



SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

**INFORME
DE FIN DE
GESTION**

**17 de octubre 2014
al 31 de mayo 2018**

A. CONTENIDO

A. Contenido	2
B. Presentación	3
C. Resultados de la Gestión	4
Funciones relevantes de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios	4
ÁREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	5
Contratación Administrativa	5
Proceso de activos y de seguros	7
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	8
ÁREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	12
Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión a la Institución o la Unidad según corresponda.	12
Resultados desde el Ambito Presupuestario año 2017 - abril 2018.	13
Otras actividades relevantes	19
Cambios en el entorno durante el periodo de gestión incluyendo los del ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional y administrativo	21
Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional	21
Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno	22
Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación Institucional o de la Unidad, según corresponda	22
Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito Institucional al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir	23
Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad	23
Observaciones sobre asuntos de la actualidad que al criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.	24
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión de haberlas girado la Contraloría General de la República	24
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.	24
Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna	27

B. PRESENTACIÓN

El Informe final de labores de la Subgerencia de Soporte Administrativo (SGSA), que se presenta a continuación tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo N°12, inciso e) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, asimismo lo indicado en la Directriz D-1-2005-CO-DFOE publicada en la Gaceta N°131 del 07 de julio de 2005 y en el Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión, aprobado por la Gerencia General del IMAS mediante oficio GG-2531-10-2015**

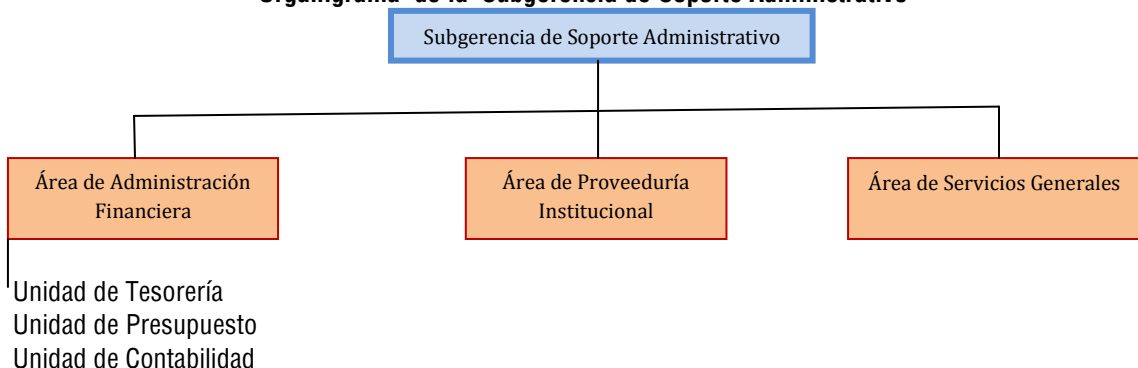
Acorde con lo expuesto, nos permitimos presentar el estado de los diferentes ítems que incluye la normativa antes citada, para los informes de esta naturaleza. En este informe se establecen los principales resultados que destaco luego de la gestión realizada por este servidor como responsable directo y de la Subgerencia como tal, comprendida entre el 17 de octubre de 2014 y el 31 de mayo de 2018, en el entendido que las acciones corresponden a una gran suma de esfuerzos y voluntades de muchas personas funcionarias, que resulta necesario resaltar y no deben ser atribuidas bajo ningún concepto individualmente a un funcionario, no obstante al suscrito se le haya conferido la responsabilidad de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

De acuerdo a lo establecido en los lineamientos supra citados, el presente informe contiene la labor sustantiva de la SGSA y los cambios en el entorno que pudieron afectar su gestión, el estado de autoevaluación del Sistema de Control Interno, y las acciones realizadas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar dicho sistema, dentro de las áreas pertenecientes a esta Subgerencia, Área de Administración Financiera, Área de Proveeduría Institucional y Área de Servicios Generales.

Adicionalmente, se analizan los logros alcanzados durante la gestión, el estado de los principales proyectos que se llevaron a cabo, la administración de los recursos económicos asignados durante el periodo de gestión, así como el estado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Consejo Directivo, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, Contraloría General de la República y otros entes.

La Subgerencia de Soporte Administrativo, al igual que el resto de dependencias institucionales, le corresponde planificar, organizar, dirigir, controlar procesos; así como aplicar políticas y normativa, cumplir con los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Anuales Operativos, lineamientos y directrices emitidas por los distintos entes rectores, entre otros. Que pese a contar con un equipo de trabajo reducido e insuficiente para atender la gran cantidad y diversidad de gestiones que se le presentaron, posee el conocimiento me ha permitió llevar a cabo razonablemente a buen término, diferentes proyectos, actividades, contrataciones, entre otros muchas actividades.

Organigrama de la Subgerencia de Soporte Administrativo



C. Resultados de la Gestión

Funciones relevantes de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios

La Subgerencia de Soporte Administrativo depende jerárquicamente de la Gerencia General y representa el nivel gerencial superior especializado y encargado de lo relativo a la gestión y apoyo financiero, administrativo y logístico para ejecución de la labor sustantiva.

En concordancia con lo establecido en el Reglamento Orgánico del IMAS publicado en La Gaceta N°70 del 10 de abril 2012. (Decreto N°36855 MP-MTSS-MBSF, en su artículo N°33 indica:

Corresponderá al Sub Gerente Administrativo Financiero:

- a) Constituir el medio de enlace entre la parte administrativa y financiera de la Institución y la Gerencia General;
- b) Dirigir, gestionar, desarrollar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos financieros necesarios para la mejor ejecución de los programas sociales, bajo los lineamientos que emita la Gerencia General.
- c) Participar activamente en el área de su competencia en la formulación de políticas, planes y proyectos de la Institución;
- d) Dirigir el proceso de elaboración del Presupuesto Ordinario y de los Extraordinarios con la participación de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social, Sub-Gerencia de Empresas Comerciales y las unidades administrativas y técnicas necesarias para ello;
- e) Dictar las pautas para el establecimiento de los mecanismos de control sobre los recursos financieros y aplicar la normativa oficial respectiva, velando y procurando su mejor uso;
- f) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implantación y operación efectiva de los sistemas y procedimientos técnicos orientados a apoyar y mejorar la acción sustantiva de la institución en el campo administrativo y financiero; 31
- g) Dar seguimiento a la ejecución, o ejecutar según corresponda, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo relacionados con el área a su cargo; o las designadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.
- h) Ejercer la representación legal del Instituto, de conformidad con la ley y con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma según mandato que le otorgue el Consejo Directivo; i) Presentar los informes de ejecución presupuestaria y los estados financieros que reflejen los resultados del accionar del Instituto requeridos por entes internos y externos;
- j) Presentar informes a la Gerencia General, en forma trimestral sobre las acciones llevadas a cabo en su área y mantener informada constantemente a la Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva sobre los resultados al respecto;
- k) Sustituir a la Gerencia General en aquellas ausencias temporales que se puedan producir;

I) Realizar las demás funciones administrativas atinentes a su cargo o que le fueren confiadas por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás actos que por ley, reglamento o por la función le correspondan

ÁREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Área a cargo del Máster Ramón G. Alvarado Gutiérrez.

Esta área abarca el proceso de contratación administrativa de la Institución, entre sus principales funciones están emitir los lineamientos técnicos a las demás unidades ejecutoras y operativas en materia de contratación administrativa, la administración de los activos institucionales, llevar el control del inventario de los activos, y el control de los seguros.

Las acciones se enumeran en cada uno de los procesos adscritos a ésta Área a saber:

- Contratación Administrativa.
- Activos y seguros
- Administración del Almacén de Suministros.

Contratación Administrativa.

En relación con los procesos de contratación se procuró hacerlos más ágiles y eficientes para realizar un solo procedimiento de contratación, además se dio continuidad a la modalidad de contratación entrega según demanda mediante Convenios Marco para adquirir suministros y compra de llantas, en ese contexto en el período que comprende el presente informe, en general se realizaron un total de 664 procedimiento de contratación administrativa, aspecto que en el siguiente cuadro se aprecia de la siguiente manera:

CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR TIPO DE PROCEDIMIENTO -Período IV Trimestre 2014 a 15 mayo 2018

PERIODO	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN ABREVIADA	CONTRATACIONES DIRECTAS
2014 (IV Trimestre)	0	8	88
2015	5	22	162
2016	7	21	136
2017	1	22	145
2018	1	7	39
TOTAL	14	80	570

FUENTE: Reportes Sistema SAP

Libro de Actas de Recomendación de Adjudicación Licitaciones Públicas y Abreviadas, Tomos V, VI y VII.

Cabe resaltar que dichos procedimientos se tramitaron mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) anteriormente Mer Link del cual el IMAS como parte de un plan piloto inició su utilización el 04 de marzo de 2013, plenamente se adoptó su implementación en abril 2014, aspecto que impacta positivamente en la gestión institucional disminuyendo los riesgos asociados a esa actividad y mitiga la potencial injerencia negativa de actores externos.

