



**ÁREA REGIONAL CHOROTEGA
UNIDAD COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL**

**INFORME DE FIN DE GESTION
Lcda. KARLA FUENTES GARCÍA
AGOSTO 1999-ABRIL 2022**

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del año 2005 emitida por la Contraloría General de la República, en 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, procedo a brindar informe de fin de gestión, que correspondiente al cese de mis funciones como Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Área Regional Chorotega por motivo de permuta a la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional del Área Regional Chorotega. Lo anterior solicitado mediante oficio IMAS-GG-DH-1131-2022 de Desarrollo Humano del Instituto Mixto de Ayuda Social

El presente documento describe la labor desarrollada por mi persona en el puesto de la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa del Área Regional Desarrollo Social Chorotega en el período comprendido entre agosto 1999 y hasta el 30 abril 2022

1.Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo

La Ley 4760 de creación del IMAS lo constituye como el rector en materia de pobreza, por lo 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 se constituye en la Unidad Ejecutora desconcentrada encargada de la gestión y articulación regional, para la ejecución de la oferta programática.

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 Liberia, Cañas, Santa Cruz y Nicoya, 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.

Así como planear, organizar, dirigir y controlar actividades propias, con el fin de optimizar los recursos y bienes asignados en el Área Regional de Desarrollo Social Chorotega, siendo las principales actividades a cargo:

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 contraparte 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 procedimiento de trabajos.
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 formularios.
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.

-Obtuve mi nombramiento en el Área Administrativa en fecha 29 de agosto de 1999 en el cargo de jefe Administración y Presupuesto. Durante el periodo de mi nombramiento la conformación del equipo de trabajo de la Unidad Administrativa Regional se mantuvo entre tres y cinco miembros:

-Técnico Administrativo, Noé Ruíz Amador hasta su jubilación en diciembre 2017, la sustitución de la plaza se da con Ginette Mariela Rojas Juárez el 16 de setiembre de 2019. La plaza permaneció vacante a la espera de la recalificación, la misma no fue posible debido a la prohibición de decreto vigente

-Técnico Financiero, Ferdinando Elizondo Cruz, hasta su jubilación en marzo 2019, sustituido por Dayanna Corea Martínez desde 1/02/2019 en período de vacaciones del señor Elizondo

-Profesional Administrativa, Kenia Marchena Rivera, nombrada a partir del 7 de mayo 2008

-La plaza 32011 se remite a concurso por servicios especiales, nombrándose técnico administrativo a Mayron Ramírez Ávila a partir del 17/07/2017

-Una labor fundamental es la asignación del presupuesto, el cual es comunicado por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social para la ejecución de este en los diferentes beneficios o programas sociales, mediante el documento "Distribución de Recursos y Asignación de Metas de Inversión Social año 2022. Posteriormente, en conjunto con la Jefatura Regional y la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional y las ULDS se realiza la división del presupuesto, haciendo uso de la herramienta "Insumos para las ARDS para realizar división Presupuesto 2022 por ULDS". A partir de esta distribución se mantiene en una carpeta compartida un control de presupuesto mensual de ULDS por mes y meta, que se mantienen actualizada según las solicitudes recibidas.

-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 31 de marzo de 2022. Los formularios en blanco existentes:

Cuenta Banco Nacional 217158-5 del Instituto Mixto de Ayuda Social cuenta con la numeración de 4855 al 6200, ambos inclusive

Cuenta Banco Nacional 212345-3 del Instituto Mixto de Ayuda Social la numeración de 32316 al 34200

Cuenta Banco Nacional 100-01-015-001544-9 del Instituto Mixto de Ayuda Social la numeración 180035 al 181920

Para la cuenta de gastos Administrativos 212346-1 se custodia en la caja fuerte una chequera con los cheques del 1162 al 1200

-Con relación a destrucción de cheques obsoletos, como los que no con el requerimiento de cambio de imagen e impresión del nuevo identificador IBAN (International Bank Account Number creado para unificar los distintos identificadores nacionales) se procede a la destrucción de lo siguiente según consta en acta:

Cuenta Banco Nacional 217158-5 del Instituto Mixto de Ayuda Social la numeración: 2862 a 4520

Cuenta Banco Nacional 212345-3 del Instituto Mixto de Ayuda Social la numeración:31153 al 32000

-Se gestiona la compra de formularios de cheques en blanco para el ARDS Chorotega en 2018 de la siguiente forma:

Cuenta Banco Nacional: 100-01-000-217158-5

Cuenta Cliente: 15100010012171585

IBAN: CR8015100010012171585

Inicio de los formularios a partir del No 4521 al No 5000, ambos inclusive.

Cuenta Banco Nacional: 100-01-015-001544-9

Cuenta Cliente: 15101510010015446

IBAN: CR3415101510010015446

La numeración de los formularios a partir del No 179001 al No 180.400, ambos inclusive

-Se gestiona la compra de formularios de cheques en blanco del ARDS Chorotega en 2020 de la siguiente forma:

Cuenta Banco Nacional: 100-01-015-001544-9

Cuenta Cliente: 15101510010015446

IBAN: CR3415101510010015446

La numeración de los formularios debe a partir del No 180.401 al 181.920 ambos inclusive

Cuenta Banco Nacional: 100-01-000-212345-3

Cuenta Cliente: 15100010012123451

IBAN: CR9215100010012123451 Inicio de los formularios a partir del No 33.001 al 34200, ambos inclusive.

Cuenta Banco Nacional: 100-01-000-217158-5

Cuenta Cliente: 15100010012171585

IBAN: CR8015100010012171585

Inicio de los formularios a partir del No 5001 al 6200, ambos inclusive.

-Se ejecutó un plan de trabajo que incluyera el conocimiento de procedimientos propios de su puesto y el de otro de la unidad. De tal forma, que en caso de ausencia de algún funcionario se cuente con el personal capacitado para realizar su sustitución para no afectar la normal labor de la unidad.

-Salud ocupacional: Se dio respuesta al último Estudio de Salud Ocupacional adjunto al oficio IMAS-GG-DH-1940-2020. Se toman las medidas emanadas de las recomendaciones mediante la implementación y seguimiento de un Plan de Acción para las ULDS Cañas y Nicoya, que cuentan con locales alquilados

-Contabilidad: Se brinda respuesta y seguimiento a las recomendaciones del informe de fiscalización financiera contable para el periodo 2021, emitidas en el oficio IMAS-SGSA-AAF-CONT-AI-0003-2021,

2.Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad.

