con una rendición de cuentas satisfactoria y oportuna, a tal grado que la institución hasta la fecha no ha sido objeto de alguna sanción significativa por incumplimiento de parte de los entes fiscalizadores. Podemos decir, con base en el avance de indicadores de desempeño, que la Dirección Administrativa Financiera, como un todo, para el año 2017, alcanzó en promedio una ejecución no menos de un 98% de las metas programadas, con una ejecución presupuestaria promedio del 83% de los recursos programados.

Cabe destacar que la Unidad de Control Interno del PIMA realiza cada año la autoevaluación de control interno y valoración del riesgo, de los que participa activamente los Procesos de esta Dirección, obteniendo resultados satisfactorios de dichas autoevaluaciones. No obstante, siempre aparecen algunas debilidades en algún control o bien se presenta la amenaza de algún riesgo que de darse el evento pudiera afectar el sistema de control interno. Para ello se establecen los planes de mejora y seguimiento sobre las acciones a implementar que permitan mitigar los riesgos presentados y fortalecer o eliminar las debilidades de control interno encontradas. Todo en aras de mantener siempre un sistema de control interno adecuado, suficiente y eficaz, pero que también se evalúe constantemente dentro de un proceso de mejora continua.

En igual forma y como complemento a estas tareas, la Auditoría Interna de la Institución mantiene sus programas permanentes de revisión y evaluación de la gestión administrativa financiera. De estos informes también salen recomendaciones para mejorar y fortalecer el sistema de control interno, recomendaciones que una vez discutidas y aceptadas se programan para ser implementadas en aras de mejorar el sistema de control interno establecido. En este acápite, es importante resaltar que la última evaluación que practicó la Unidad de Control Interno del PIMA sobre el cuestionario del Índice de Gestión Institucional que solicita realizar la Contraloría General de la República, en este caso para el año 2017 según oficio DFOE-ST-0091 (15985) del 15 de diciembre del 2017, arrojó como resultado un puntaje del 91.1, de cuyos ítems evaluados tiene un buen componente de participación algunos Procesos de la Dirección Administrativa Financiera.

### 3- Asuntos pendientes, para continuar.

En la Dirección en general: deben revisarse y actualizarse los procedimientos de trabajo existentes. Los cambios constantes de las operaciones actuales, de la legislación, de la tecnología, hace que los procedimientos se desactualicen. Estos son una herramienta muy valiosa para el trabajo diario y fortalecen el sistema de control interno. Por lo tanto es muy importante estarlos revisando y actualizando, con los cambios que se introducen en las formas de hacer los trámites o el trabajo diario. Algunos Procesos del Área ya lo están haciendo, otros lo tienen programado. Debe dársele seguimiento a esta labor.



También considero oportuno darle una revisión y actualización a los procesos que maneja SIFPIMA. El sistema es muy bueno, muy eficiente y eficaz, pero tiene bastante tiempo de diseñado y estar en operación y sucede igual que con los procedimientos de trabajo. Los cambios a través del tiempo, sobre todo con tanto avance en las tecnologías de información hacen necesario un alto en el camino, una revisión-evaluación para su mejoramiento. El Encargado de TI ya había expuesto la necesidad de un mejoramiento de la plataforma informática. Me parece que es un buen momento para coordinar con el Encargado de TI y hacer esta evaluación y mejoramiento del sistema.

En el campo de los Recursos Humanos, debe continuarse con el estudio organizacional, que venga a estructurar mejor la funcionalidad del recurso humano. Lo anterior permitirá aprovechar mejor el talento humano y mayor productividad para el logro de los objetivos institucionales, sobre todo considerando la nueva visión que se tiene del PIMA y que fue reflejada en el Plan Estratégico Institucional. Debe revisarse y mejorarse el modelo de evaluación del desempeño. También, en mi criterio, debe revisarse y mejorarse el procedimiento y el Reglamento Autónomo de Servicio, en cuanto al reclutamiento y selección del personal. Creo que los asuntos que se presentaron en este tema últimamente, señalan la necesidad de revisión y mejoramiento en estos importantes instrumentos. También está pendiente la revisión y/o construcción de los procesos de inducción. Este es un componente importante para que el funcionario que ingrese a la institución o cambie a otra ocupación pueda desde un inicio tener mejor conocimiento de la institución y su trabajo y por ende dar mejor rendimiento. Como se observa, hay mucho trabajo que hacer en este campo, en el que prácticamente la Líder del Proceso de Recursos Humanos debe atender sola, pues tiene sólo un asistente que se encarga del tema de las planillas, por lo que difícilmente pueda colaborar con ella. Respetuosamente indico que la Gerencia deberá en este caso estudiar un mecanismo de ayuda o inserción de mayores recursos humanos internos o externos al Proceso de Recursos Humanos para que pueda lograr estos objetivos. Por otra parte, debe ya aplicarse el pago de la planilla por el mecanismo de Web Tesoro Digital. Creo que todo está listo para su ejecución. Lo anterior debe ser coordinado con los Procesos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad. También continuar con los programas de capacitación para que cada día el PIMA tenga un recurso humano dotado de mejores competencias para el desempeño de sus labores.