Constituye a su vez, un elemento crucial que coadyuva en la transparencia, permitiendo el conocimiento de las personas ciudadanas sobre el uso de los recursos de la Hacienda Pública para favorecer el control y la rendición de cuentas, se facilita el acceso oportuno a los expedientes de contratación administrativa y de la administración de los contratos de los bienes y servicios.

Se continúa con el uso de la plataforma SICOP como su sistema de compras institucionales, esto trae beneficios como: mayor nivel de transparencia en la gestión, más participación de oferentes, facilidad en el trámite de inscripción de proveedores, así como agilidad en los procesos. En el marco de la transparencia, cualquier persona ciudadana podrá observar de forma expedita mediante internet todos los procesos de contratación que realiza el Instituto, quiénes fueron los oferentes, cómo se llevó a cabo el proceso de evaluación de ofertas, quiénes son las personas físicas o jurídicas adjudicadas, a cual precio se están adquiriendo los bienes y servicios.

Se participó activamente en procedimientos de contratación administrativa estratégicos tales como adquisición de cuadernos escolares, compras de fichas de información social y otros productos asociados, convertidores de señal (aunque este se postergó por razones que están fuera del alcance IMAS) entre otros.

A nivel de país se ha impulsado en los últimos años, el tema del desarrollo sostenible en las compras públicas gracias al apoyo de algunas instancias y al acatamiento de lineamientos de Gobierno relacionados con la protección al ambiente, paulatinamente se han adoptado acciones administrativas como la política de cero papel, uso de expediente electrónico y de firma digital, concepto de sustentabilidad en las compras de servicios y simplificación de trámites, mediante las cuales se ha alcanzado una contribución importante en esta materia. Aunado a esto, gracias a estrategias de comunicación, el desarrollo de charlas informativas y otras actividades, ha impulsado y sensibilizado este tema dentro de las personas funcionarias con lo cual se fortalece una mayor cultura ambiental institucional.

Mer-Link - SICOP: Acciones realizadas

Se ha instado al personal del Área de Proveeduría a dar acompañamiento y capacitación interna, sobre carga de solicitudes, estudios técnicos, autorizaciones entre otros procesos al personal que interviene en los distintos procesos pertenecientes a las distintas dependencias institucionales.

Se dio continuidad a la coordinación con Gobierno Digital - ICE para el trámite de firmas digitales para uso de las personas funcionarias que intervienen activamente en gestiones de contratación administrativa.

Se dio continuidad a la coordinación IMAS-Gobierno Digital.

Se dio continuidad mediante el personal del Área en la coordinación con la “Mesa de Ayuda de Gobierno Digital” con el objetivo de resolver inconsistencias, dudas y consultas como acciones propias del proceso de aprendizaje.

El objetivo primordial de esta Subgerencia, con respecto al Área es dotar eficiente y eficazmente, con observancia del marco normativo, los materiales, suministros y equipos, así como llevar el registro y control de bienes, que requiere la Institución para prestar a la comunidad institucional y usuarios el mejor servicio, por lo que se tuvo presencia en los procesos para apoyar durante el período del presente informe, las acciones realizadas en la Proveeduría Institucional para completar procesos de formación, desarrollo y actualización de conocimientos en las áreas de compras, gestión de bienes y

otras áreas administrativas; y elevar el nivel profesional de las personas funcionarias mediante diferentes cursos de capacitación a efecto de potenciar sus conocimientos.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El presente apartado, refiere a las evaluaciones finales, de los Planes Anuales de Adquisiciones del Instituto Mixto Ayuda Social (IMAS), para el periodo presupuestario 2015-2017.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento formal donde se incluyó lo que el IMAS planeó adquirir en cada periodo presupuestario objeto de informe, debe ser publicado para que posibilitara la consulta de los interesados. En el caso que procedió fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, las evaluaciones realizadas tienen por objeto informar a la Administración de los resultados finales obtenidos y para que sea considerado en otros informes de gestión institucional y coadyuva en la retroalimentación en cuanto a lo actuado en el Área de Proveeduría Institucional, como Unidad Administrativa competente en contratación administrativa.

Periodo	Necesidades en PAA	Necesidades Concluidas	Porcentaje de Cumplimiento
2015	198	198	100%
2016	348	320	91,95%
2017	542	525	96,86%

Proceso de activos y de seguros

- Se realizó la totalidad de tomas físicas de inventario programadas en dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas.
- Se asignaron placas para los distintos activos.
- Se remite cada semestre informe referente a la Circular 5786-2012 DM Informe de las armas que tienen bajo custodia y administración.
- Se remite semestralmente listado bienes exonerados al Ministerio de Hacienda.
- Se remiten informes vinculados con diferentes Directrices N° 009-H y N° 014-H Medidas de contención del gasto Directriz 70H, 98H, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Se recibieron activos en la Bodega de Tibás remitidos por las unidades administrativas del Edificio Central y de las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
- Asimismo se intervino en la materialización de entrega de activos o mal estado en desuso a organizaciones mediante Donación conforme a la normativa aplicable vigente.
- Se efectuaron las tomas físicas de inventario de activos anuales en todas las dependencias institucionales, la del presente año 2018 sufre retraso debido a que no se ha realizado la sustitución de la persona funcionaria que tenía a cargo dicha labor y que se trasladó a laborar a un área Regional de Desarrollo Social.

En relación con el Área se impulsó la disposición de nuevos instrumentos normativos tales como:

- Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén de Suministros v.3-marzo 2015.
- Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales, V.4-marzo 2015.

- Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de materias excluidas de los procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa-octubre 2015.
- Manual de Procedimiento para la administración del Almacén de Suministros, Versión 4-octubre 2015.
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS-marzo 2016.
- Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, V.5-abril 2016.
- Manual de Procedimientos para la administración del Almacén de Suministros, V.5.-junio 2016.
- Reforma Reglamento Interno Contratación Administrativa del I.M.A.S.-enero 2017.
- Manual de Procedimiento para la Administración de Garantías de Participación y de Cumplimiento Rendidas en Procedimientos de Contratación Administrativa del IMAS-junio 2017.
- Procedimiento para la recepción, custodia y entrega de garantías de participación y cumplimiento (efectivo y valores) no tramitadas mediante MER-LINK.junio 2017.
- Manual de Procedimientos para la incorporación de instituciones públicas interesadas en adherirse a convenios marco promovidos por el IMAS.-agosto 2017.
- Manual de Procedimientos para la recepción registro control y salida de activos dados en calidad de préstamo al IMAS.-febrero 2018.
- Manual de Procedimientos para la Administración de las Pólizas de Seguros suscritas por el IMAS.-abril 2018.

Se deja en proceso de revisión en las unidades asesoras Planificación y Asesoría Jurídica a la fecha de este informe, la Propuesta de Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Área a cargo de la Máster. Adita G. Soto Quijano

Esta área comprende la administración de la Institución, sus funciones principales son emitir los lineamientos técnicos a las demás unidades ejecutoras y operativas en el campo administrativo, transportes y archivo. Asimismo brinda un nivel asesor en los temas de infraestructura y ejerce el papel ejecutor en la administración del Edificio Central, así como el control y fiscalización de varios contratos con proveedores.

Para esta Área su estructura orgánica actual, representa una enorme limitación a la gestión institucional en lo general y en lo particular a esta Subgerencia, lo cual va en detrimento de la eficiencia y eficacia de sus múltiples labores, formalmente se cuenta con una sola jefatura, pese a contar con un grupo de personas funcionarias numeroso, los Procesos adscritos al Área (Archivo, Transportes, Servicios Administrativos e Infraestructura) cuentan con personas encargadas, sin embargo carecen oficialmente de un rango de jefatura, sin embargo en realidad se les da una connotación por el nivel de responsabilidad, las tareas laborales asignadas, firma de documentación, requerimientos que reciben de las personas Titulares Subordinadas, dicha situación no está exenta de riesgos que a la fecha no se materializan por la mística y compromiso de las personas funcionarias a cargo de los referidos Procesos.

Esta situación ha sido comunicada formalmente en varias ocasiones a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Unidad de Planificación, con el propósito de que se aborde en el próximo estudio de estructura organizacional que se promueva.

Dentro del período a cargo de la Subgerencia, se procuró la mejora del ambiente físico del Edificio Central y anexo mediante mejoras a la infraestructura civil con la materialización de varias contrataciones como:

1. Mejoras del Sistema de Ventilación forzada del Edificio Central.
2. Construcción Escalera de Emergencias ala Noreste Edificio Central
3. Construcción de nuevo Muro en la colindancia sur y cambio de portón de acceso al parqueo del Edificio Central
4. Reparación de Sistemas Eléctricos Nueva Casa Anexa (Puente al Desarrollo),
5. Licitación Pública Pintura e Impermeabilización del Edificio Central.
6. Reparación de sistemas eléctricos Nueva Casa Anexa.

Existen otras en proceso de contratación administrativa:

- Consultoría para la elaboración de planos constructivos y asesorías técnicas para mejoras en el Sistema de Evacuación de Aguas de Edificio Central.

A nivel de infraestructura civil se lograron concluir algunas obras en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y en las Empresas Comerciales, siendo relevante el aporte de la Subgerencia, mediante el profesionalismo del Arquitecto Teodoro Hodgson Bustamante, adscrito al Proceso de Infraestructura del Área de Servicios Generales.