Durante mi período de gestión que corresponde de agosto de 1999 a abril de 2022, 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, 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 cuenta con firma digital para los noventa de noventa y cinco funcionarios que la han solicitado
- Se pasa de un sistema de pagos de programas sociales mediante cheque a pagos a cuentas bancarias de los usuarios.
- Se migró a un sistema de fondo fijo con adelantos en efectivo a uno con transferencias a cuentas. También de liquidar en forma física a forma digital.

- Se establece el mecanismo de compras, registro y custodia de bienes de menor cuantía adquiridos por medio de adelantos de Caja Chica
- Se ha actualizado la normativa y procedimientos, mejorando el Reglamento y Manual para los Fondos Fijos Institucionales, Reglamento y manual de Transportes, Reglamento para la prestación de servicios, entre otros
- Creación de mejores y adecuados procesos de Control Interno.
- Se ha asignado más y mejores recursos a las Áreas Regionales.
- La creación de la CIVET para el fomento de los valores la Ética y la Transparencia institucional.

a-Cambios en aspectos tecnológicos

Se han generado cambios importantes en el fortalecimiento de la plataforma tecnológica, como herramientas facilitadoras de procesos administrativos de la gestión institucional.

- La implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), el cual permite identificar de forma adecuada el nivel de riesgo institucional y crear los métodos más adecuados para analizar y administrar el nivel de los riesgos encontrados
- Creación del Sistema de pago automático de beneficios, mediante Transferencia Electrónica, en el Banco Nacional debita de las cuentas del IMAS y acredita los beneficios a las cuentas de las familias. La Transferencia Corporativa de Fondos del Convenio 0030 con el Banco Nacional, se utiliza para pago de beneficios de VEDA y se autorizó también para pagos de beneficios atención emergencias por motivo COVID 19 en el año 2020. También se incluye el pago mediante la Tarjeta Prepago y más recientemente en marzo 2022 se realizaron transferencias con el Ministerio de Hacienda mediante la plataforma de Tesoro Digital y Sistema Único de Pagos de Recursos Sociales (SUPRES)
- Se establece mediante el SAP como un sistema informático que permite gestionar transacciones de fondo fijo, solicitud de materiales y suministros, control de inventarios, ingreso de solicitudes de pedido de contratación administrativa, pago de facturas de proveedores de bienes y servicios. Consolida, relaciona e integra la acción administrativo-financiera, facilitando el manejo transparente de trámites y el registro oportuno de los mismos.
- Proceso de digitalización Fondo Fijo para compras de bienes y servicios Compras de bienes y servicios por medio de Fondo Fijo. Posterior digitalización de Fondo Fijo para gastos de viaje y transporte que implementa la transferencia electrónica para el pago de los Fondos Fijos, de modo que ya no se maneja efectivo.
- Digitalización de liquidaciones de viáticos. El funcionario ingresa en la dirección web http://web.imas.go.cr/FormulariosImas/Forms/frm_Ingreso.aspx 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 estos documentos será alterado o eliminado, garantizando la integridad del expediente digital.

- Se implementan los Modelos Electrónicos de Declaraciones Informativas D151 (Declaración Anual de Clientes, Proveedores y gastos Específicos). Lo cual consiste en una base de datos donde se suministra información general de movimientos económicos con los distintos proveedores, mediante las compras del Fondo Fijo.
- Para los gastos de fondo fijo y contratación administrativa se establece la obligatoriedad para la implementación y el uso de un sistema de facturación electrónica, como comprobantes para el respaldo de ingresos, costos y gastos. A excepción de emitir comprobantes electrónicos por sus características especiales, los contribuyentes acogidos al “Régimen de Tributación Simplificada” según lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta y en la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, así como algunas entidades.
- Sistema Mer-link, sistema para compras de bienes y servicios con expedientes digitales, que luego se pasa al Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP
- Formulación 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 Herramienta corporativa SYNERGY, que permite en línea mediante WEB, realizar acciones de Control Interno desde las Áreas Regionales.
- Sistema integrado de Transportes SITRA, permite tramitar solicitudes de servicio de transporte, liquidación de combustible, reporte de daños, entre otros.
-): el cual agiliza los trámites mediante un sistema seguro, de las autorizaciones de uso de vehículos institucionales, reparación de vehículos, que permite monitoreo y control de los activos en las diferentes Unidades del IMAS.
- Sistema asignación de combustible mediante el Convenio Recope TECC implementa la compra de combustible en las estaciones de servicio (Gasolineras) para los vehículos institucionales mediante tarjeta y en abril 2017 se cambia al sistema BN FLOTA con la herramienta VERSATEC. Este último permite la generación de reportes, y la distribución de recursos a las tarjetas asignadas a los vehículos.
- El Sistema Integrado de Desarrollo Humano, que permite la tramitación de vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, emisión de constancias de salarios, entre otros, agilizando el seguimiento y autorizaciones, así como emisión de reportes
- Desde que existe en la institución la plataforma informática se realiza la mayoría de sus procesos operativos y estratégicos por medio de las herramientas tecnológicas. Así se pasó de la atención meramente manual al uso de sistemas para la caracterización de la población objetivo, atención a familias, reportes, asignación de presupuesto de programas sociales entre otros. (principalmente en el uso de los sistemas SISBEN-SISATEN y en la actualidad SIPO – SABEN).