En cuanto al Proceso de Contabilidad: Debe concluirse la programación acordada con la Contabilidad Nacional para llegar al 100% de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Falta concluir el transitorio sobre propiedad, planta y equipo (activo fijo). Ya se ha avanzado en la revisión de este ítem, pero en mi criterio debe hacerse un inventario físico de activos fijos, revisar su reconocimiento, valor de registro, depuración y una vez identificado realizar la revaluación correspondiente para que quede su registro y posición financiera como lo prescribe la norma. Si mal no recuerdo PIMA tiene programado hasta el 2018 para concluir este trabajo, pero es un asunto que se ejecuta en coordinación con la Contabilidad Nacional. Para no encarecer los costos por esta revaluación, la Contabilidad Nacional permite que lo realice un perito interno, si está debidamente acreditado. Creo que la Ing. María José Vargas Arias, podría ayudar con este asunto. En todo caso, el Master Fernando Jiménez, Líder del Proceso de Contabilidad, es el que va conduciendo con la Contabilidad Nacional esta implementación y conoce bien este asunto para llevarlo a buen término. Solo hay que darle seguimiento.

En cuanto al Proceso de Tesorería, se está en revisión del reglamento de la caja chica de la Tesorería. Es importante acotar en este tema que la caja chica funciona con un reglamento vigente, o sea no es que no se tenga reglamento. Lo que se quiere aprovechar, en función de una recomendación de la Auditoría Interna, es realizar una revisión del reglamento en operación para actualizarlo a las necesidades de hoy en día. Recuérdese que el principio de caja chica es para adquirir pequeños suministros de cuantía muy baja, excepcional y urgente, para los que los procesos normales de contratación no son necesarios y más bien pueden entorpecer la atención inmediata de la necesidad. La caja chica por concepto no es ni debe usarse para compra de activos, ni para sustituir los procesos ordinarios de compra. En consecuencia son una excepción a los procesos ordinarios. Básicamente se usa para atender viáticos dentro del país y servicios pequeños como taxis, parqueos, suministros pequeños urgentes, sobre todo que no son susceptibles de programación. En los análisis que hemos hecho con la Tesorería y dados los cambios en los depósitos de viáticos y otros, el uso actual de la caja chica es poco. Hemos estudiado el movimiento y no es significativo, creo que cumple bien su cometido. Por lo tanto se está haciendo una revisión cuidadosa de estos aspectos para ver realmente que cambios deben introducirse y se varía el

monto de uso que sea comedido y prudente, en aras del mejor uso del recurso público y su control. En todo caso, es un aspecto a darle seguimiento y que en este momento está en revisión del Proceso de Tesorería.

En cuanto al Proceso de Proveeduría, se inició la adopción del Sistema de Compras Públicas (SICOP). Se han realizado las etapas de diagnóstico, establecimiento de necesidades institucionales y presentación del funcionamiento del Sistema. Están pendientes las etapas de homologación del catálogo de productos utilizado por SICOP, el establecimiento de los distintos roles de los funcionarios del PIMA responsables de adquisición de bienes y servicios así como de administrador y autorizaciones de los procedimientos. Se estima que el Sistema esté plenamente en funcionamiento para el segundo semestre del presente año, para lo cual se necesita entrar ya en el desarrollo de las interfaces informáticas con SIFPIMA, para ir desarrollando la integración entre ambos sistemas. Para los meses de abril y mayo se tiene planeado las capacitaciones necesarias a todos los funcionarios usuarios del nuevo Sistema. Paralelo a lo anterior, esta Dirección junto con el Líder del Proceso de Proveeduría, en cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y por necesidades de actualización, viene revisando el Reglamento de Compras interno. De hecho ya se tenía la revisión de un primer borrador, pero con la adopción del SICOP, debe replantearse y adaptarse al nuevo sistema, ya que hay aspectos que cambian significativamente., por ejemplo en cómo presentar los requerimientos técnicos o específicos de las compras, los carteles, las evaluaciones, los contratos, los seguimientos, las garantías, los supervisores de las obras y su rol, cuál va a ser el monto mínimo de compra a través de SICOP: la totalidad o de un monto hacia arriba, etc. Esto hace que la revisión y cambios deben ir de la mano y también con las interfaces con SIFPIMA. Por ejemplo si se mantiene o no el capítulo IX del Reglamento de Compras sobre la Caja Chica de la Proveeduría y que se pueda comprar por ese mecanismo; los roles y responsabilidades de los supervisores de obra y el marco normativo dentro del cual se plasmen también dependerá como quede adoptado el SICOP en PIMA. No olvidemos que el SICOP es una disposición legal de carácter vinculante para las instituciones públicas. Otro aspecto importante es darle seguimiento al programa de compras del 2018 para que la ejecución se vaya dando según la planificación establecida en el PAO-POI y el presupuesto.