Seguidamente se presenta el detalle de los proyectos de infraestructura y su actual condición impulsados por la Administración durante el período de este informe:

Proyecto	Situación Actual (Dónde está el proyecto a hoy)	Tiempo de ejecución obras constructivas.	Responsables
Construcción del Edificio para la Unidad Local de Desarrollo Social de San Ramón.	Finalizado	Junio 2016 - abril 2017	ARDS Alajuela. Encargado de Infraestructura
Renovación Instalaciones Eléctricas Edificio ARDS Alajuela.	Finalizado	mayo 2017 - agosto 2017	ARDS Alajuela. Encargado de Infraestructura
Construcción de un Edificio Anexo en el Área Regional de Desarrollo Social de Cartago, Cartago.	Finalizado	Setiembre 2016 - agosto 2017	ARDS Cartago. Encargado de Infraestructura
Construcción del Edificio para la Unidad Local de Desarrollo Social de Sarapiquí. ARDS Heredia	Trámite de Visados Institucionales y Viabilidad Ambiental.	Sin iniciar	ARDS Heredia. Encargado de Infraestructura
Construcción del Edificio para la Unidad Local de Desarrollo Social de Los Chiles. ARDS Huetar Norte.	Trámite de Visados Institucionales y Viabilidad Ambiental.	Sin iniciar	ARDS Huetar Norte. Encargado de Infraestructura
Remodelación y Finalización de los Edificios para el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, Limón Centro	Estudios Básicos y Preliminares.	Sin iniciar	ARDS Huetar Caribe. Encargado de Infraestructura
Renovación Instalaciones Electricas Edificio ARDS Huetar Caribe.	Finalizado	enero 2017 - abril 2017	ARDS Huetar Caribe. Encargado de Infraestructura
Renovación Instalaciones Electricas Edificio ARDS Brunca.	Finalizado	Julio 2017 - octubre 2016	ARDS Brunca. Encargado de Infraestructura

Proyecto	Situación Actual (Dónde está el proyecto a hoy)	Tiempo de ejecución obras constructivas.	Responsables
Remodelación del Edificio para Archivo Central y Plantel de Transportes	Contratación de finalización de obras	Sin iniciar	Área de Servicios Generales. Encargado de Infraestructura
Remodelación de Local para Tienda en el Depósito Libre de Golfito	Finalizado	Diciembre 2014 - agosto 2015	Dirección de Empresas Comerciales . Encargado de Infraestructura
Remodelación de Local para Tienda 13 en el Aeropuerto Juan Santamaría Alajuela.	En proceso de construcción	marzo 2017 -	Dirección de Empresas Comerciales . Encargado de Infraestructura

Mención aparte debe hacerse el proyecto Remodelación del Edificio para Archivo Central y Plantel de Transportes, obra adjudicada a un proveedor que no la concluyó, debido a problemas financieros propios que han impedido al IMAS contar con las referidas instalaciones, en observancia al debido proceso, derecho contemplado en la Ley General de la Administración Pública, libro segundo del procedimiento administrativo, artículo N°214 y siguientes; se han efectuado las acciones legales que han procedido, a efecto de atender los aspectos jurídicos e iniciar un nuevo procedimiento de contratación administrativa que posibilite en un futuro cercano contar con la obra, además de la resolución del procedimiento administrativo, a la fecha se espera respuesta de la Unidad de Asesoría Jurídica, en cuanto a consultas surgidas sobre el rol de la empresa que prestó los servicios de consultoría y su eventual participación en el nuevo proceso de contratación que se tiene planeado y presupuestado iniciar.

Por otra parte, durante el periodo de gestión en lo relativo al Proceso de transportes, se observó un significativo aumento en la demanda de servicios de transporte lo cual obedece entre otras cosas al ingreso de nuevas personas funcionarias, la atención de las emergencias nacionales Otto y Nate, con efectos muy fuertes para la Institución, en cuanto al empleo de recurso humano y económico, más si se toma en cuenta que la cantidad de personal que brinda el servicio de transportes (choferes) es el mismo desde hace más de 10 años. No obstante lo anterior, se logró atender aunque con limitaciones la demanda del servicio no solo con el personal asignado a la unidad, sino impulsando mediante campañas divulgativas, préstamo de choferes de las ARDS Noreste y Suroeste, asimismo otras medidas como incentivar el manejo de los vehículos por parte de las personal funcionarias.

En el año 2015, se puso en operación a nivel nacional el Sistema Integrado de Transportes (SITRA) a efecto de automatizar, integrar y controlar de mejor manera la gestión de los servicios de transportes.

De acuerdo con la experiencia acumulada en el manejo del Sistema, se han realizado modificaciones al mismo, con la incorporación de nuevos módulos de trabajo y actualizaciones, para lo cual se ha contado con la colaboración de personal del Área de Tecnologías de Información.

Con respecto al proyecto de sustitución de vehículos de la flotilla institucional, se comunica que el Consejo Directivo durante la sesión N°27-05-2018, del 17 de mayo 2018, aprobó mediante los acuerdos CD.182-05-2018 y CD.183-05-2018 Convenios de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Ambiente y Energía para el préstamo por 20 años de 10 vehículos MINAE y 7 el Ministerio respectivamente, con el propósito de atender principalmente los servicios de transportes en el gran área metropolitana, bajo criterios de amigabilidad con el ambiente, en esa línea en el presupuesto ordinario 2018, se tienen asignados los recursos para la compra de 28 vehículos, con los referidos convenios suscritos, la inversión en la compra de vehículos será menor y

se reduciría a 11 vehículos la potencial compra, en sustitución de automotores cuya vida útil finalizó y que presentan gran dificultad para ubicar repuestos, entre los días 18 y 21 de mayo 2018, funcionarios del Ministerio de Hacienda efectuaron avalúos a los vehículos antiguos y que se procura sean aceptados como parte de pago de las nuevas unidades a adquirir, cuya recomendación técnica fue presentada a la Gerencia General, los términos de referencia se están elaborando, 10 vehículos de uso administrativo serán destinados a las Áreas Regionales de Desarrollo Social y para la Presidencia Ejecutiva el restante de definirse así por la señora Presidenta Ejecutiva.

Un aspecto a mencionar es la implementación en abril de 2017, del Sistema de Compra de Combustible (BN FLOTA) mediante Convenio con el Banco Nacional de Costa Rica, sistema que es congruente con los requerimientos en cuanto a información con el Sistema SAP.

El uso de las tecnologías de información en los procesos hoy en día es vital e importante para facilitar un adecuado control y mejores resultados en la gestión ordinaria, por ello en materia de seguridad y vigilancia, la Institución mediante la Licitación Pública adquirió servicios de vigilancia presencial y remota; en cuanto a la interconexión de cámaras que permita en tiempo real monitorear ULDS, ARDS y centro de monitoreo de la empresa proveedora es donde hemos tenido más inconvenientes, debido a que el fiscalizador original de la contratación no realizó las acciones que correspondía efectuar (emitir lineamientos, coordinar la compra de líneas de internet dedicado con las ULDS, coordinar con las empresas de seguridad Alfa, G4S y Corporación González para recibir reportes de las cámaras, a nivel nacional, reunión con el ejecutivo del ICE asignado al IMAS, coordinar con el Área de Tecnologías de Información a efecto de que los técnicos en razón de sus giras de trabajo, incluyeran el seguimiento y verificación a este proceso), bajo el liderazgo de esta Subgerencia es que se han logrado avances significativos, no obstante restan dependencias administrativas a que se les conecte el internet o existen problemas técnicos, que han imposibilitado la conexión o en el peor de los casos el ICE en algunas zonas no brinda el servicio.

Otras acciones realizadas son la instalación de equipos de supresión de incendios en áreas institucionales sensibles, se realizó una capacitación sobre el uso del sistema y los equipos, a las funcionarias de mantenimiento, archivo y personas oficiales de la seguridad privada contratada.

Se logró el acuerdo con la Empresa Consultora para proceder con el Finiquito del Contrato No. 2010-000008-STP correspondiente a la Licitación Abreviada 2009LA-000038-IMAS Contrato de Servicios de Consultoría para los servicios (sic) de Diagnóstico, propuesto (sic) Arquitectónica y construcción para remodelación del Edificio Casa de la Rotonda suscrito entre el IMAS y (sic) Ingenierías Jorge Lizano & Asociados, SA. Se logró determinar el saldo pendiente de reconocer por concepto de ajuste de honorarios al cual la empresa consultora tenía derecho con base en la normativa aplicable, aspecto que a la fecha se encuentra en trámite de formalización en la Gerencia General.

En relación con el Área y sus Procesos adscritos se impulsó la disposición de nuevos instrumentos normativos tales como:

- Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en el IMAS, así como reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios (as).-julio 2015.
- Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del IMAS así como reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios (as). –abril 2015.

- Reforma al Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del IMAS así como reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios (as). –abril 2016.
- Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Líneas y Teléfonos Celulares propiedad del IMAS así como reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de funcionarios (as). –diciembre 2017.

Se deja en proceso de revisión en las unidades asesoras Planificación y Asesoría Jurídica a la fecha de este informe, la Propuesta de Procedimiento para la Inspección de Locales en Uso o para Alquiler donde se presten servicios por parte del IMAS.