- El uso de internet ha permitido beneficios como el uso del correo electrónico, página WEB, INTRANET, otras herramientas informáticas, sistemas y aplicaciones específicas, que facilitan al acceso a información necesaria para el desarrollo de los procesos.

b-Cambios en aspectos administrativos

El Área Administrativa constituye un aporte y apoyo importante en la labor que realizan las Áreas Regionales que se ha estado modernizando en forma paulatina, impulsada por el crecimiento y complejidad de los procesos, así como el aumento en la cantidad de funcionarios contratados. Entre los principales cambios en aspectos administrativos los siguientes:

- Firma digital, que en sus inicios mediante circular GG-0208-01-2019 indicaba que era para uso exclusivo para el sistema SICOP. Posterior se motiva a que sea usada 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, para acceso a plataformas informáticas entre otros.
- La Ley No. 4760 de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social reformada, artículo 31, indicaba que la institución estaba exonerada del pago del impuesto sobre bienes Inmuebles, el impuesto sobre la renta, el impuesto de ventas, las tasas y los peajes, así como del impuesto selectivo de consumo para todas las importaciones y compras locales de bienes y servicios que realice, en el cumplimiento de sus fines. Con la aplicación del Impuesto del Valor Agregado la institución actualiza la normativa institucional para esos efectos. A partir del año 2020 para las compras de bienes y servicios por Fondo Fijo o Contratación Administrativa el IMAS se encuentra sujeta al pago del impuesto al valor agregado.
- Se realizan dos tomas físicas de inventarios de activos en las unidades de trabajo, tomando como base el listado de activos en sistema SAP y registros manuales. Se crea una base de datos propia para la identificación de los activos por número de placa, modelo, serie u otra información visible. Se mantiene actualizado el registro de vales de activos de los funcionarios.

- En 2021 se realiza por parte de un Consorcio adjudicado por Contratación Administrativa una toma física y valoración de activos con la aplicación de una herramienta tecnológica de administración de activos de la Proveduría Institucional. Con este proceso se realiza entre otros el cambio de número de placa de activo con una toma física de inventarios parcial
- En acatamiento a la Norma de Control Interno 4.3.2 sobre custodia de activos, se logra implementar el inventario personal, en el cual cada funcionario custodia los activos que se le asignan.
- Vinculación con los archivos de expedientes de los archivos de la ULDES del Área Regional Chorotega. Se asumió como parte del Equipo a la Técnica de Archivo desde su nombramiento en 2006 y hasta 2016 que paso a tener como su jefatura inmediata a la Gerente Regional. Durante ese período la función consistió en velar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos, mejor uso de los espacios de archivo, utilización de herramientas adecuadas para la conservación y organización de los documentos. Así como labores de organización de expedientes activos, pasivos, unificar los expedientes duplicados y ordenar la documentación interna en orden cronológico. Lo anterior como labor de apoyo en las ULDES con el Equipo de Archivo, integrado por Asistentes Administrativas asignadas en los archivos de Santa Cruz, Liberia y Nicoya. La ULDS Cañas contó con asistente administrativa de archivo hasta el año 2015.

En agosto 2015 se materializó la contratación de 9 funcionarios para el proyecto Actualización y Digitalización de expedientes, que incluye la implementación del expediente digital. En el ARDS Chorotega la meta consistía en digitalizar 40.847 expedientes. La función de la jefatura de la UCAR en este proceso fue hasta 2016 en la revisión informe mensual de labores cuantitativas de avance de la meta del proyecto.
- Sobre las evaluaciones de desempeño del personal a cargo se realizaron en tiempo y forma, siendo la última en 2021. La metodología incluyó la participación de los funcionarios en sesiones de análisis de los distintos rubros de la evaluación del desempeño, para efectuar las recomendaciones cuando así se requirió.
- En enero 2022 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 tratando de unificar los objetivos e indicadores para los cargos de las

UCAR, dada las particularidades y realidades que se desarrollan en cada una de las ARDS, sin que se haya logrado estandarizar los procesos. Como resultado en fecha 31 de marzo 2022 mediante oficio IMAS-SGDS-ARDSCH-UCAR-0012-2022 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 los objetivos correspondientes a cada cargo.

- Los informes de Supervisión y Revisión de Vehículos y las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Transportes, mediante visitas a las ULDS donde mediaban pruebas de campo y otros, se cumplen mediante reparaciones menores y mantenimiento de las unidades móviles. Esta labor de mantener los vehículos en óptimo estado para su funcionamiento se logra en coordinación con las jefaturas de ULDS y choferes. Que se destacan estos últimos por su compromiso en cuidado, limpieza y en mantener en excelente estado los vehículos asignados, manteniéndose vigilantes a cualquier posible daño que requieran. También conservar actualizados los expedientes de vehículos y efectuar transacciones en SITRA de reportes de daños, y mantenimientos preventivos y correctivos.
- Seguimiento de los Planes y Programas Anuales de Adquisiciones permitió con éxito realizar las compras de bienes y servicios estipuladas en el ejercicio económico. Durante los años de gestión, los Planes Anuales de Adquisición se llevaron a cabo según los requerimientos solicitados por el Área de Proveeduría de la institución y conforme a las necesidades priorizadas de las Unidades de Trabajo.
- En materia de acatamiento a la legislación ambiental, se realizan esfuerzos para incorporar elementos amigables con el ambiente; se cuenta con un Plan de Gestión Ambiental y Plan de Reciclaje. Se incluyen elementos de compras verdes en los carteles de contratación administrativa, promoviendo uso de materias primas y productos finales amigables con el medio ambiente. Así como el requerimiento cuando procede de solicitar al contratista contar con un Plan de Gestión Ambiental debidamente certificado por una autoridad competente o en su defecto un Programa de Manejo Integral de residuos de acuerdo con la Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos No.8839.

c- Cambios habidos en el entorno durante el período de su gestión.

En virtud de lo establecido en el Plan General de Emergencia Decreto N°42227-MP-S y N°42296-MP-S y otras disposiciones debido a 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. Se realiza la instalación de lavatorios móviles, adquisición de dispensadores de jabón líquido y toallas de mano en las áreas de acceso del público, mamparas para el mobiliario de las plataformas de servicios, así como la dotación por parte de Desarrollo Humano de mascarillas desechables y solución alcohólica, en cumplimiento a los protocolos definidos por el Ministerio de Salud. Se dispuso de cierres de instalaciones según las alertas por contagios reportados en los diferentes cantones, no obstante, se continuó brindando servicios de forma virtual y presencial en apego a los aforos definidos y medidas de distanciamiento social, así como la implementación del teletrabajo según las directrices emanadas al respecto.

d- Cambios en el ordenamiento jurídico.