Por ser Áreas de Trabajo pertenecientes a esta Dirección, quiero destacar el esfuerzo y avance que se ha tenido en Salud Ocupacional y el Archivo Institucional, tanto en el cumplimiento del bloque de legalidad como en la entrega seria y responsable de las personas que manejan estos aspectos, que han colocado al PIMA como una institución que se preocupa por la seguridad, desarrollo y promoción del ser humano, así como en el campo de la archivística por contar con sistemas y archivos históricos que permitan una eficiente rendición de cuentas a través del tiempo y el depósito de la información que sea de localización rápida y útil, tanto para la toma de decisiones como para la rendición de cuentas y el conocimiento histórico del accionar institucional. Este esfuerzo debe mantenerse apoyado por los superiores jerárquicos para que los funcionarios responsables logre a cabalidad sus objetivos.

Finalmente quiero recordar que, como se puede apreciar a través de la información financiera contable, el PIMA se encuentra en una situación financieramente estable, lo cual muestra un buen manejo de sus finanzas en concordancia con sus planes operativos y estratégicos. No obstante, quiero recordar que deben continuar con la ejecución de las obras de inversión financiadas a través del superávit y de paso cumplir con la Ley No. 9371 sobre Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, en cuanto al uso de los superávits. Por otra parte, recordar también que está pendiente la ejecución del plan de mantenimiento, reposición y renovación de la infraestructura física y eléctrica del CENADA y el plan de mantenimiento, reposición y renovación de la infraestructura y equipos de la REFRINA y otros aspectos de obra relacionados, según disposiciones de la Contraloría General de la República en su informe No. DFOE-EC-IF-25-2015, sobre lo cual con las estimaciones de costo significativamente cuantiosas que se han hecho, en mi criterio el PIMA si no recibe ayuda estatal, deberá apalancarse financieramente (probablemente mediante financiamiento bancario) y hacerle frente al servicio de la deuda, aspecto que debe ser cuidadosamente planificado en el tiempo y de acuerdo al costo de la operación (tasas de interés, plazo, condiciones del crédito, etc).

Complementariamente le comunico que de conformidad con el artículo 9 y 10 de las Directrices D-1-2005-CO-DFOE del 24 de junio del 2005, de la Contraloría General de la República, hago entrega formal de los activos o bienes que me fueron entregados en su oportunidad a mi persona para el ejercicio del cargo, en su totalidad sin faltar alguno en este momento. Por instrucciones del Proceso de Proveeduría, que es la Unidad

Administrativa designada para la función de la custodia, recepción y asignación de bienes a los funcionarios, la entrega se la hago a la Licenciada Marielos Bolaños Ramírez, quien es la persona que ha nombrado la Gerencia General para sustituirme en el cargo en forma interina, según oficio No. GG-123-18 del 14 de marzo del 2018.

Sólo me resta aprovechar este medio para agradecer, tanto a superiores jerárquicos como a subalternos y compañeros en General, por la confianza depositada en este servidor y por la gran colaboración que me fue brindada, que hizo posible que mi gestión fuera exitosa y productiva, ya que los logros y metas alcanzados no son producto de una sola persona sino de una labor de equipo, de una labor de grupo. Como dijo un gran hombre en épocas pasadas: sólo juntos llegaremos a la meta. En lo personal, me voy con un sentimiento de satisfacción del deber cumplido. Para todos ustedes mis mejores deseos de éxito en su función futura y en su vida futura y que todo ese esfuerzo engrandezca día con día a ustedes como personas y a esta gran Institución, con la cual me voy muy agradecido.

Se remiten las copias formales de este informe en físico y digital conforme lo establecen las Directrices citadas, al Proceso de Recursos Humanos para sus efectos y al Área de comunicación institucional para su publicación en la página WEB del PIMA y a mi sustituta interina Licenciada Marielos Bolaños Ramírez.

Atentamente,

Lic. Álvaro Oviedo Agüero, MAF  
Director  
Dirección Administrativa Financiera

C: Recursos Humanos, Área de Comunicación, Lic. Marielos Bolaños Ramírez,  
Auditor Interno, Asesor Legal, Directores de Área, Líderes Proceso DAF.