Asimismo, la Propuesta de Procedimiento para la Adquisición, consumo y control de combustible en Nivel Central, Áreas Regionales y Empresas Comerciales y Procedimiento para la Adquisición, Solicitud, Retiro y Control de llantas para vehículos oficiales

ÁREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Área a cargo de la Licda. Silvia G. Morales Jiménez

Esta área contempla la administración financiera, contable y presupuestaria del Instituto, Además emite los lineamientos técnicos en el campo de su competencia a las demás área y unidades ejecutoras y operativas, asimismo ejerce un papel de control y fiscalización de los recursos financieros.

Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión a la Institución o la Unidad según corresponda.

Presupuesto institucional período 2014-2018.

Es preciso reiterar que el suscrito inició labores en esta Subgerencia el 17 de octubre de 2014, por lo que su responsabilidad deviene a partir ese último trimestre del año 2014, no obstante por aspectos informativos y de comprensión se consigna el monto total ajustado del presupuesto 2014.

El presupuesto ajustado del año 2014, ascendió a **¢141.447.218.86**, (Ciento cuarenta y un mil cuatrocientos cuarenta y siete millones, doscientos dieciocho mil, ochenta y seis colones) el presupuesto ejecutado fue de **¢131.804.459.59**, (Ciento treinta y mil ochocientos cuatro millones, cuatrocientos cincuenta y nueve colones) con una ejecución del **93%**

Para el año 2015, la institución tiene un incremento en el presupuesto ya debidamente ajustado con respecto al año 2014 de un **14%** y el mismo ascendió a la suma de **¢ 161.002.643,93 miles** (Ciento setenta y un mil dos millones seiscientos cuarenta y tres colones), con una ejecución de **¢ 145.295.460,30 miles** (Ciento cuarenta y cinco millones seiscientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta colones), lo que representa el **90%** de los recursos presupuestados.

Para el año 2016, la institución tuvo un incremento en el presupuesto con respecto al año 2015 de un **10%** y el mismo ascendió a la suma de **¢176.410.762,51 miles** (Ciento setenta y seis mil cuatrocientos diez millones setecientos sesenta y dos mil colones) de los cuales la ejecución ascendió a la suma de **¢164.720.840,57 miles** (Ciento sesenta y cuatro mil setecientos veinte millones ochocientos cuarenta colones), lo que representa el **93%**.

Para el año 2017, la institución experimenta un incremento en el presupuesto con respecto al año 2016 de un **13%** y el mismo asciende a la suma de **¢200.179.023.37 miles** (Doscientos mil ciento setenta y nueve millones veintitrés colones) de los cuales la ejecución fue de **¢180.111.069,44 miles** (Ciento ochenta y nueve millones sesenta y nueve colones), lo que representa el **90%**.

Para el año 2018, la institución a la fecha de este informe cuenta con un presupuesto ajustado por la suma de **¢212.494.439,28 miles** (Doscientos doce mil cuatrocientos noventa y cuatro millones cuatrocientos treinta y nueve colones), el incremento con respecto al año precedente es de **6%**, la ejecución a la fecha es de **¢50.447.945.41** (Cincuenta mil cuatrocientos cuarenta y siete millones, novecientos cuarenta y cinco colones), lo que representa **24%**.

Con lo anterior se demuestra el fortalecimiento presupuestario dirigido a la ejecución de los programas sociales.

Los montos presupuestarios anteriormente reseñados no incluyen Empresas Comerciales ni el órgano desconcentrado Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Nótese los montos tan relevantes ejecutados y la responsabilidad que eso conlleva, cuyas liquidaciones en lo conducente fueron aprobadas por el Consejo Directivo y posteriormente presentadas y aceptadas por la Contraloría General de la República.

RESULTADOS DESDE EL AMBITO PRESUPUESTARIO AÑO 2017 - ABRIL 2018.

Composición del Presupuesto Ordinario y Ajustado 2017
(En miles de colones)

CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO ORDINARIO	INCREMENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO
RECURSOS LIBRES-PROPIOS	43.920.720,32	-730.898,73	43.189.821,58	165.333,27	43.355.154,85
RECURSOS ESPECÍFICOS	161.591.247,70	-4.111.295,73	157.479.951,97	19.770.042,12	177.249.994,09
FODESAF	49.590.683,54	-281.148,64	49.309.534,89	5.893.721,17	55.203.256,06
RED DE CUIDO	24.461.873,20	-310.715,09	24.151.158,11	803.003,14	24.954.161,25
Gobierno Central (Avancemos)	51.146.472,30	-773.193,58	50.373.278,73		50.373.278,73
Gobierno Central (Avancemos MEP)	10.000.000,00	-2.572.967,50	7.427.032,50	5.483.692,00	12.910.724,50
Gobierno Central (Seguridad Alimentaria)	7.177.242,24		7.177.242,24	4.926,74	7.182.168,98
Gobierno Central (Emergencias)				2.000.000,00	2.000.000,00
Gobierno Central (MTSS)				4.200.000,00	4.200.000,00
Empresas Comerciales	16.896.697,42	-173.270,92	16.723.426,50	1.251.451,50	17.974.878,00
SINIRUBE	2.318.000,00		2.318.000,00	133.247,57	2.451.247,57
ASODELFI	279,00		279,00		279,00
TOTAL	205.511.968,02	-4.842.194,47	200.669.773,55	19.935.375,39	220.605.148,94

Como se observa en el cuadro anterior, el Presupuesto Institucional experimentó un incremento en el período 2017, en términos absolutos de ¢19.935.375 miles y en términos un 11% donde el rubro con el incremento más representativo se produjo en la fuente de financiamiento FODESAF.

El aspecto referido, permite corroborar el acierto alcanzado en términos de fortalecimiento presupuestario en las distintas fuentes de financiamiento, asociadas a la ejecución de la oferta programática.

Ingresos Ajustados Vs Ingresos Reales 2017
(En miles de colones)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS AJUSTADOS	INGRESOS REALES	% ING. REALES/ AJUSTADOS
RECURSOS LIBRES-PROPIOS	43.355.433,85	41.591.703,75	96%
RECURSOS ESPECÍFICOS	177.249.715,09	169.790.894,79	96%
FODESAF	55.203.256,06	53.322.223,96	97%
RED DE CUIDO	24.954.161,25	24.638.728,80	99%
Gobierno Central (Avancemos)	50.373.278,72	47.944.286,18	95%
Gobierno Central (Avancemos MEP)	12.910.724,50	12.910.724,50	100%
Gobierno Central (Seguridad Alimentaria)	7.182.168,98	7.182.368,98	100%
Gobierno Central (Emergencias)	2.000.000,00	2.000.000,00	100%
Gobierno Central (MTSS)	4.200.000,00	3.154.771,39	75%
Empresas Comerciales	17.974.878,00	18.062.782,09	100%
SINIRUBE	2.451.247,58	575.008,88	23%
TOTAL	220.605.148,94	211.382.598,53	96%

En el cuadro anterior, queda de manifiesto el nivel de efectividad en la gestión de los ingresos institucionales en el año 2017 (96%). En ese sentido es importante resaltar la coordinación sistemática efectuada por la Unidad de Tesorería y esta Subgerencia con la Tesorería Nacional, DESAF, MEP y MTSS, lo que tuvo como resultado el giro de los recursos en efectivo para cada una de las fuentes de financiamiento, lo que permite la gestión efectiva de los beneficios que forman parte de la oferta programática institucional.

Comparativo Ingresos Reales 2016-2017
(En miles de colones)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS REALES ACUMULADOS		VARIACIONES	
	DIC. 2016	DIC. 2017	ABSOLUTA	%
Recursos Propios	39.663.490,42	41.591.703,75	1.928.213,32	5%
Recursos FODESAF	47.996.801,29	53.322.223,96	5.325.422,67	11%
Recursos RED CUIDO	26.645.501,11	24.638.728,80	-2.006.772,31	-8%
Recursos Gobierno Central Avancemos	50.392.448,28	47.944.286,18	-2.448.162,10	-5%
Recursos Gobierno Central Avancemos MEP		12.910.724,50	12.910.724,50	0%
Recursos Gobierno Central Seguridad Alimentaria	7.180.551,09	7.182.368,98	1.817,89	0%
Recursos Gobierno Central (Emergencias)	2.000.000,00	2.000.000,00		0%
Recursos Gobierno Central (MTSS)		3.154.771,39	3.154.771,39	0%
Recursos Empresas Comerciales	15.763.822,88	18.062.782,09	2.298.959,21	15%
Recursos SINIRUBE	288.588,40	575.008,88	286.420,48	0%
Recursos INAMU	31.642,77		-31.642,77	0%
TOTAL	189.962.846,26	211.382.598,53	21.419.752,28	11%

De la información anterior se desprende que en términos generales, los Ingresos Reales del ejercicio económico 2017, comparándolos con los ingresos Reales del período 2016, representa en términos acumulados un crecimiento de ¢21.419.752.28 miles, lo cual en términos relativos en **11%**. Este crecimiento está conformado principalmente por el incremento en los Recursos provenientes de Gobierno Central Avancemos MEP que, en términos absolutos fue de ¢12.910.724.50 miles, los recursos del FODESAF, crecieron en términos absolutos por la suma de ¢5.325.422.67 miles, siendo

su variación relativa de un 11%, de igual forma los Recursos del MTSS (Emergencias y Plan Puente) experimentaron un crecimiento de ¢3.154.771.39 miles, además los Recursos del Programa Empresas Comerciales la suma de ¢2.298.959.21 miles, y su variación relativa de un 15%, con respecto a los Recursos Propios fue la suma de ¢1.928.213.32 miles, y su variación relativa de un 5% y los Recursos provenientes del SINIRUBE en términos absolutos fue de ¢286.420.48 miles.