Existen reglamentos, procedimientos, decretos y manuales que en el transcurso de la gestión, inciden en forma directa en la Unidad Coordinación Administrativa del Área Regional Chorotega, tales como:

- Código de Ética y Conducta del IMAS, v2, 2020
- Ley N.º 4760 del 4 de mayo de 1971, denominada “Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social” y Ley N.º 7154 del 24 de julio de 1990, denominada “Reforma Ley de Creación del IMAS y el otorgamiento de escrituras propiedad de adjudicatarios viviendas del IMAS”, publicado en la Gaceta No. 147 del 07 de Agosto de 1990
- Ley N.º 6227 Ley General de la Administración Pública 6227 y sus modificaciones
- Ley N.º 7083, denominada “Ley de Presupuesto Extraordinario; y, d) el Decreto Ejecutivo N.º 28163-MTSS, denominado “Reglamento a las Leyes N.º 4760 y sus reformas, N.º 7083, 7151, 7154 para el otorgamiento de escrituras de propiedad a los adjudicatarios de proyectos del vivienda del IMAS”, del 20 de diciembre de 1999.

- Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 27/11/1990.
- Ley N.º 7600 del 02/05/1996, “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, publicada en la Gaceta No. 102 del 29 de Mayo de 1996, y, el Decreto Ejecutivo No. 26831 del 23/03/1998, denominado “Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, publicado en la Gaceta No. 75 del 20 de Abril de 1998.
- Ley N.º 8114 denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria”.
- Ley N.º 8220 de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos del 11/03/2002
- Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno del 04/09/2002
- Ley N.º 8343 denominada “Ley de Contingencia Fiscal”, del 18 de diciembre de 2002, publicada en la Gaceta No. 250 del 27 de diciembre de 2002.
- Ley N.º 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 06/10/2004.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo 8488 del 11/01/2006
- Ley N.º 8563 denominada “Fortalecimiento Financiero del Instituto Mixto de Ayuda Social”, publicada en la Gaceta del 06 de febrero del 2007
- Ley N.º 8839 para la Gestión Integral de Residuos 13/07/2010
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas Con Discapacidad 9379, del 30/08/2016
- Ley 9986 denominada “Ley general de Contratación ‘Pública” mayo 2021
- Ley de Contratación Administrativa Decreto 33411 del 04/01/2007
- Ley de Creación de Impuestos sobre Cigarrillos y Licores para Plan de Protección Social del 01/02/2000.
- Ley del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares 5662 del 23/12/1974 IMAS con recursos de FODESAF.
- -Lineamientos Internos de Formulación 2022
- Manual de Cargos IMAS, 01-10-2011
- Manual de Clases IMAS 01-10-2011
- Manual de la Estructura Organizacional del IMAS v.2, IMAS-GG-0446-2022 10 de marzo 2022

- Manual de Normas y Procedimiento de reclutamiento y Selección de personal del IMAS
- Manual de Reclutamiento y Selección IMAS, julio 2001
- Manual de Procedimientos de Transportes, setiembre 2015
- Manual de procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes
- Manual de Procedimientos para la Administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario, 24 de marzo de 2015
- Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, MP-SGDS-001 versión 4, agosto 2018
- Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, MP-SGDS-001 versión 5, enero 2021
- Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales v4, marzo 2015
- Manual de Procedimientos para el tratamiento de posibles fraudes o errores, en el proceso de pago, noviembre 2017
- Manual de procedimientos para uso y administración de los bienes de menor cuantía, febrero 2014
- Manual de Procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, v2, enero 2019
- Manual de procedimientos para la entrega de subsidios en las gerencias Regionales a los Beneficiarios del IMAS, noviembre 2005
- Manual de procedimientos para la entrega de subsidios por medio de la tarjeta prepago, 12-06-2009
- Manual Institucional de Prácticas Documentales del IMAS, febrero 2012
- Manual único para la atención a las familias, versión 3, 23 de junio 2011
- Manual para el otorgamiento de Beneficios institucionales, enero 2007
- Manual único para el otorgamiento de Beneficios institucionales, junio 2009
- Manual para la organización de expedientes grupales de personas usuarias de los programas sociales IMAS, febrero 2014

- Procedimiento de Evaluación del Desempeño de las Personas funcionarias del IMAS y órganos adscritos a éste, así como de las personas trabajadoras de Empresas Comerciales, mayo 2021
- Reglamento a la Ley de Creación del IMAS Decreto 17477 del 15/04/1987
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N.º 33411, setiembre 2006
- Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, 13 enero 2000
- Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, agosto 2016
- Reglamento para la asignación, uso y control de líneas y teléfonos celulares propiedad del IMAS y reconocimiento del pago de tarifas en teléfonos celulares propiedad de las personas funcionarias, noviembre 2017
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa, febrero 2016
- Reglamento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del IMAS, 14 agosto 2019
- Reglamento de Operación del Programa Avancemos Decreto 34210 del 08/01/2008, para Identificación y selección de beneficiarios y transferencia de recursos.
- Reglamento Orgánico del IMAS Decreto Ejecutivo 36855-MP-MTSS-MBSF del 10/04/2012 del IMAS.
- Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el instituto Mixto de Ayuda Social, abril 2015
- Reglamento para la Prestación de servicios y otorgamiento de beneficios del IMAS, 28 de mayo 2018
- Reglamento para la Prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, 29/04/2020
- Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes en el IMAS
- Tabla de Límites de Autoridad Financiera 2022
- Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, junio 2014

Es importante mencionar algunas directrices y Acuerdos de Consejo Directivo que se han creado en la definición de criterios y procedimientos

- Acuerdo N° 254-06-2014 *Se acuerda:* Aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. Incorporar un artículo 30 bis que dirá: Artículo 30 bis. De la renovación automática de beneficios. Se podrán realizar renovaciones automáticas de beneficios; previa definición de los respectivos parámetros por parte de las Líneas Estratégicas, con el aval de la Subgerencia de Desarrollo Social, que serán ejecutadas por el área de Informática y/o Gerencias Regionales en coordinación con el ASIIS... Dichas certificaciones junto con el aval del Sub-Gerente, serán archivados y custodiados por la Sub-Gerencia de Desarrollo Social. En estos casos no será necesario que el Profesional Ejecutor imprima, firme y archive cada resolución antes de proceder a efectuar la transferencia económica respectiva.
- GG-1369-05-2015 y Directriz 23-H sobre restricción del gasto para compra de bienes y servicios.
- GG-2728-12-2017, sobre Actualización de expedientes y creación del expediente digital.
- IMAS-GG-0091-2021 Directriz Expediente Digital
- IMAS-GG-0092-2022 “Comunicación de Indicadores para la evaluación de Desempeño basada en indicadores de gestión y competencias al personal de la institución”
- IMAS-GG-0170-2021 Directriz Sistema Informático de Correspondencia Digital
- IMAS-GG-0269-2020 Requerimiento en SABEN, específicamente en el espacio del “Páguese a ...” cuando se utiliza la figura de terceros en los beneficios individuales, exceptuando el de Emergencias, Cuidado y Desarrollo Infantil, Emprendimientos Productivos Individuales, Mejoramiento de Vivienda
- IMAS-GG-0324-2022 Directriz para pago de beneficios sociales por medio de SUPRES
- IMAS-GG-0432-2022 Directriz para pago de beneficios sociales por medio de SUPRES GG v.2

