



**Área Regional Desarrollo Social Puntarenas
Unidad de Coordinación Administrativa Regional**

Informe Fin de Gestión

Lcda. Ingrid Herrera Espinoza

15 Noviembre 2020- 15 Junio 2022

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del 2005, emitida por la Contraloría General de la República, así como, lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, y la Ley General de Control Interno, se procede a brindar el informe de fin de gestión correspondiente al cese de funciones como Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, Área Regional Puntarenas; por motivo de permuta a la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, Área Regional Noreste.

El presente documento describe la labor desarrollada en el puesto de Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa del Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas, en el período comprendido entre el 15 de noviembre 2020 hasta el 15 de junio 2022 inclusive.

a) Labor Sustantiva del Puesto

La Ley de creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), N. 4760, lo constituye como la entidad rectora en materia de pobreza, para lo cual debe planear, dirigir y controlar un plan nacional destinado a dicho fin; siendo que, mediante el Programa de Protección y Promoción Social, programa sustantivo de la institución, se logra llegar a las familias que se encuentran en esa condición.

El Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas, corresponde a la Unidad Ejecutora desconcentrada encargada de la gestión y articulación regional, para la ejecución de la oferta programática.

Por su parte, es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional propiciar y generar procesos de coordinación entre las unidades operativas, Unidades Locales de Desarrollo Social Puntarenas, Chomes, Quepos, Jicaral y Paquera, la Jefatura Regional y la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación del Área Regional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de las metas propuestas por la institución.

La naturaleza del cargo requiere planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, con el fin de optimizar el rendimiento de los recursos y bienes asignados al Área Regional de Desarrollo Social, mediante la ejecución de actividades como:

1. Planear, dirigir y coordinar tareas correspondientes a la Unidad Administrativa Regional.
2. Autorizar, revisar y firmar en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques, reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos.
3. Velar porque los recursos asignados al Área Regional lleguen oportunamente tanto a las acciones sustantivas como de apoyo administrativo.
4. Asignar a las Unidades Locales el presupuesto necesario para la operación; a la vez de monitorear y controlar la ejecución presupuestaria de la inversión social y gasto administrativo.
5. Asegurar la relación de coordinación del equipo con las Unidades Locales, Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional, con el titular del Área Regional de Desarrollo Social y con las instancias de Soporte Administrativo.
6. Coordinar y controlar la contratación por servicios técnicos y profesionales, y velar por el pago oportuno de los servicios en el ámbito regional.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos, así como fungir como contra parte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
8. Custodiar valores tales como: formularios de cheques y otros.

9. Articular y conducir el equipo para lograr que trabaje adecuadamente en la ejecución de las diversas tareas que se le encomiendan y para que respete la normativa y procedimientos de trabajo.
10. Convocar al equipo a reuniones a fin de integrarlos, tomar decisiones, informar, planear, evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
11. Promover la realización de acciones para la motivación de miembros del equipo y la existencia de un clima laboral adecuado.
12. Orientar al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas.
13. Evaluar con la participación del equipo el desarrollo de las actividades, resultados obtenidos, los obstáculos o problemas que se detecten y proponer formar nuevas de trabajo.
14. Proponer iniciativas para mejorar la gestión del Área Regional de Desarrollo Social en el campo administrativo y de apoyo a la gestión social.
15. Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias y liderar las acciones pertinentes para lograr su aceptación y aprobación.
16. Asesorar y capacitar a organizaciones coadyuvantes y de base en la ejecución de sus proyectos, en elementos de su competencia en coordinación con la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional.
17. Participar proactivamente en las actividades requeridas para la elaboración del presupuesto regional y en las modificaciones que sean necesarias.
18. Brindar apoyo y asesorar al Área Regional de Desarrollo Social, en los aspectos que atañen al campo de trabajo del equipo.
19. Mantener información actualizada y rendir informes periódicos sobre el trabajo realizado por el equipo y datos que les soliciten diversas instancias interinstitucionales, coordinar con el Sistema Bancario Nacional sobre los diferentes medios de pago.
20. Verificar, consolidar y dar seguimiento a los informes de control de inventarios.
21. Controlar el uso correcto del fondo fijo de acuerdo con la normativa vigente.
22. Velar por el desarrollo humano del personal (capacitación, salud ocupacional, control, asistencia y reclutamiento de personal).
23. Coordinar, organizar y liderar las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional.
24. Sustituir al personal a su cargo en ausencia de éstos y capacitar a los nuevos funcionarios.
25. Planear, dirigir y coordinar las tareas correspondientes a la Unidad Administrativa Regional.
26. Velar por el mantenimiento de la infraestructura que ocupan las Unidades Locales de Desarrollo Social y el Área Regional de Desarrollo Social.
27. Velar por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia, y evaluación de los mismos. Así como el cumplimiento de los contratos asociados.
28. Velar por el mantenimiento y dotar de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación regional y local.