Cabe destacar que se da un alto grado de coordinación entre Unidad de Tesorería y esta Subgerencia con la Tesorería Nacional, DESAF, MEP y MTSS, lo que tuvo como resultado el giro de los recursos en efectivo para cada una de las fuentes de financiamiento, lo que implicó el aumento en el giro de los recursos, esto a pesar de la disminución de recursos visible en Recursos RED CUIDO y Recursos Gobierno Central Avancemos, cuya disminución fue del 8% y 5%, respectivamente.

Aparte de los recursos que se tenían proyectados percibir, en las distintas fuentes que financian el accionar institucional y que no se obtuvieron por distintas razones, es conveniente indicar que otro aspecto que afectó la ejecución fue la incertidumbre del giro de recursos provenientes del FODESAF y del Gobierno Central, la Institución se vio obligada a aplicar un plan de austeridad, cuyo propósito fue de no realizar ejecución del gasto Administrativo/Operativo para cubrir eventuales giros que no se lograran realizar con los recursos específicos. (Se puede consultar el Informe de Evaluación Presupuestaria al 31 de diciembre 2017 para mayor comprensión).

Ingresos Reales vs Egresos Reales 2017

(En miles de colones)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS REALES	EGRESOS REALES	SUPERÁVIT REAL
RECURSOS LIBRES	41.591.703,75	36.934.893,34	4.656.810,40
RECURSOS ESPECÍFICOS	169.790.894,79	159.487.237,46	10.303.657,32
FODESAF	53.322.223,96	50.386.554,11	2.935.669,86
RED DE CUIDO	24.638.728,80	24.529.142,92	109.585,89
SINIRUBE	575.008,88	337.968,49	237.040,39
Gobierno Central Avancemos	47.944.286,18	46.280.745,99	1.663.540,19
Gobierno Central Avancemos MEP	12.910.724,50	11.695.024,18	1.215.700,32
Gobierno Central Seguridad Alimentaria	7.182.368,98	7.155.154,00	27.214,98
Gobierno Central Emergencias	2.000.000,00	162.208,57	1.837.791,43
Gobierno Central MTSS	3.154.771,39	2.967.346,33	187.425,06
Empresas Comerciales	18.062.782,09	15.973.092,87	2.089.689,22
TOTAL	211.382.598,53	196.422.130,81	14.960.467,72

Como es posible observar en la información contenida en el cuadro anterior, la Institución alcanzó percibir un 96% de los ingresos que se tenían proyectados, del monto total de los Ingresos Reales percibidos, se logró una Ejecución Real del 93%.

Resulta importante indicar que durante el año 2017, se estimó un Superávit Proyectado para el Presupuesto Ordinario 2018, de ¢7.845.591.27 miles, mientras que el Superávit Real a la conclusión del año 2017 fue de ¢14.960.467.72 miles, lo que implica que el Superávit no previsto fue de ¢7.114.876.45 miles.

Por otra parte, es relevante tener presente que al monto del Superávit Real con el que se cerró el período 2017, se le debe deducir la suma de ¢7.845.591.27 miles, que corresponden a un 4% de los Ingresos Reales, en virtud de que la Administración Activa, durante el proceso de formulación del

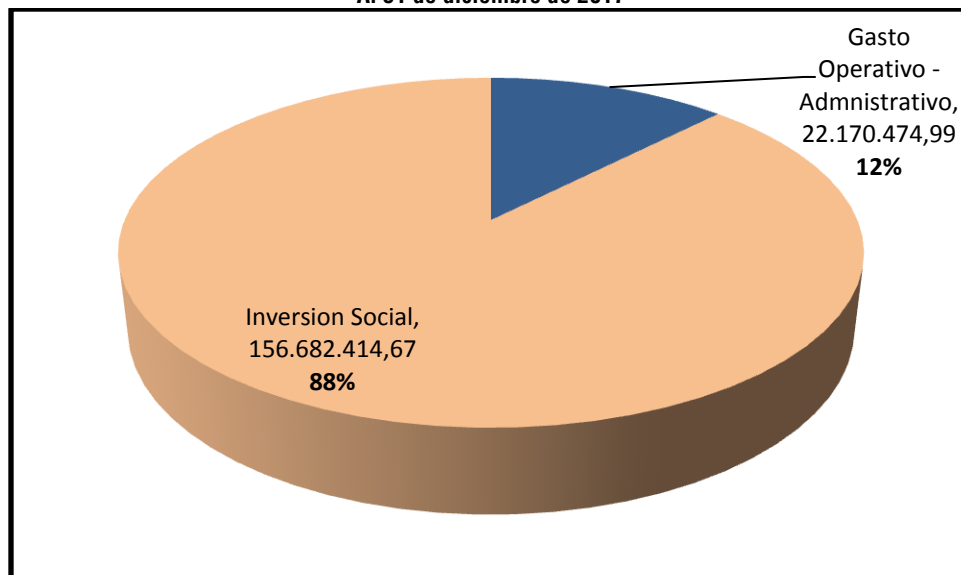
Presupuesto Ordinario 2018, determinó trasladar dicho monto, como Superávit Proyectado, para poder disponer de la liquidez requerida durante los primeros meses del período 2018, con el propósito de hacer frente a los compromisos institucionales adquiridos con antelación, partiendo de dicha premisa, se logra concluir que la Institución tuvo una sub ejecución de únicamente del **3%** de los Ingresos Reales que se obtuvo durante el período 2017.

Ejecución 2017 sin Superávit Proyectado
(En miles de colones)

CONCEPTO	SUPERÁVIT PROYECTADO	INGRESOS REALES-SUPERÁVIT PROYECTADO	EGRESOS REALES	% EJECUCIÓN
RECURSOS LIBRES	1.845.591,27	39.746.112,47	36.934.893,34	93%
RECURSOS ESPECÍFICOS	6.000.000,00	163.790.894,79	159.487.237,46	97%
FODESAF	2.540.000,00	50.782.223,96	50.386.554,11	99%
RED DE CUIDO		24.638.728,80	24.529.142,92	100%
SINIRUBE		575.008,88	337.968,49	59%
Gobierno Central Avancemos	2.500.000,00	45.444.286,18	46.280.745,99	102%
Gobierno Central Avancemos MEP		12.910.724,50	11.695.024,18	91%
Gobierno Central Seguridad Alimentaria	10.000,00	7.172.368,98	7.155.154,00	100%
Gobierno Central Emergencias		2.000.000,00	162.208,57	8%
Gobierno Central MTSS		3.154.771,39	2.967.346,33	94%
Empresas Comerciales	950.000,00	17.112.782,09	15.973.092,87	93%
TOTAL	7.845.591,27	203.537.007,26	196.422.130,81	97%

Resulta importante explicar de acuerdo con la información del cuadro anterior que una vez excluido el Superávit Proyectado, el nivel de ejecución presupuestario real fue de **97%**, lo cual refleja el nivel de planificación realizada durante el año 2017, aspecto combinado con el control y seguimiento efectuados, permitieron alcanzar un alto porcentaje de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de inversión social.

Relación 70/30
Al 31 de diciembre de 2017



De acuerdo con la establecido en la Ley constitutiva un máximo de 30% de los recursos deben emplearse para el gasto Administrativo/Operativo y un mínimo de 70% para la Inversión Social, se deben disminuir los egresos realizados en la adquisición de activos, así como los recursos del Programa de Empresas Comerciales y los recursos del SINIRUBE, al cierre del ejercicio 2017, una vez efectuada esa separación, se logró determinar que para el año en comentario, del Presupuesto Institucional el **88%** de los Egresos Reales fue ejecutado en Inversión Social y el restante **12%** fue ejecutado como Gasto Administrativo/Operativo.