- IMAS-GG-0717-2020 “Plan de Servicio básico y otras medidas preventivas tomadas por la administración ante el COVID-19”
- IMAS-GG-0729-2022 Directriz para pago de beneficios sociales por medio de SUPRES GG v.3
- IMAS-GG-0797-2021 Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el sector Público (NICSP), por parte del IMAS
- IMAS-GG-1226-2020 Guía para la administración del expediente familiar y Manejo del Sistema Informático del Expediente Digital SIED
- IMAS-GG-1310-2020 Digitalización Gastos de Viaje y transporte Fondo Fijo
- IMAS-GG-1890-08-2016 Lineamientos sobre administración de activos
- IMAS-GG-2076-2017 Fiscalización contratos administrativos
- IMAS-GG-2172-2020 Medidas adoptadas por la administración sobre la digitalización de fondo fijo para viáticos, en el marco de la emergencia nacional por COVID-19
- IMAS-GG-2450-2020 Directriz Expediente Digital (3)
- IMAS-GG-2550-2020 “Retorno Presencial y otras disposiciones ante la situación actual COVID” 30-10-2020
- IMAS-GG-2551-2020 “Teletrabajo Domiciliario excepcional y temporal por el COVID-19”
- IMAS-GG-3031-2020 Excepción al inciso décimo primero de la “Directriz IMAS-GG-DH-2551-2020, sobre Teletrabajo Domiciliario Excepcional y Temporal por Covid-19”
- IMAS-SGSA-0470-2020 Proceso de digitalización Fondo Fijo para compras de bienes y servicios
- IMAS-SGSA-AAF-123-2019 Asunto “No pago al impuesto del Valor Agregado”
- IMAS-SGSA-AAF-026-2022 Asunto: Autorización Inclusión el Sistema PAR, facturas edificios alquilados por el IMAS
- IMAS-SGSA-AAF-AAF-137-2020 Variación de gestiones de pago
- Resolución IMAS-RGG.2986-2019 con respecto a “Autorización para pago a proveedores o terceros” conocido como “Páguese a”

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

Desde que se promulgó la Ley General de Control Interno 8292 del 04/09/2002 referente a la Administración Pública, la institución creó la Unidad de Control Interno, la que ha apoyado la gestión de autoevaluación de diversos procesos en las Áreas Regionales, que dan como resultado la protección y conservación del patrimonio, rendición de cuentas y cumplimiento del ordenamiento jurídico.

- Para realizar las acciones de control se crea una comisión regional, que permita dar seguimiento al proceso, participando las Jefaturas de Unidades Locales, de la UCAR y la UIPER, así como la Gerenta Regional.
- La Unidad de Control Interno trabaja estrechamente con la comisión Regional, brindando procesos de capacitación y traslado de información, que permiten la valoración y el planteamiento de medidas de control y actividades de fortalecimiento en diferentes procesos, que se consideran determinantes para la buena marcha del quehacer institucional.
- El estado de la Autoevaluación indica dos acciones de mejora actualizada con fecha final al 31/03/2020 No quedaron pendientes de ejecución ninguna recomendación u acción definida en los procesos de control por parte de la Unidad Administrativa.
- Las acciones de mejora, los controles identificados y las recomendaciones a los mismos han pasado a la normal labor de la UCAR, tales como mantener control en la custodia de valores y documentación respaldo, implementación de inventarios por funcionario y tomas físicas de inventarios, manteniendo una base de datos que permite identificar y ubicar los activos institucionales.

4.Principales logros alcanzados de conformidad con la planificación institucional.

La UCAR se desempeña en el Área Regional como un apoyo en las labores sustantivas en la implementación del Programa de Protección y Promoción Social, que mediante la oferta programática brinda atención a las familias que se encuentran en condición de pobreza y pobreza extrema, así tenemos los siguientes logros más importantes:

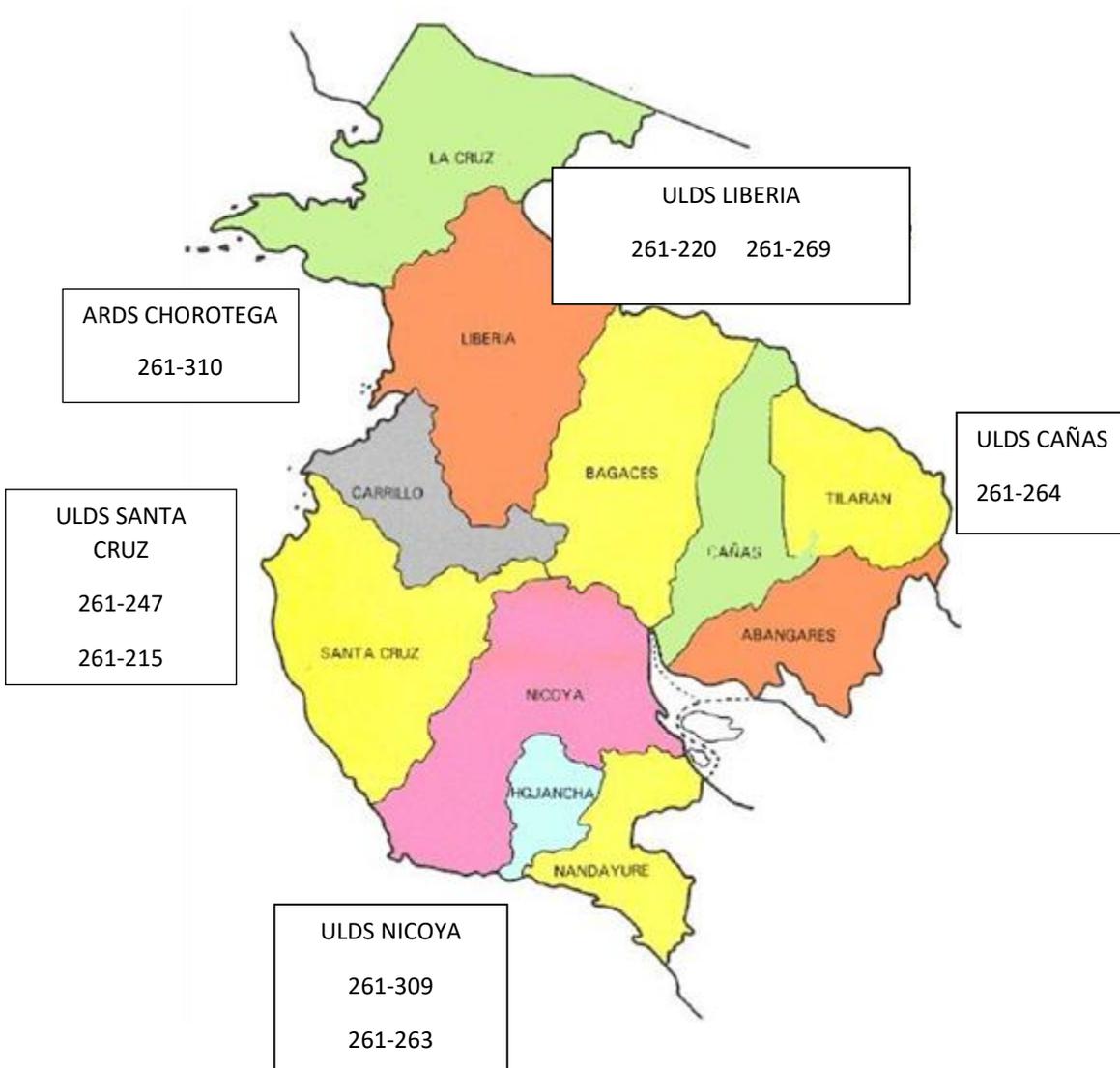
- ▶ Se refuerzan medidas de seguridad y control, en cuanto a la custodia de valores y demás documentos de carácter financiero o bienes, cuya sustracción pueda implicar en riesgos o pérdidas para la Institución. Entre estos que las personas que forman parte de la Unidad Administrativa son los únicos que tendrán 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 que emite cheques y jefa de la UCAR. Esta clave de la caja fuerte debe ser cambiada al menos una vez por semestre. Se realiza arqueos de cheques en blanco, éstos se custodian únicamente en caja fuerte.
- ▶ 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 es uso es mínimo. En la cuenta de gastos administrativos solamente se realizan trámites vía transferencia, no obstante, se mantienen en custodia una chequera en caja fuerte, previendo que se requiera usar esta forma de pago en algún momento
- ▶ La asignación de presupuesto está basada 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 y la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional y las ULDS se realiza la división del presupuesto. Posterior, la UCAR desempeña una labor fundamental en la asignación de estos recursos pueden ser verificados por las jefaturas de ULDS mediante una carpeta compartida. Esto se utiliza como una herramienta de control de presupuesto mensual de ULDS por beneficio, mes y meta, a continuación, el comportamiento de la asignación.

Instituto Mixto de Ayuda Social
Área Regional de Desarrollo Social Chorotega
Distribución de recursos asignados en las Unidades Locales de Desarrollo Social
Período 2022

Beneficio	ULDS CAÑAS	ULDS LIBERIA	ULDS NICOYA	ULDS SANTA CRUZ	TOTAL ARDS
	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢	Recursos ¢
Atención a Familias (Demanda)	229,634,180	256,951,074	166,684,542	283,786,580	937,056,376
Atención Integral	158,044,367	299,906,430	175,919,348	187,154,075	821,024,220
Asignación Familiar (Inciso H)	2,000,000	5,200,000	28,200,000	2,200,000	37,600,000
Prestación Alimentaria	1,000,000	2,250,000	2,750,000	2,053,504	8,053,504
Cuidado y Desarrollo Infantil	390,678,547	564,307,504	206,869,348	475,194,159	1,637,049,558
Atención de situaciones de Violencia	3,550,000	14,310,000	12,820,000	14,320,000	45,000,000
Persona trabajadora menor de edad	1,985,799	4,633,524	2,647,732	2,647,732	11,914,788
Procesos Formativos	54,000,000	81,000,000	45,000,000	63,000,000	243,000,000
Capacitación	19,206,200	41,163,200	23,537,800	26,332,800	110,240,000
Emprendimientos Productivos	19,500,000	39,000,000	22,500,000	25,500,000	106,500,000
Mejoramiento de Vivienda	12,000,000	24,000,000	12,000,000	12,000,000	60,000,000
Organizaciones		35,000,000	101,752,230	95,600,000	232,352,230
TOTAL	891,599,093	1,367,721,732	800,681,000	1,189,788,850	4,249,790,676

- Vehículos Institucionales: La dotación de estos activos a las unidades de trabajo permite agilidad en los procesos. La UCAR vela por el adecuado mantenimiento preventivo de los vehículos, cumplimiento a las disposiciones de Transportes, utilización de la herramienta SITRA. Así como contratación administrativa para reparaciones mayores, asignación y liquidación de combustible

Vehículos Asignados al ARDS Chorotega



- 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 que correspondía tramitar la Unidad Administrativa. Se ingresan las solicitudes de contratación por medio de los sistemas SAP y SICOP. Se efectúan entre otros, estudios técnicos de verificación de ofertas, emitir orden de inicio, gestión de pagos y prórrogas al contrato

- Se cumple con la fiscalización de los contratos que tenía a mi cargo, velando por el estricto apego a las condiciones y especificaciones del contrato.