29. Velar por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional.
30. Custodiar los documentos del archivo de los procesos que corre la Unidad Administrativa Regional.
31. Velar por la aplicación y revisión de los procesos en el sistema informático en uso y de cuentas de combustible (autorizaciones y bloqueos).
32. Velar por el pago oportuno de beneficios y servicios según lo establece la normativa.
33. Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
34. Velar por la utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
35. Llevar controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
36. Sustituir al Gerente Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente del cargo.
37. Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda, así como lo dispuesto en las normas de control interno del sector público y de la ley general de control interno.
38. Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
39. Propiciar un ambiente y clima organizacional adecuado.
40. Realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno institucional.
41. Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
42. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

Durante el periodo de nombramiento en el puesto de Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa del Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas, la conformación del equipo de trabajo se mantuvo entre tres y cuatro personas funcionarias: tres profesionales administrativos, una profesional financiera y una Jefatura.

- Profesionales Administrativos, Lic. Mauricio Castillo Rodríguez y Licda. Marisol Chinchilla Rodríguez.

- Profesional Financiera, Licda. Ana María Golfín Rodríguez.
- Profesional Administrativo, Lic. Juan Carlos León Soto, laboró para la Institución hasta el 15 de mayo del 2021, luego fue cesado de su cargo y durante un año no se contó con una persona en el puesto de Profesional Administrativo, las funciones del mismo se distribuyeron entre los miembros del equipo incluyendo la Jefatura.
- Profesional Administrativo, Bach. Stephanie Meneses Cambroner, ingresó a partir del 16 de mayo 2022, ocupando la plaza que dejó el Lic. León Soto, conforme los resultados del proceso de reclutamiento realizado por Desarrollo Humano.

Resultados de la gestión

Asignación de Presupuesto

La asignación del presupuesto, es comunicada por la Subgerencia de Desarrollo Social, para su ejecución en los diferentes beneficios o programas sociales que atiende el IMAS, mediante el documento “Distribución de Recursos y Asignación de Metas de Inversión Social año 2022”.

Posteriormente, en conjunto la Jefatura Regional, la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional, la Unidad de Coordinación Administrativa Regional realizan la distribución del presupuesto y se les traslada a las ULDS haciendo uso de la herramienta “Insumos para las ARDS para realizar división Presupuesto 2022 por ULDS”. A partir de esta distribución, se mantiene un control de presupuesto mensual de ULDS por mes y meta.

Custodia de Valores

En cuanto a la custodia de valores, durante el tiempo a cargo, no se presentaron faltantes de formularios de cheques, según consta en el “Registro Auxiliar de Cheques en Caja Fuerte” del 15 de junio de 2022. Así mismo, no se cuenta con cheques impresos pendientes de cambio.

Para la cuenta gastos administrativos 100-01-000-212358-6 no se cuenta con chequeras, debido a que, todo se realiza por medio de transferencias electrónicas.

Los formularios en blanco existentes en la caja fuerte al 15 de junio del 2022, fueron arqueados entre la Profesional Financiera, el Lic. Mauricio Castillo y mi persona, evidenciando que todo se encontraba en orden y sin faltantes.

Informes de Salud Ocupacional

En el último estudio de Salud Ocupacional realizado en agosto del 2021 la Licda. Diana Garita, envió a las Jefaturas de Chomes, Quepos y ULDS Puntarenas las recomendaciones de las acciones de mejora a realizar en cuanto a infraestructura y seguridad. Por su parte, la UCAR asumió las acciones correctivas del informe, sobre lo indicado para la ARDS y ULDS Puntarenas, para lo que se tiene:

ARDS y ULDS Puntarenas	
Recomendación	Acción Realizada
Reparación de luminarias y colocación de luminarias de mayor intensidad	Las lámparas fueron sustituidas por lámparas LED, en su gran mayoría.
Se recomienda el traslado del ARDS Puntarenas a otro local, de esta manera el ULDS Puntarenas puede realizar la reorganización de espacios	Se realizó la Contratación para trasladar el ARDS de Puntarenas a otro local, el cual, está previsto entre el mes de agosto y setiembre del 2022. Además, el Área de Atención de la ULDS de Puntarenas, se encuentra en proceso de remodelación.