RESUMEN DE INGRESOS REALES
SEGÚN: FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(En miles de colones)

CONCEPTO	INGRESOS PROYECTADOS 2018	INGRESOS PROYECTADOS ABRIL	INGRESOS REALES ABRIL	VARIACIONES (PROYECTADOS ABRIL / REALES ABRIL)	
				ABSOLUTA	RELATIVA
RECURSOS LIBRES/PROPIOS	44.631.549,77	17.063.161,71	17.261.078,50	197.916,79	1%
RECURSOS ESPECÍFICOS	187.827.475,44	72.670.811,63	60.335.690,62	-12.335.121,01	-17%
FODESAF	58.478.977,09	20.582.111,55	18.254.963,79	-2.327.147,77	-11%
RED DE CUIDO GOBIERNO CENTRAL	26.235.792,97	8.436.468,89	8.995.747,59	559.278,70	7%
(Avancemos)	51.702.745,43	21.676.724,77	17.201.400,80	-4.475.323,97	-21%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos MEP)	20.215.700,32	9.082.366,98	4.713.496,08	-4.368.870,91	-48%
GOBIERNO CENTRAL (Seguridad Alimentaria)	7.204.457,22	2.898.111,88	1.856.119,98	-1.041.991,90	-36%
GOBIERNO CENTRAL (Emergencias)	1.837.791,43	1.837.791,43	1.837.791,43		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS)	187.425,06	187.425,06	187.425,06		0%
PANI	2.000.000,00				
EMPRESAS COMERCIALES	19.964.585,93	7.969.811,07	7.288.745,89	-681.065,18	-9%
TOTAL	232.459.025,21	89.733.973,34	77.596.769,11	-12.137.204,23	-14%

A pesar de visualizarse una diferencia entre lo proyectado y lo efectivamente ingresado al mes de abril 2018, esto no debe entenderse como una disminución en el flujo de los recursos entrantes, dado que la explicación de dicha situación es a causa de la forma en que se proyectaron los ingresos durante la etapa de formulación de Presupuesto Ordinario 2018, se debe indicar que a la fecha la Institución ha recibido de los entes financiadores la totalidad de los recursos solicitados a inicios de año.

**DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
EGRESOS REALES Y DISPONIBLE PRESUPUESTARIO
SEGÚN PROGRAMA**

(En miles de colones)

PROGRAMA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	EGRESOS REALES	COMPROMISOS CONTRACTUALES	RESOLUCIONES POR EJECUTAR/SEGÚN SABEN	DISPONIBLE PRESUPUESTARIO (Rebaja los compromisos contractuales y resoluciones aprobadas en SABEN)
Actividades Centrales 1/	10.216.298,13	2.246.682,29	1.145.255,91		6.824.359,94
Protección y Promoción Social	202.278.141,14	48.201.263,13	6.052.386,01	63.757.984,38	84.266.507,63
SUBTOTAL (Sin P.E.C.)	212.494.439,28	50.447.945,41	7.197.641,92	63.757.984,38	91.090.867,57
Empresas Comerciales	19.964.585,93	5.420.966,16	4.455.937,53		10.087.682,23
TOTAL GENERAL	232.459.025,21	55.868.911,58	11.653.579,45	63.757.984,38	101.178.549,80

1/ Incluye Auditoria

Para determinar la Relación 70/30, resulta necesario segregar los Egresos Reales, según conceptos de gasto definidos al interno de la Institución, Administrativo/Operativo e Inversión Social. Por otra parte también se deben rebajar los egresos generados en la adquisición de activos, así como los del Programa Empresas Comerciales y SINIRUBE. Una vez efectuada la separación, se logra determinar que para el mes de abril 2018, del total de Egresos Reales, el 85% fue ejecutado en la Inversión Social y el restante 15% fue ejecutado como gasto Administrativo/Operativo, aspecto que se logra establecer en el siguiente cuadro:

**DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN 70-30
AL 30 DE ABRIL 2018
EXCLUYE RECURSOS DE EMPRESAS COMERCIALES
(En miles de colones)**

PROGRAMA/CONCEPTO	PRESUPUESTO AJUSTADO	COMPOSICIÓN % DEL PRESUPUESTO AJUSTADO	EGRESOS REALES	COMPOSICIÓN % DE LOS EGRESOS REALES
Actividades Centrales	9.033.036,28	4%	2.225.953,96	4%
Protección y Promoción Social	19.339.010,46	9%	5.419.423,91	11%
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVO-OPERATIVO 1/	28.372.046,75	14%	7.645.377,87	15%
RECURSOS INVERSIÓN SOCIAL	179.882.346,73	86%	42.742.932,26	85%
TOTALES (SIN EMPRESAS COMERCIALES)	208.254.393,48	100%	50.388.310,13	100%

1/ Este análisis **NQ** contempla los egresos en activos **NI** los Recursos de Empresas Comerciales

Otras actividades relevantes:

Se elaboraron presupuestos extraordinarios aprobados por el Consejo Directivo de la siguiente manera:

Año	N° de Presupuestos Extraordinarios tramitados
4to trimestre-2014	0
2015	2
2016	4
2017	3
Abril 2018	1

Asimismo se tramitaron Modificaciones Presupuestarias Generales aprobadas por el Consejo Directivo conforme al siguiente detalle:

Modificación Presupuestaria General	Año	Cantidad
MPG N° 6 y N°7	IV Trimestre 2014	2
MPG N° 01 a N°06-2015	2015	6
MPG N° 01 a N°06-2016	2016	6
MPG N° 01 a N°06-2017	2017	6
MPG N° 01-2018	mayo 2018	1

Durante el período del informe, se realizaron sesiones de trabajo con las jefaturas de las Unidades de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), tendientes a mejorar y/o alinear la gestión administrativa – financiera regional, propiciando espacios de capacitación sobre normativa, contratación administrativa, gestión de proyectos de infraestructura, seguros, gestión de transportes, manejo del efectivo en el Sistema SABEN, entre muchos otros, con muy buenos resultados.

El IMAS cuenta con Estados Financieros a partir del año 2017, que cumplen con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), resultado de un largo y arduo proceso que demandó un gran esfuerzo, bajo la competencia y liderazgo profesional de la Licda. Kattia A. Torres Rojas, Jefa de la Unidad de Contabilidad, contando con la supervisión de la Licda. Silvia G. Morales Jiménez, Jefa del Área de Administración Financiera.

Se participó activamente en el proceso de implementación del SINIRUBE, tanto a nivel interno como con otras entidades del Estado (Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación y Política Económica), a fin de que adquiriera autonomía práctica en su gestión, contando con los servicios administrativos y financieros que demanda, suministrados por el IMAS por lo cual se percibe una contraprestación económica.

Se gestionó ante el Ministerio de Hacienda la asignación de presupuestos adicionales para la atención de Emergencias Nacionales, Bienestar Familiar y Veda, en el beneficio Veda; por primera vez se logró la aprobación mediante presupuesto extraordinario de la República, recursos específicos ya que anteriormente el IMAS cubría de los recursos propios los beneficios por ese concepto, aspecto que disminuía el disponible para atender a otras personas beneficiarias.

Por otra parte, se iniciaron contactos con el Banco Nacional de Costa Rica (BNCR), en los cuales participaron la Subgerencia de Soporte Administrativo, la Jefatura del Área de Administración Financiera, un representante del Área de Tecnologías de Información y mi persona, a efecto de conocer el Sistema Move It, el cual permite el transporte de datos en forma segura, aspecto que

contribuirá con la mejora del sistema de control interno en esta sensible actividad, queda pendiente el establecimiento un cronograma de actividades para su implementación.

El giro del efectivo a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, pese a las dificultades presentadas con el giro de la liquidez a nivel de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en el período julio-diciembre 2017, por razones asociadas al déficit fiscal que nos llevó a experimentar incertidumbre en el cumplimiento de las responsabilidades con las personas usuarias de los beneficios institucionales, en mayor medida los financiados por el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). Cabe destacar que la Institución en condiciones normales de ingreso del efectivo, posee un sistema adecuado de pago de beneficios, que le permite hacer las solicitudes del mismo en tiempo y forma, cuya principal fortaleza es que se han cubierto todas las necesidades de efectivo de las ARDS y sin inconvenientes en el período enero-mayo 2018.

Se realizaron coordinaciones con la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda para el ingreso de recursos del FODESAF y Gobierno Central, al contar con un sistema adecuado de pago de beneficios, que permite demostrar ante Caja Única, los requerimientos reales de efectivo, ha permitido una negociación más fluida y aunque ha sido necesaria la intervención de la Dirección Superior, ante la crisis de liquidez antes referida.

Participación en el Comisión Central del Plan Operativo Institucional en el período.

Reuniones de coordinación para atender Carta de Gerencia con el Despacho Carvajal, sobre la Auditoría Externa 2016, acciones correspondientes a esta Subgerencia hallazgos N°3 y N°6

Participación en el Comité Gerencial de Tecnologías de Información durante el período del informe.

Participación en la Comisión Gerencial de Control Interno durante el período del informe.

Mediante oficio GG-1157-05-2018, del 21 de mayo 2018, la Gerencia General aprobó el Plan de Inversiones IMAS 2018, conforme a la propuesta formulada por la Unidad de Tesorería, el aval otorgado por el Área de Administración Financiera y la Subgerencia de Soporte Administrativo, lo anterior en observancia a lo establecido en el Reglamento para las Inversiones Transitorias realizadas en el IMAS, resta someterla a la consideración del Consejo Directivo.