Contrataciones vigentes ARDS Chorotega
Al 30 abril 2022

DETALLE DE LA CONTRATACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	N° DE CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
Alquiler de local ULDS Cañas	RANDAL PORRAS GONZALEZ	2017LA-000012-0005300001	15/10/2017 al 15/10/2022 y 5 años de prórroga
Alquiler de local ULDS Santa Cruz	CARLOS MANUEL LING	2020CD-000015-0005300001	01/08/2020 al 01/08/2025 y 2 años de prórroga
Alquiler de local ULDS Nicoya	CARLA Y KAREN S.A.	2018LA-000015-0005300001	01/04/2019 al 01/04/2024 y 5 años de prórroga
Mantenimiento preventivo Planta Eléctrica	FONT SERVICIOS ELECTROMECHANICOS	2019CD-000098-0005300001	31/10/2019, 3 años de prórroga
Mantenimiento preventivo Circuito Cerrado Televisión	SERLAS ELECTROTECNICA S.A.	2019 CD-000038-0005300001	04/06/2019 y 3 años de prórroga
Mantenimiento preventivo de aires acondicionados	IVAN ISAAC CARRASCO GORDON	2019 CD-000036-0005300001	31/05/2019 y 3 años de prórroga
Mantenimiento preventivo UPS	ELECTROTÉCNICA	2020 CD-000031-0005300001	24/06/2020 y 3 años de prórroga
Fumigación de locales	JFD INVERSIONES SERRANO HERNANDEZ S.A.	2020 CD-000074-0005300001	05/11/2020 y 3 años de prórroga
Mantenimiento Preventivo Alarmas	IGPCR SOCIEDAD ANÓNIMA	2021 CD-000006-0005300001	10/05/2021 y 3 años de prórroga
Reparación del vehículo marca Nissan Frontier placa 261-247	LUBRICENTRO GÓMEZ Y GRANDA SOCIEDAD ANÓNIMA	2022CD-000010-0005300001	Contrato en ejecución

- Se mejoran las condiciones de los locales que albergan las Unidades locales, con lugares más amplios, iluminados, en adecuado estado de infraestructura, que cumplen con requerimientos de la ley 7600, con mayor espacio para los archivos de expedientes, oficinas y áreas de atención al público. Con lo anterior se suprimieron las condiciones de hacinamiento y deterioro de las oficinas y se adecuaron a la creciente contratación desde el año 2015 de más personal.

Logrando el traslado de local de la ULDS Cañas en 2017, la ULDS Nicoya en 2018 y la ULDS Santa Cruz en 2020. Las dos últimas cuentan con salas de lactancia habilitadas en cumplimiento al "Decreto N.º 41080-MTSS-S Reglamento de condiciones para las salas de lactancia materna.

- Se cuenta con contratación servicios limpieza tanto en las ULDS como en edificio del Área Regional. También existen servicios de vigilancia apoyados con dispositivos de seguridad como cámaras de circuito cerrado de televisión (CCTV) y sensores de alarmas
- Un logro muy importante que se alcanzó es la construcción del edificio del Área Regional en el año 2011, al no contar con local propio para realizar sus labores institucionales. Motivada la gestión debido a que los locales que se alquilan tanto para la Gerencia Regional como para la Unidad Local de Liberia no reunían condiciones mínimas, razones expuestas claramente en informes de Salud Ocupacional de la institución. Al contar con un inmueble que cumple con los requerimientos espaciales y de la Ley 7600, se brinda mejor calidad en la atención a la población objetivo. Se logra conjuntar en un solo edificio las oficinas de la Gerencia Regional y la Unidad Local de Liberia, facilitando un ambiente de trabajo adecuado y los funcionarios puedan realizar sus funciones en forma más eficientemente.
- El edificio del ARDS Chorotega cuenta con equipos que maximizan el aprovechamiento de las instalaciones y sus activos. Tales como equipo de alarmas contra robos y de detección de incendios, planta eléctrica de emergencia, generador UPS que se utiliza como soporte al respaldo de la información generada en los equipos de cómputo, sistema de aire acondicionado, Circuito Cerrado de Televisión como apoyo la vigilancia presencial. A estos equipos se les brinda mantenimiento preventivo para garantizar su buen funcionamiento y preservar la vida útil.

Edificio del Área Regional Chorotega



- El edificio del Área Regional participó en noviembre del 2013 en un concurso a nivel de instituciones públicas y empresa privada, denominado “Costa Rica Incluye”. Se obtuvo el primer lugar en la categoría de “Accesibilidad en Espacio Físico”, calificación otorgada por el Consejo de la Persona con Discapacidad Fotografía del reconocimiento:



5.Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional.

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

Cuadro Proyectos por ejecutar en el 2022

NOMBRE DE ORGANIZACIÓN	# CEDULA JURÍDICA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
Asociación Nicoyana de Personas con Discapacidad (ASONIPED)	3-002-468297	“Equipamiento del centro de atención integral de personas adultas con discapacidad “CAIPAD” de los cantones de Hojancha, Nandayure y Nicoya”	¢41.455.230
Asociación de Desarrollo Integral Moracia, de Nicoya	3-002-075134	Equipamiento de taller Textil para las familias en pobreza y pobreza extrema de Moracia, Nicoya	¢47.357.000
Asociación de Desarrollo Integral de San Lázaro, Nicoya	3-002-084245	Equipamiento básico de la cocina del salón comunal	¢12.940.000
Asociación de Desarrollo Integral de Guaitil, Santa Cruz	3-002-166116	Construcción del centro de Formación para prevención de riesgos sociales y la inclusión socioeconómica de la comunidad de Guaitil mediante promoción de las artes y la cultura Chorotega”	¢95.600.000
Asociación de Adultos Mayores Tesoros por Siempre, Bagaces	3-002-588055	Compra de buseta de 15 pasajeros	¢35.000.000

También se participó en los talleres de postulación de los proyectos grupales 2022-2023, que cuentan con el requerimiento de la UCAR que consiste en el Informe de Consideraciones a los Estados Financieros. Lo anterior para las siguientes organizaciones

ULDS LIBERIA:

- 1) Cooperativa Agrícola Industrial para el mejoramiento de vida de Belice R.L
- 2) Comité Auxiliar en La Cruz, Guanacaste de la Asociación Cruz Roja Costarricense
- 3) Asociación para el Desarrollo Social de La Cruz, Guanacaste.
- 4) Asociación para el Apoyo y Promoción del Turismo en Bahía Junquillal

ULDS CAÑAS

- 1) Asociación de Desarrollo Integral de Campos de Oro y Candelaria de Abangares
- 2) Hogar de Ancianos de Tilarán, Guanacaste.
- 3) Asociación de Desarrollo Integral de Tres Amigos y La Sierra de Abangares

ULDS NICOYA

- 1) Asociación de Desarrollo Integral de Nandayure, Carmona, Guanacaste.
- 2) Asociación de Productores de Cítricos y Frutales Nandayure.
- 3) Asociación de Productores Agropecuarios de Monte Romo de Hojanca, Guanacaste.
- 4) Asociación Local de Pescadores Artesanales Organizados de Puerto Pochote.

ULDS SANTA CRUZ

- 1) Asociación de Desarrollo Integral de Filadelfia, Guanacaste.
- 2) Asociación del Adulto Mayor Santiago Apóstol Filadelfia, Guanacaste.
- 3) Asociación Centro Diurno de Atención a Ciudadanos de la Tercera Edad de Santa cruz, Guanacaste.
- 4) Asociación de Desarrollo Integral de Cartagena de Santa Cruz, Guanacaste.
- 5) Asociación de Desarrollo Integral de La Garita de Santa Cruz, Guanacaste.

6.Administración de los recursos financieros

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 ordinaria para el período 2022. La cual se aprueba se incluye en lo que corresponde en el Programa Anual de Adquisiciones.

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
PRESUPUESTO ORDINARIO 2022
CENTRO GESTOR 1206 ARDS CHOROTEGA
del 1 enero 2022 al 30 de abril 2022

CODIGO	PARTIDA / GRUPO DE SUBPARTIDA / SUBPARTIDA	MONTO PROGRAMADO	MONTO GASTADO	MONTO DISPONIBLE
1	SERVICIOS	278,594,681.00	148,910,648.20	129,684,032.80
1.01	ALQUILERES	109,324,948.00	108,444,332.68	880,615.32
1.01.01	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos.	109,324,948.00	108,444,332.68	880,615.32
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0.00	0.00	0.00
1.01.99	Otros alquileres	0.00	0.00	0.00
1.02	SERVICIOS BASICOS	84,458,000.00	21,625,065.81	62,832,934.19
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	5,958,000.00	1,335,966.00	4,622,034.00
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	34,200,000.00	7,437,444.05	26,762,555.95
1.02.03	Servicio de Correo	0.00	0.00	0.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	43,000,000.00	12,069,844.17	30,930,155.83
1.02.99	Otros servicios básicos	1,300,000.00	781,811.59	518,188.41
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	6,382,660.00	728,717.00	5,653,943.00
1.04.06	Servicios Generales	5,575,000.00	54,780.00	5,520,220.00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	807,660.00	673,937.00	133,723.00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	48,500,000.00	5,017,100.48	43,482,899.52
1.05.01	Transporte dentro del país	4,300,000.00	231,980.00	4,068,020.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	44,200,000.00	4,785,120.48	39,414,879.52
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	29,854,241.00	13,095,432.23	16,758,808.77
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	3,500,000.00	395,500.00	3,104,500.00
1.08.04	Mantenimiento y reparación maquinaria y equipo producción	2,434,000.00	0.00	2,434,000.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación equipo transporte	8,300,000.00	6,347,754.17	1,952,245.83
1.08.06	Mantenimiento y reparación equipo comunicación	1,265,600.00	0.00	1,265,600.00
1.08.07	Mantenimiento y reparación equipo y mobiliario oficina	9,040,750.00	2,399,894.00	6,640,856.00
1.08.08	Mantenimiento y reparación equipo de cómputo	4,151,060.00	2,789,453.41	1,361,606.59
1.08.99	Mantenimiento y reparación otros equipos	1,162,831.00	1,162,830.65	0.35
1.09	IMPUESTOS	74,832.00	0.00	74,832.00
1.09.99	Otros impuestos	74,832.00	0.00	74,832.00

2	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,667,560.00	472,626.36	4,194,933.64
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	115,000.00	0.00	115,000.00
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	115,000.00	0.00	115,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0.00	0.00	0.00
2.01.99	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	0.00	0.00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	0.00	0.00	0.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	0.00	0.00	0.00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	4,552,560.00	472,626.36	4,079,933.64
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	4,427,560.00	381,301.36	4,046,258.64
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	125,000.00	91,325.00	33,675.00
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros	0.00	0.00	0.00
TOTAL		283,262,241.00	149,383,274.56	133,878,966.44

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

A partir de la vivencia en mis años de función la institución ha logrado avances muy importantes en diferentes ámbitos, mis sugerencias para la mejora continua son las siguientes:

- Valorar la contratación de servicios profesionales en Tecnologías de Información, que incluya soporte técnico y mantenimiento de redes. Ya que contar con los insumos de las tecnologías de información son vitales para la operatividad y seguimiento de las labores del Área Regional.
- Implementar en el ARDS Chorotega la construcción de locales para las ULDS Nicoya, Cañas y Santa Cruz, para acondicionar oficinas acordes a las necesidades actuales y con previsión a futuro. Es importante dar inicio con los lugares donde se cuente con terrenos propiedad del IMAS y a su vez gestionar donaciones de terreno donde no existan.
- Materializar el aumento de horas de servicio de la contratación de limpieza en las ULDS Cañas, Santa Cruz y Nicoya, que actualmente consta de cuatro horas diarias. Lo cual no es suficiente debido a que los nuevos locales superan en mucho las áreas con las que se calcularon esas contrataciones. Las solicitudes de aumento de horas se han gestionado desde 2018 ante Servicios Generales y por temas presupuestarios no se ha finiquitado

- Desarrollar un diagnóstico de las gestiones en las cuales el personal de la UCAR puede incurrir en errores, así determinar los riesgos que deben ser bloqueados en los procesos, en especial las que tengan un costo económico.
- Por último, y no menos importante, se recalifiquen los puestos de la UCAR de Técnica Administrativa y Técnica Financiera a Profesionales Administrativa y Financiera. Ya que son las únicas en todas las Áreas Regionales del país que se encuentran en esa posición de desventaja. Si bien es cierto existe un decreto que lo limita, es importante 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

8. 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 que a inicios eran en soporte papel y en los últimos años se presentan en formato digital. En cuanto al estado actual de otras recomendaciones de la Contraloría, no cuento con acciones pendientes de ejecutar.

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

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

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

Se brindó respuesta al último Estudio de Auditoría Interna, acerca del tema: Pago de Transferencias Corporativas de Fondos del beneficio emergencias (código 003), motivo 11 "COVID-19". Período 11 abril al 15 junio 2020. Actualmente no existen recomendaciones pendientes de respuesta.