Informes para la Unidad de Contabilidad

Mediante el oficio **IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-22-2021**, se brinda respuesta y seguimiento a las recomendaciones del informe de fiscalización financiera contable para el periodo 2020 y 2021, remitidas con los oficios IMAS-SGSA-AAF-CONT-AI-0003-2021 y IMAS-SGSA-AAF-CONT.124-2021. Donde se evidencia que la UCAR Puntarenas realiza sus funciones diarias en total apego a la normativa interna y externa que le resulta aplicable.

Control Inventario de Activos

Se realizó una toma física total del inventario en el mes de marzo de 2021, la cual se remite a la Unidad de Proveeduría Institucional vía correo electrónico.

Durante el primer semestre del año 2022 se realiza la primera toma física total y se remite el informe a la Unidad de Proveeduría mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-0048-2022 a la Unidad de Proveeduría Institucional.

Además, mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-0050-2022 se indica a cada Jefatura de ULDS sobre los hallazgos encontrados en relación con la toma física realizada.

Plan Anual de Compras

Para el 2021, se le da seguimiento y se concluye con lo solicitado por cada una de las Unidades Locales y el Área Regional y el Plan anual de Compras. Así mismo, se realizan las siguientes contrataciones, las cuales, poseen una vigencia de 1 año con posibilidad de varias prórrogas.

- Contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para todas las ULDS y el Área Regional
- Contratación de fumigación de las Unidades Locales y el Área Regional,
- Arrendamiento de local para ubicar las oficinas del ARDS de Puntarenas.

Para el 2022, se gestiona ante la Sub-Gerencia de Soporte Administrativo, la autorización para tramitar la reparación de tres vehículos por medio de contrataciones exceptuadas. Así mismo, se deja concluye la contratación para el traslado de mobiliario al nuevo Edificio donde se ubicará el Área Regional de Puntarenas.

Clima Organizacional

Durante el año 2021, la Unidad de Desarrollo Humano aplica la Evaluación de Clima Organizacional, en la cual la UCAR Puntarenas obtuvo una calificación muy favorable ya que el 100% de la calificación se obtuvo en Efectividad laboral y la mayoría de los impulsores son valorados como áreas fuertes.

Como áreas de oportunidad de mejora destacan:

- Remuneración y Beneficio: donde se menciona que es necesario recalificar a las compañeras que llevan tiempo esperando ser recalificados.
- Impulsores Soporte para el Éxito: entrenamiento, ya que las capacitaciones llegan luego de haber puesto en marcha los procesos.

Evaluaciones de Desempeño

Durante el 2021 las evaluaciones de desempeño del personal se realizaron en tiempo y forma, se conversó individualmente con cada persona funcionaria y se revisan cada uno de los puntos evaluados, proceso en el cual se les indica los puntos de mejora que deben de trabajar durante el siguiente período.

Para el 2022, mediante Directriz IMAS-GG-0092-2022 la institución comunica los indicadores para la evaluación de desempeño, basada en indicadores de gestión y competencias del personal.

De previo y posterior se realizan sesiones de trabajo con todas las Jefaturas de UCAR tratando de unificar los objetivos e indicadores para los cargos, dada las particularidades y realidades que se desarrollan en cada una de las ARDS, sin que se haya logrado estandarizar los procesos.

Como resultado el 31 de marzo 2022, mediante oficio IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-0025-2022 se comunica al equipo de trabajo de la UCAR que la entrega y comunicación de los objetivos según indica la directriz se realizará hasta tanto se definan aquellos correspondientes a cada cargo.

Unidad de Transportes

En conjunto con el funcionario Nelson Uba Fernández, se revisa el estado de los vehículos y se inicia el proceso de mantenimiento correctivo. Así mismo, se mantienen actualizados los expedientes en el sistema SITRA.

Adicionalmente, se realiza la gestión correspondiente para hacer la devolución del vehículo eléctrico, el cual esta subutilizado debido a las particularidades de la zona.

Unidad de Tecnologías de Información

Se gestiona y se logra que todas las ULDS y el Área Regional tengan un ancho de banda de 20 megas, siendo la capacidad máxima autorizada por la Unidad de Tecnologías de Información.