En relación con el Área se impulsó la elaboración de nuevos instrumentos normativos tales como:

- Manual de Procedimiento para la Administración de Efectivo y Utilización de Herramientas del Internet Bancario, V.2-marzo 2015.
- Manual de procedimientos de Presupuesto, v.2-agosto 2015.
- Convenio de cooperación interinstitucional para la utilización del portal Web Tesoro Digital suscrito entre la Tesorería Nacional y el IMAS. Agosto 2015.
- Reglamento para las Inversiones Transitorias realizadas por el IMAS v2-diciembre 2015.
- Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales. marzo 2016.
- Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.- setiembre 2016.
- Manual administración del Efectivo e Internet Bancario con modificaciones.-setiembre 2016.
- Procedimiento Garantías Efectivo del Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Contabilidad. v.5 junio 2017.
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Tesorería. Junio 2017.

- Manual de Procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.-diciembre 2017.
- Manual de Procedimientos para el tratamiento de posibles fraudes y posibles errores, en el proceso de pago.-diciembre 2017.
- Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales. febrero 2018.

Cambios en el entorno durante el periodo de gestión incluyendo los del ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional y administrativo:

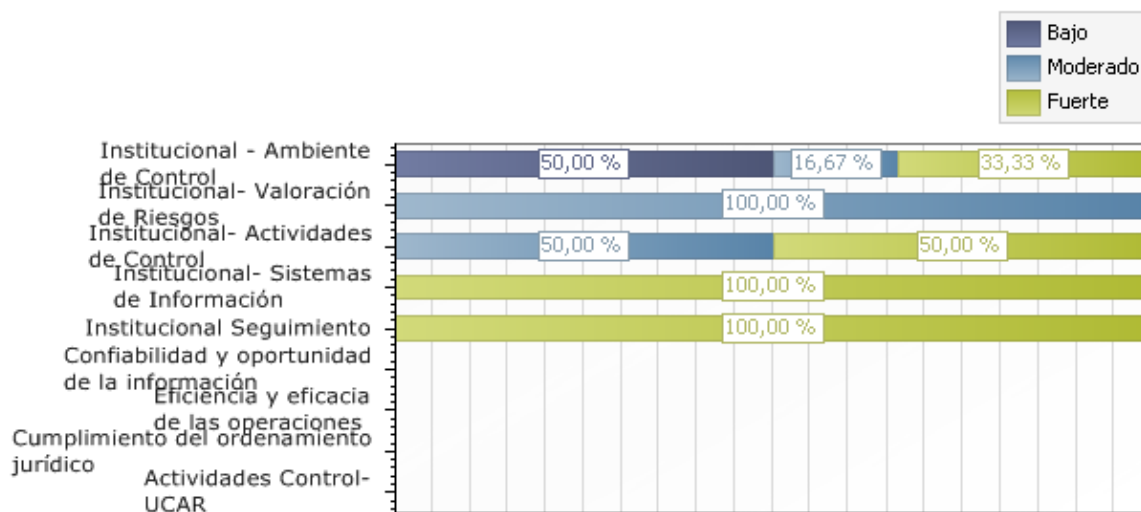
Producto de la difícil situación fiscal que atraviesa el país, durante la Administración Solís Rivera promulgó varias Directrices que procuraron contener el gasto público entre las cuales se reseñan Directriz Presidencial 23-H – 53-H reforma año 2015-2016, 40-H-2014 y la Directriz 70-H 2017, 98-H 2018 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria directrices promulgadas por la Presidencia de la República, en donde se le comunicó a las entidades del Estado restricción de gasto, el cual la Administración se apegó y rindió informes periódicos sobre su implementación.

Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional

En términos generales durante la presente gestión se implementaron una serie de acciones en procura de mejorar los aspectos relacionados al control interno.

En el año 2016, el nivel gerencial no realizó autoevaluación, sino que participó en la elaboración de un plan de mejoras institucional por lo que se da una activa participación de esta Subgerencia en el proceso de autoevaluación de las Áreas y Unidades adscritas a la misma.

Para el año 2017 el resultado del proceso de Autoevaluación arrojó el siguiente resultado:



	Bajo	Moderado	Fuerte	TOTAL
Institucional - Ambiente de Control	2	1	3	6
Institucional- Valoración de Riesgos	0	2	0	2

Institucional- Actividades de Control	1	1	0	2
Institucional- Sistemas de Información	2	0	0	2
Institucional Seguimiento	2	0	0	2

Como resultado de lo anterior, no se requirió el diseño de un Plan de Mejora

Adicionalmente, se realizaron diferentes autoevaluaciones del sistema de control interno; y se ha venido cumpliendo con los siguientes puntos:

- Presentación del Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Presentación de matrices del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI).
- Presentación de Guías de Autoevaluación de Control Interno
- Respectivos seguimientos a las Áreas adscritas sobre la implementación de los Planes de mejora.

Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno

Se ha venido dando los seguimientos pertinentes a las evaluaciones y resultados del Sistema de Control Interno de la SGSA, así como de las áreas que pertenecen a esta Subgerencia.

Se han venido implementando distintas acciones en procura de mejorar el sistema de control interno, entre ellas designar al Lic. Álvaro Fernández Murillo, Asistente de la Subgerencia como enlace con las tres Áreas a efecto de procurar dar seguimiento periódico a este relevante tema, con resultados considerados positivos durante la titularidad del cargo.

Implementación de mecanismos de comunicación de manera que todos los funcionarios estén informados sobre temas de control interno y de los esfuerzos que se hacen a nivel institucional.

A la fecha no se tiene asuntos pendientes relacionados con el Control Interno.

Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la Planificación Institucional o de la Unidad, según corresponda:

Es importante indicar que la Subgerencia de Soporte Administrativo, realiza múltiples actividades en el quehacer diario de nuestra Institución; denominado soporte administrativo y financiero de la gestión institucional en general, sin embargo, en el presente informe, se hace mención de actividades que contribuyeron a lograr objetivos contemplados dentro del Plan Anual Operativo Institucional y la ejecución presupuestaria.

Resulta importante destacar la participación de la Subgerencia en la formulación y hasta la puesta en operación del **Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI)** promulgado en la Directriz Presidencial de las diez horas del trece de octubre del dos mil catorce, suscrita por el Máster Carlos A. Alvarado Quesada, Presidente Ejecutivo de la Institución en ese momento.

Ese proceso vino a cambiar de manera definitiva el abordaje inicial que el IMAS brinda a las personas demandantes de los servicios y beneficios de la oferta programática, eliminando las filas en las ARDS y ULDS; alguno de los servicios asociados al SACI cuyos resultados se presentaron al Consejo Directivo en el último informe de gestión son: Creación de citas (374.610), Llamadas contestadas (1.616.527), Correos electrónicos (26.920), SMS (191.981), IVR (151.657), Mensajes privados atendidos por Facebook (84.662) y Llamadas salientes (270.076); proceso de construcción inició el 19 de noviembre de 2014 y finalizó con la puesta en productivo del SACI, el 04 de enero de 2016, liderado por la Subgerencia de Soporte Administrativa y contó con el aporte profesional de muchas personas funcionarias pertenecientes a varias Áreas y Unidades de la Institución.

Esta Subgerencia brindó seguimiento por un año al proceso de fortalecimiento y consolidación del SACI.

Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito Institucional al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir:

En cuanto a los proyectos de infraestructura de que nos referimos líneas arriba, siempre en el entendido que el aporte de esta Subgerencia consiste, en el aporte técnico del Arq. Teodoro Hodgson Bustamante, del Proceso de Infraestructura, perteneciente al Área de Servicios Generales, debe quedar claro que los proyectos de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, inician en esas dependencias y son de su entera responsabilidad, nos ha ocupado la condición de los proyectos construcción del edificio de la ULDS de Sarapiquí y el del Plantel de Transportes, que han sufrido rezagos en su ejecución por razones ajenas totalmente al IMAS, aspectos que esta Administración ha procurado subsanar en lo posible, en observancia de la normativa aplicable vigente.

Los proyectos a los que se hizo mención anteriormente se les debe dar seguimiento y continuidad, dada la relevancia que los mismos tienen para la Institución como tal.

Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, (si lo considera necesario)

En materia de actualización de normativa si bien es cierto durante el periodo se elaboró y actualizó gran cantidad de normativa se debe prestar especial atención al Área de Servicios Generales que tiene un rezago en esa materia en el Proceso de Servicios Administrativos debido a la gran cantidad de responsabilidades operativas que tiene el profesional encargado, aspecto que contribuiría a administrar de mejor forma los riesgos inherentes a sus actividades.

El nuevo procedimiento de Contratación Administrativa Licitación Pública que está en ciernes, vinculado al SACI, tiene como objetivo disminuir costos, dado lo oneroso que resulta para el IMAS, mantenerla en las condiciones actuales, la contratación vigente es con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), no obstante ese Instituto subcontrata a una empresa privada que en realidad es la que brinda los servicios que conforman el SACI, esa intermediación consume recursos que bajo otra modalidad podrían ser empleados en la actividad sustantiva, debe retomarse e iniciar el procedimiento de contratación oportunamente.

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

Tal y como se expuso en el apartado del Área de Servicios Generales, es preciso y necesario modificar la estructura organizacional y otorgar la condición formal que la Organización requiere para la funcionalidad del Área como tal y del relevante papel que se asigna y realiza en el quehacer institucional, el resto de la Institución requiere servicios esenciales, archivo, transportes, infraestructura, y administrativos que de seguirse operando de la actual forma se originan factores de riesgo en la gestión en general que de materializarse afectarían la gestión institucional.