Así mismo se realizan las gestiones y se logra la instalación de fibra óptica en la ULDS de Jicaral, logrando minimizar el problema de conectividad que se tenía en esta oficina.

b) Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión

Durante el período de gestión, se han presentado cambios importantes en el accionar del IMAS, especialmente mejoras tecnológicas y de equipo que permiten agilizar procesos de trámites de fondo fijo, contratación administrativa y formulación presupuestaria.

Se ha avanzado en:

- Se ha dotado a las Áreas Regionales de una mejor red de informática con equipo de cómputo adecuado para agilizar la atención de las familias.

- Se pasa de un sistema de pagos de programas sociales mediante cheque a pagos a cuentas bancarias de los usuarios.
- Se ha actualizado la normativa y procedimientos, como el Reglamento y Manual para los Fondos Fijos Institucionales, el Reglamento y Manual de Transportes y el Reglamento para la prestación de servicios, entre otros.
- En marzo 2022 cuando se realizaron transferencias con el Ministerio de Hacienda mediante la plataforma de Tesoro Digital y Sistema Único de Pagos de Recursos Sociales (SUPRES)
- Digitalización de liquidaciones de viáticos en donde el funcionario ingresa en la dirección web y completa de forma electrónica los formularios de liquidación de viáticos. Esto se vincula con la creación del Expediente Digital que constituye una serie de documentos electrónicos o digitales ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantiza que ninguno de los documentos será alterado o eliminado, garantizando la integridad del expediente digital.
- Formulación del presupuesto ordinario mediante herramienta y aplicación web en la cual se ingresa la información de las necesidades priorizadas en bienes y servicios de las distintas unidades de trabajo.
- La implementación del sistema de correspondencia digital SICD, el cual viene a dar una uniformidad al momento de realizar el envío de oficios a nivel Institucional.
- Firma digital, en sus inicios mediante circular GG-0208-01-2019 se indicaba que era para uso exclusivo del sistema SICOP. Posteriormente, se motiva su uso para constituir un acto administrativo de aprobación, con validez de firma auténtica. Esto para firma de documentos, adelanto de viáticos, términos de referencia para contrataciones, verificación técnica de ofertas, acceso a plataformas informáticas entre otros.
- Con la aplicación del Impuesto del Valor Agregado la institución actualiza la normativa institucional para esos efectos. Siendo que, las compras de bienes y servicios por Fondo Fijo o Contratación Administrativa el IMAS se encuentra sujeta al pago del impuesto al valor agregado.
- En 2021 un Consorcio adjudicado por Contratación Administrativa realiza la toma física y valoración de activos con la intención de aplicar una herramienta tecnológica de administración de activos de la Proveduría Institucional. Con este proceso se realiza, el cambio de número de placa de activo con una toma física de inventarios total.

Por último, se han mantenido las disposiciones para la atención de la emergencia nacional provocada por el COVID-19, a partir de marzo 2020 se realizaron cambios importantes para la operatividad del Área Regional y sus dependencias, los cuales siguen vigentes durante el periodo 2022, a saber: lavatorios móviles, dispensadores de jabón líquido y toallas de mano en las áreas de acceso del público, mamparas para el mobiliario de las plataformas de servicios, dotación por parte de Desarrollo Humano de mascarillas

desechables y solución alcohólica; lo anterior en cumplimiento con los protocolos definidos por el Ministerio de Salud.

c) Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional al inicio y final de la gestión y acciones emprendidas

El ARDS de Puntarenas para realizar las acciones de control crea una comisión Regional, mediante la cual se da seguimiento al proceso, y cuenta con la participación de las Jefaturas de Unidades Locales, la UCAR y UIPER, así como la Gerente Regional.

Durante el periodo de gestión no se clasificaron como pendiente de ejecución ninguna recomendación u acción definida en los procesos de control por parte de la Unidad Administrativa.

d) Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Al respecto se tiene lo siguiente:

- Se procede con la reparación y restauración del archivo de seguridad existente en la UCAR.
- Se realiza la compra de una Caja de Seguridad donde se resguardan los títulos valores.
- Se implementan controles al proceso de realización de transferencias, orientados a determinar posibles errores en el monto a transferir, documentación respaldo, anulados, entre otros.
- Se continúa con la realización de toma físicas de inventario completas en todas las ULDS y el ARDS de Puntarenas.
- Sobre los Títulos valores, se realizan arqueos y el formulario es firmado tanto por el Profesional Financiero y la Jefatura de la Unidad Administrativa.

e) Principales logros alcanzados de conformidad con la planificación institucional.

La UCAR se desempeña en el Área Regional como un apoyo en las labores sustantivas para la implementación del Programa de Protección y Promoción Social, seguidamente se detallan los logros más importantes:

- Se refuerzan medidas de seguridad y control, en cuanto a la custodia de valores y demás documentos de carácter financiero o bienes, cuya sustracción pueda

implicar en riesgos o pérdidas para la Institución. A saber: las personas que forman parte de la Unidad Administrativa son las únicas que portarán llave de las oficinas donde se resguardan valores y demás documentos de carácter financiero o bienes, los oficiales de seguridad no la custodian; las claves de la caja fuerte son responsabilidad del funcionario financiero y la jefatura de la UCAR; y se realizan arqueos mensuales de cheques en blanco e impresos y éstos se custodian únicamente en la caja fuerte. Además se adquirió una caja Fuerte para resguardar los Títulos Valores.

- Se toman acciones pertinentes para eliminar de forma paulatina el uso de cheques para la emisión de beneficios sociales, de forma tal que, a la fecha su uso es mínimo. En la cuenta de gastos administrativos solamente se realizan trámites vía transferencia.
- La asignación de presupuesto se basa en el insumo brindado en el documento “Distribución de Recursos y Asignación de Metas de Inversión Social año 2022”. A partir de ahí se realiza la división del presupuesto en conjunto con la Jefatura Regional, la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional y las ULDS. Posteriormente, la UCAR desempeña una labor fundamental en la asignación de estos recursos, lo cual constituye una herramienta de control de presupuesto por mes y meta, a continuación, el comportamiento de la asignación.

Instituto Mixto de Ayuda Social
Área Regional de Desarrollo Social Puntarenas
Distribución de recursos asignados para el periodo 2022 en las Unidades Locales de Desarrollo Social

Beneficio	ULDS Chomes	ULDS Paquera	ULDS Puntarenas	ULDS Quepos	TOTAL ARDS
	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢
Atención a Familias	¢ 108,892,475.00	¢ 95,358,008.00	¢ 347,124,119.00	¢ 148,105,394.00	¢ 699,479,996.00
Asignación Familiar (Inciso H)	¢ 6,600,000.00	¢ 4,400,000.00	¢ 191,400,000.00	¢ 22,000,000.00	¢ 224,400,000.00
Prestación Alimentaria (inciso K)	¢ 2,222,438.40	¢ 4,444,876.80	¢ 11,112,192.00	¢ 4,444,876.80	¢ 22,224,384.00
Avancemos/Creemos	¢ 65,950,574.69	¢ 56,434,921.45	201,784,053	¢ 82,652,323	¢ 406,821,872.00
Persona trabajadora menor de edad	¢ 51,249,217.95	¢ 87,855,802.20		¢ 7,321,316.85	¢ 146,426,337.00
Procesos Formativos	¢ 59,400,000.00	¢ 39,600,000.00	¢ 297,000,000.00	¢ 141,600,000.00	¢ 537,600,000.00
Capacitación	¢ 14,243,980.72	¢ 13,339,641.91	¢ 50,853,027.17	¢ 21,923,350.20	¢ 100,360,000.00
Emprendimientos Productivos	¢ 12,821,283.93	¢ 14,066,396.68	¢ 44,863,562.08	¢ 18,248,757.30	¢ 90,000,000.00
Mejoramiento de Vivienda	¢ 9,015,042.95	¢ 11,657,696.76	¢ 32,491,028.68	¢ 10,836,231.61	¢ 64,000,000.00
Organizaciones	¢ 35,654,426.00		¢ 271,993,000.00	¢ 20,500,000.00	¢ 328,147,426.00
TOTAL	¢366,049,439.65	¢ 327,157,343.80	¢ 1,448,620,981.74	¢ 477,632,249.81	¢2,619,460,015.00

- Se gestiona toda la documentación con los dueños de los locales arrendados, para que se realicen las Adendas de variación de fecha de pago, con el propósito de cumplir con la circular IMAS-SGSA-CIRC-0006-2021, mediante la cual Institución conforme con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) establece que los servicios por concepto de alquiler se facture mensualmente (mes comercial).
- Con respecto a los vehículos Institucionales la UCAR vela por el adecuado mantenimiento preventivo de los vehículos, cumplimiento de las disposiciones de Transportes, utilización de la herramienta SITRA y la contratación administrativa para reparaciones mayores, asignación y liquidación de combustible.
- Se cumple con la fiscalización de los contratos administrativos que tenía a cargo, velando por el estricto apego a las condiciones y especificaciones del contrato.
- El pago de VEDA se realizaba por medio de Transferencia Corporativa de Fondos sin embargo, en un trabajo en conjunto se gestiona lo correspondiente para que se realice el pago por medio de Transferencia Electrónica de Fondos.
- Se realiza la revisión de expedientes grupales correspondiente a los últimos 5 (cinco) años y se brinda el informe a la Gerente Regional por medio del oficio **IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-30-2021**.
- Contrataciones Administrativas: De acuerdo con el Presupuesto aprobado en el Programa Anual de Adquisiciones para la Unidad Administrativa se efectúan los estudios comparativos de precios y se definen los términos de referencia y especificaciones técnicas para cada una de las compras a tramitar; se ingresan las solicitudes de contratación por medio de los sistemas SAP y SICOP y se efectúan entre otros, estudios técnicos de verificación de ofertas, emitir orden de inicio, gestión de pagos y prórrogas al contrato. Ver tabla adjunta.

Contrataciones realizadas y Contrataciones vigentes ARDS Puntarenas Al 15 junio 2022

Nombre de La Contratación	N. Contratación	Tipo	Condiciones	Estado
Servicio de Mantenimiento Preventivo de Aires Acondicionados de las oficinas de las ULDS de Chomes, Quepos, Paquera, Puntarenas y el ARDS de Puntarenas	2021LA-000013-0005300001	Según demanda	1 año de contrato, con 3 posibles prorrogas	Vigente
Servicio de Fumigación de las Oficinas de las ULDS de Chomes, Quepos, Paquera, Jicaral, Puntarenas y ARDS.	2021CD-000082-0005300001	Servicios	1 año de contrato, con 3 posibles prorrogas	Vigente
Arrendamiento de Local para ubicar Oficinas de la ULDS de Quepos	2019CD-000150-0005300001	Servicios	5 años de contrato, con 5 posibles prorrogas	Vigente
Arrendamiento Local para ubicar las oficinas del ARDS de Puntarenas	2021LA-000021-0005300001	Servicios	3 años de contrato, con 2 posibles prorrogas	Vigente
Arrendamiento Local para ubicar Unidad Local de Chomes	2010-000003-A	Servicios	Indefinido	Vigente
Arrendamiento de local para ubicar la Unidad Local de Paquera	2009-000008A	Servicios	Indefinido	Vigente
Arrendamiento de Local para ubicar la Unidad Local de Jicaral	2009-000007-A	Servicios	Indefinido	Vigente
Servicio de desinstalación, traslado e instalación de mobiliario y documentación del ARDS de Puntarenas	2022CD-000040-0005300001	Servicio		En proceso
Servicio de tala de árbol, recolección de residuos y traslado de madera utilizable en terreno propiedad del IMAS en Chacarita, Puntarenas	2022CD-000001-0005300001	Servicios	Hasta el 24/06/2022	Finalizada
Sustitución del Conjunto de Clutch del vehículo 261-299 del ARDS de Puntarenas	2022CD-000028-0005300001	Servicios	Hasta el 30/8/2022	Finalizada

- Se mejoran las condiciones de los anchos de banda de todas las ULDS y el ARDS de Puntarenas quedando en 20 megas todas las ULDS y el ARDS Regional, siendo el máximo permitido por TI.
- Se firma del contrato para trasladar el Área Regional de Puntarenas, compuesta por la UCAR, UIPER y Gerencia, a un nuevo edificio que posee los espacios requeridos, cumple con los requerimientos estructurales y la Ley 7600; facilitando un ambiente de trabajo adecuado y permitiendo que las personas funcionarias realicen sus funciones de forma más eficiente.
- Se realizan las gestiones pertinentes y se logra que la totalidad del personal cuente con firma digital.

f) **Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendiente de concluir.**

Pendientes de concluir

1. Los proyectos del Programa Infraestructura Comunal para el beneficio Asociaciones Transferencias de Capital, a ejecutar en 2022, cuentan con el correspondiente contenido presupuestario.

Cuadro Proyectos por ejecutar en el 2022

Asociación de Desarrollo Específica para la Inclusión Social de Personas con Discapacidad, de Parrita de Puntarenas (ASODEPIS)	1	3-002-768408	Puntarenas	20,500,000
Asociación de Ostricultores de Punta Morales (ASOOSTRAS)	1	3-002-737922	Puntarenas	35,654,426
Unión de Acueductos de la Península de Nicoya, Guanacaste	1	3-002-748247	Puntarenas	58,750,000
TRANSF CAPITAL ASOCIACIONES-PUNTARENAS	4			114,904,426
Cooperativa Autogestionaria de Señuelos, Artículos de Pesca y Afines R.L. Coopebruja del mar RL	1	3-004-801052	Puntarenas	6,993,000.00
TRANSFERENCIAS CAPITAL COOPERATIVAS	1			6,993,000.00

Nota: Se aclaró a la Sub Gerencia, que UNAPEN ya había recibido la totalidad de los recursos, sin embargo, fue contemplado nuevamente en el presupuesto 2022.

2. Las siguientes contrataciones quedan en proceso de ejecución:

Nombre de la Contratación	Estado
Remodelación de la ULDS de Puntarenas	En proceso
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras	En proceso
Reparación de los vehículos 261-244 y 261-236	En proceso
Compra de los materiales para la Remodelación de la Red de Paquera	En proceso

3. La propietaria del inmueble que se arrenda para la ULDS de Paquera indica que realizara una ampliación de las oficinas, sin embargo, estaba pendiente la aprobación de permisos para que se iniciara con el trabajo. Una vez concluida la remodelación se había acordado con TI que un técnico visite la oficina e indique la lista de materiales que se requieren para realizar la red de voz y datos nueva, al respecto TI menciona que la instalación la realizan ellos. Lo anterior debido a que el contrato de arrendamiento inicial no indicaba que la instalación de la red debía ser efectuada por parte del dueño del inmueble.
4. Quedan 5 adendas en Asesoría Jurídica las cuales corresponden a lo siguiente:
 - Se solicita Adenda referente a la solicitud para el cambio del nombre del contratista que está registrado en la CONTRATACIÓN ABREVIADA N°2009LA-000018-IMAS. Al respecto, está pendiente obtener la firma de la persona dueña del local, quien estaba a la espera de que el Ministerio de Hacienda habilite los sistemas para poder facturar.
 - Se solicitan Adendas para el cambio en la fecha de facturación de los cuatro contratos de alquiler de todas las ULDS del ARDS de Puntarenas; según última consulta, el Asesor Jurídico las tenía para firmar.
5. Están pendientes de recibir dos liquidaciones de segundo desembolso a sujetos privados, quienes estaban a la espera de los informes finales de sus respectivos encargados de los proyectos y del informe del profesional del Área de Desarrollo Socio productivo y Comunal del IMAS, a saber:
 - Unión de Acueductos de la Península de Nicoya (UNAPEN)
 - Asociación de Desarrollo Específica Pro Salud/ Saneamiento de San Rosa de Guacimal.
6. Se encuentran en proceso el finiquito de tres Proyectos Grupales Ostrícolas:
 - Sindicato Industrial de Pescadores Artesanal, Criadores Acuicolas y anexo de Costa de Pájaros (SIPACAAP)
 - Asociación Local de Pescadores de Florida Isla Venado (ASLOPE).
 - Asociación de Pescadores Mixta de Montero Isla de Chira (APMMIC).
7. Dar seguimiento y actualizar el instrumento denominado Boleta Informativa para el Servicio de Cabotaje, el cual fue diseñado para cumplir con lo indicado en el estudio de la Auditoría interna AUD 001-2021, denominado “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES.

8. Dar seguimiento a la solicitud de líneas telefónicas para cada ULDS, ya que se solicitaron 3 líneas para cada una, a excepción de la ULDS Puntarenas porque la central telefónica ya no tiene espacio.
9. Distribuir entre el personal de la UCAR las funciones, acorde a la nueva Evaluación de Desempeño.

g) Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la Institución o a la unidad, según corresponda.

A partir de los lineamientos internos emitidos por el Área de Administración Financiera se definen las necesidades de la unidad en la formulación de presupuesto administrativo ordinario para el período 2022.

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
PRESUPUESTO ORDINARIO 2022
CENTRO GESTOR 1207 ARDS PUNTARENAS
del 1 enero 2022 al 15 de junio 2022**

CODIGO	PARTIDA / GRUPO DE SUBPARTIDA / SUBPARTIDA	MONTO		
		PROGRAMADO	GASTADO	MONTO DISPONIBLE
1	SERVICIOS	378,356,000.00	255,177,568.45	123,178,431.55
1.01	ALQUILERES	207,226,000.00	171,578,450.00	35,647,550.00
1.01.01	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos.	207,226,000.00	171,578,450.00	35,647,550.00
1.02	SERVICIOS BASICOS	74,700,000.00	31,176,177.45	43,523,822.55
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	6,300,000.00	2,266,546.00	4,033,454.00
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	30,600,000.00	9,075,746.45	21,524,253.55
1.02.03	Servicio de Correo	100,000	0	100,000.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	37,000,000.00	19,775,686.00	17,224,314.00
1.02.99	Otros servicios básicos	700,000.00	58,199.00	641,801.00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	4,100,000.00	3,976,607.00	123,393.00

1.03.04	Transporte de bienes	4,100,000.00	3,976,607.00	123,393.00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	4,700,000.00	980,994.00	3,719,006.00
1.04.06	Servicios Generales	1,500,000.00	380,910.00	1,119,090.00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	3,200,000.00	600,084.00	2,599,916.00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	30,000,000.00	7,429,705.00	22,570,295.00
1.05.01	Transporte dentro del país	5,000,000.00	762,035.00	4,237,965.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	25,000,000.00	6,667,670.00	18,332,330.00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	57,150,000.00	39,918,620.00	17,231,380.00
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	38,000,000.00	35,399,455.00	2,600,545.00
1.08.04	Mantenimiento y reparación maquinaria y equipo producción	500,000.00		500,000.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación equipo transporte	5,000,000.00	938,769.00	4,061,231.00
1.08.06	Mantenimiento y reparación equipo comunicación	350,000.00		350,000.00
1.08.07	Mantenimiento y reparación equipo y mobiliario oficina	7,300,000.00	3,102,690.00	4,197,310.00
1.08.08	Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	6,000,000.00	477,706.00	5,522,294.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	480,000.00	117,015.00	362,985.00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	300,000.00	0.00	300,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	300,000.00	0	300,000.00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	180,000.00	117,015.00	62,985.00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	180,000.00	117,015.00	62,985.00
TOTAL		378,536,000.00	255,177,568.45	123,358,431.55

h) Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Dentro de las sugerencias que considero deben ser consideradas se encuentran:

- Recalificar los puestos de la UCAR para que todos los Profesionales Administrativas y Financieros sean mínimo 1B, es decir que se les pague con el cargo de licenciados. Debido a que, la evaluación de desempeño les exige la realización de las mismas funciones y la remuneración salarial es diferente; si bien es cierto existe una limitante que le impide a la Institución hacer recalificaciones, es importante que se resuelva en términos de equidad, para que este personal tan valioso con que se cuenta posea el incentivo de la calificación de su puesto como corresponde.

- Valorar la contratación de servicios profesionales en tecnologías de información por demanda, que incluya soporte técnico y mantenimiento de redes. Debido a que, actualmente el tiempo de respuesta de TI es muy lento, sobre todo en las ULDS que se ubican fuera del GAM. Y se debe tomar en cuenta que la virtualidad está creciendo por lo que las Áreas de Tecnologías de Información deben ser más eficientes ante las necesidades que se presentan en las Áreas Regionales.
- Contratar una empresa líder y experta en seguridad informática para que, brinde protección y soporte a los sistemas Institucionales, ya que se maneja información sensible de la población objetivo y se realizan grandes transferencias de dinero mensualmente. Por lo tanto, conforme se vaya creciendo en gestiones virtuales más expuesta esta la institución a los ciberataques.
- La unidad Administrativa Financiera debe realizar talleres virtuales de revisión de normativa, en los cuales participen todos los funcionarios de la UCAR a nivel país, para refrescar conocimiento, aclarar dudas, compartir experiencias y estandarizar procesos.

i) **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

No tengo observaciones que realizar al respecto.

j) **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.**

De forma anual se han rendido las Declaraciones Juradas en formato digital. En cuanto al estado actual de otras recomendaciones de la Contraloría, no se cuenta con acciones pendientes de ejecutar.

k) **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano externo.**

Durante la gestión no se recibieron disposiciones o recomendaciones de entes externos, por lo cual no quedan trámites de este tipo pendientes

I) Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Para el 2021, la Unidad de Auditoría realiza el Estudio AUD 001-2021, denominado “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES”. Para el cual se da cumplimiento de la recomendación en tiempo y forma, se responde mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-049-2021, únicamente queda pendiente actualizar el instrumento realizado cada vez que sea necesario o mínimo una vez por año.

Además, se recibe de la Unidad de Auditoría el Estudio AUD 019-2021 denominado “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL SUBSIDIO DE VEDA 2021”, al cual también se le da cumplimiento en tiempo y forma, logrando la bancarización del pago de los beneficios de Veda.

Actualmente no existen recomendaciones pendientes de respuesta ya que todas fueron atendidas en tiempo y forma.