Se debe mejorar la coordinación y el trabajo en equipo entre el personal de las diferentes Áreas, las divergencias personales y/o profesionales cortan la comunicación y por ende afectan en muy alto grado la gestión de la Subgerencia y de la Institución en general, lo indicado representó una limitación relevante en el accionar de esta dependencia.

Derivado de una actualización de información solicitada por el Consejo Directivo, sobre los costos operativos de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS), relación costo beneficio, recientemente presentada por la Subgerencia se determinó la necesidad de realizar la valoración técnica para implementar la integración de los componentes del gasto operativo en el Sistema SAP.

En razón de la difícil situación fiscal que continúa atravesando el gobierno, cabe recordar que en el período julio-diciembre 2017, el IMAS vivió una crisis de liquidez que puso en riesgo el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la población beneficiaria de la oferta programática, se debe adoptar una posición de seguimiento constante a las gestiones que realiza la Unidad de Tesorería en procura del efectivo, asimismo en caso de requerirse se realicen las gestiones que procedan con personeros de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, con el propósito de no afectar en lo posible a las personas beneficiarias; observando el entorno económico actual, el aspecto señalado puede presentarse nuevamente en el corto plazo.

Esta Subgerencia requiere con suma urgencia de un profesional altamente competente, ya que dispone actualmente de dos, uno con una gran disposición, actitud y conocimiento técnico y otro que no llena plenamente las expectativas en función a su actitud, carga laboral y conocimiento que se requiere aplicar en las distintas gestiones en que se solicita la intervención de esta dependencia, este aspecto se ha hecho del conocimiento de la Gerencia General, sin que se obtuviera resultado positivo, dicho desequilibrio tiene como consecuencia el recargo de labores en uno de los profesionales y el irremediable desgaste físico, mental y de salud integral de dos de los miembros del equipo de trabajo.

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión de haberlas girado la Contraloría General de la República

A la Sugerencia de Soporte Administrativo durante el período de informe, no se le dirigieron recomendaciones o disposiciones por parte del ente de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Se ha cumplido con la remisión trimestral a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, de los informes dispuestos correspondientes a la aplicación de las Directriz Presidencial 23-H – 53-H

reforma año 2015-2016, 40-H-2014 y la Directriz 70-H 2017, 98-H 2018 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).

Además se remitieron los informes semestrales de seguimiento del POI 2017, a la STAP.

Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún órgano de control externo:

Se recibió la Carta de Gerencia CG 01-2016, referente a los estados financieros de año 2016 del Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos, quienes formularon varias recomendaciones cuyas acciones de cumplimiento correspondieron a esta Subgerencia que se detallan a continuación.

Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Acción de Mejora	Condición
CG 01-2016	HALLAZGO N° 3 - Depósitos de Garantías(obras), Depósitos de Garantías en efectivo y depósitos no identificados con más de un año de antigüedad	Recomendación N° a	<i>N° 5: En caso de ser garantías de oferentes y proveedores no localizables, realizar el trámite de publicación en el Diario Oficial la Gaceta para que se informe respecto a la gestión que deben realizar para retirar las garantías que se encuentran en custodia y con más de un año de antigüedad.</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0086-02-2018
		Recomendación N° b	<i>N° 2: Proveeduría completa información solicitada por la Unidad de Contabilidad y se debe proceder a realizar la gestión de devolución a los oferentes, de aquellas contrataciones que ya han sido concluidos.</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0086-02-2018
		Recomendación N° c	<i>N° 2: En caso de estas depositado en las plataforma electrónica de compras públicas Mer link, procederá el funcionariado profesional en Proveeduría a realizar la gestión de devolución</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0086-02-2018
	Hallazgo N° 6 – Debilidad en el control y custodia de los activos	Recomendación N° 1	<i>N° 2: Verificar que las unidades administrativas hayan realizado las dos tomas físicas parciales o aleatorias de activos, para lo cual se solicita aportar evidencia sobre el particular</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0085-02-2018

Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Acción de Mejora	Condición
			N° 3: <i>Hacer anotación de lo evidenciado en el Informe Parcial (informe de la toma física realizada por parte del Área de Proveduría Institucional).</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0085-02-2018
			N° 4: <i>Indicar en el Informe Final de activos al cierre del periodo presupuestario sobre el cumplimiento o no del universo de las unidades administrativas</i>	
			N° 5: <i>Tomar las medidas administrativas y/o disciplinarias en relación con el Debido Proceso al no atender la gestión de realizar las tomas físicas parciales o aleatorias. Todo de conformidad con el Informe Final de activos</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0299-05-2018
		Recomendación N° 3	N° 1: <i>Instruir a la Unidad de Contabilidad para que proceda a dar de baja los activos fijos faltante históricos.</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0104-03-2018
			N° 2: <i>Analizar la conveniencia de definir responsabilidades a la luz de los activos faltantes y que se van a dar de baja, todo mediante el Debido Proceso. En relación con la responsabilidad y normativa y directrices, suficientes que se tiene en el IMAS sobre el tema de control de activos. Principalmente el Procedimientos de Administración y Control de Activos Institucional, Directriz GG 1890-08-2016 referente a lineamientos sobre la Administración de Activos institucionales y circulares sobre el particular</i>	Cumplida mediante oficio SGSA 0299-05-2018

Asimismo se indica la condición de esas recomendaciones, como referencia de las acciones que se han realizado para cumplirlas consistentemente.

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna:

En este apartado nos permitimos informar sobre las recomendaciones que durante el período de informe están en proceso de cumplimiento, consideramos que no es relevante mencionar las recomendaciones cumplidas validadas por la Unidad de Fiscalización Institucional en su oportunidad, las cuales fueron asumidas como oportunidades de mejora del sistema de control interno.

MATRIZ INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

N° AUD	Fecha del Informe	N° de recom. Pendiente	Recomendación	Justificación breve
AUD 041-2014 - Funcionamiento Administrativo y financiero del Área Regional de Desarrollo social Brunca	12/09/2014	4.17	Implementación de las NICSP , revisar y ajustar la vida útil por clases de activos establecidas en el SAP y validar las mismas, con la Directriz CN-001-2009 del 23 de noviembre del 2009.	Se amplió el plazo al 28 de febrero 2019 , por cuanto requiere acciones que se realizarán en el 2018
AUD-26-2017 - Arrendamientos de edificios y locales para la prestación de servicios a la población objetivo del IMAS.	20/03/2017	4.5	Elaborar, implementar y divulgar procedimientos formales.	Fecha de vencimiento de recomendación 4.5 es el 29/06/2018 , a la fecha la propuesta de Procedimiento se encuentra en análisis de las Unidades Asesoras (Planificación y Asesoría Jurídica).

Por otra parte, en cuanto a los activos asignados a mi persona durante el período de gestión, debemos indicar se encuentran los activos que nos permitimos de manera respetuosa dejar a disposición de la nueva persona Subgerente.

REPORTE DE INVENTARIO POR ACTIVO FIJO AL 31-05-2018

NUMERO DE PLACA	NOMBRE	NUMERO DE SERIE	DESCRIPCION
1614	Obra de arte Mi Vecina es una Santa	1614	Obra de arte Mi Vecina es una Santa
14122	TELEFONO		TELEFONO DIGITAL OPTI POINT 500
19358	COMPUTADORA PORTATIL	MXL9260YOS	COMPUTADORA PORTATIL
22879	ERGONOMICA SZD 00203 MF	0	Lector código de barra HONEYWELL
23399	SOFA DOS PLAZAS	VARIAS	SOFA DOS PLAZAS
23959	Obra de arte La Dama de Nauchautel	23959	Obra de arte La Dama de Nauchautel
24592	Televisor	201RMQK9S660	LG
26921	Escritorio Gerencial	26921	Fursys
26922	Auxiliar Escritorio	26922	Fursys
26923	Mesa de reuniones	26923	Fursys
26924	Arturito	26924	Fursys
29608	CPU	29608	CPU Dell

ACTIVOS FIJOS NO CONTABILIZADOS EN R3 AL 31-05-2018

Nombre del activo	Nº Placa	Estado
BIBLIOTECA	0040 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0041 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0042 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0043 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0044 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0045 MC	BUENO
SILLA DE CUERO	0046 MC	BUENO
PIZARRA DE VIDRIO	0274 MC	BUENO

De lo anterior se consigna que mediante oficio API-267-05-2018, del 30 de mayo 2018, el Máster Ramón G. Alvarado Gutiérrez, Jefe del Área de Proveeduría Institucional extendió “**Constancia de no faltantes de Activos Fijos**” producto de la Toma Física de Inventario de Activos realizado en esta Subgerencia de Soporte Administrativo el 29 de mayo 2018.

Finalmente, se desea hacer extensivo el agradecimiento a todas las personas funcionarias que forman parte de la Subgerencia de Soporte Administrativo, las Áreas, Unidades y Procesos adscritos durante el periodo de informe, por su trabajo, compromiso y apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en especial al Lic. Victor M. Ortiz Sancho, Asistente de esta Subgerencia por su actitud y profesionalismo.

Daniel A. Morales Guzmán
SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO