



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

YORLENE ARIAS LÓPEZ

JEFATURA

UNIDAD DE TESORERÍA

DEL 16 DE JULIO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	4
A. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	4
B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.....	11
C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	12
D. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.	12
E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	13
F. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	15
G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	15
H. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.	15
I. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.	16
J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	16
K. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	17
L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	17

1. PRESENTACIÓN

El presente informe comprende los resultados de mi gestión en el cargo de Jefatura interina de la Unidad de Tesorería, correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de julio al 23 de diciembre de 2024, como sustitución por incapacidad de la Sra. Alexandra Chacón Chacón.

El mismo se realiza para cumplir con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su D-1-2005-CO-DFOE, en la que dispone que es obligación de todas las personas jefarcas y titulares subordinadas de la Administración activa a que presenten al final de su gestión un informe llamado “Informe de Fin de Gestión” en donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su competencia conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

2. INTRODUCCIÓN

La Unidad en la que estuve asignada es de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte de la persona encargada del proceso de tesorería, es necesario tener la perspicacia, conocimiento, experiencia, iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Además, requiere la toma de decisiones sobre situaciones delicadas que podrían traer consecuencias graves a la institución.

El objetivo general de la Unidad de Tesorería es percibir, administrar y fiscalizar los recursos financieros de la Institución, así como salvaguardar los valores y el efectivo. Brindar asesoría en materia de efectivo, a nivel superior, a nivel de Áreas Regionales y de Empresas Comerciales. Generar información financiera como un insumo importante en el proceso de toma de decisiones, del Departamento de Administración Financiera. Promover un adecuado aprovechamiento del efectivo disponible, establecer los controles y girar de forma oportuna los recursos a las unidades ejecutoras, contribuyendo a una efectiva gestión institucional.

La administración del efectivo es de gran responsabilidad y cualquier error podría provocar un impacto económico negativo para la Institución en igual o mayor magnitud e incluso con responsabilidad legal. La ineficiencia de esta unidad produciría de forma inmediata el atraso o la disminución en la ejecución de programas sociales y administrativos.

Esta Unidad es susceptible a los cambios que se generan tanto en el mercado financiero, como en la banca nacionalizada y la Tesorería Nacional, desde el punto de vista de procedimientos, normativa, seguridad en las transacciones y especial por el cambio acelerado de la tecnología.

Igualmente, debe supervisar la labor del equipo de trabajo basado en lo establecido en el Plan Operativo Institucional y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, además, es necesario tener las aptitudes necesarias para organizar, dirigir e integrar al personal y motivarlo de manera oportuna a fin de lograr mayor eficacia en las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La persona titular subordinada con el cargo de jefatura de la Unidad de Tesorería depende directamente de la Jefatura del Departamento de Administración Financiera, instancia responsable directa de la administración, control y fiscalización de los recursos financieros de la institución. El puesto es de gran responsabilidad, porque por medio de esta unidad, ingresa todo el efectivo del periodo presupuestario, mismo que debe ser adecuadamente administrado de modo que los recursos sean oportunos, al momento de redistribuirlos a las Áreas Regionales, contribuyendo en el proceso de ejecución de los programas sociales y al mismo tiempo coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales, para que la población beneficiaria a la que se debe el IMAS, en situación de pobreza extrema y pobreza básica, reciban el subsidio mensual, para atender sus necesidades básicas. Por otra parte, esta responsabilidad también incluye la eficiencia de los pagos de los compromisos adquiridos por la institución que van desde la planilla de las personas funcionarias hasta el pago de proveedores tanto nacionales como internacionales.

La Unidad de Tesorería cuenta con ocho cargos, distribuidos de la siguiente forma: una secretaria, un misceláneo (mensajero), dos técnicos, tres profesionales y la jefatura.

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

A. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Cuentas bancarias, cuentas de Caja Única y cuentas SUPRES

A nivel centralizado la Unidad de Tesorería, posee dos cuentas corrientes generales para la recepción de ingresos de recursos propios. Es importante indicar que estos recursos solo se administran en cuentas bancarias, lo que permite al IMAS atender urgencias y emergencias con mayor oportunidad y agilidad, utilizando los mecanismos de pago, que tiene a disposición el Banco Nacional y el Banco de Costa Rica.

- La cuenta del Banco Nacional se utiliza principalmente para los pagos de planillas, retenciones, traspasos de fondos a las cuentas de recursos propios

(pagos administrativos y programas sociales) de las ARDS, pago de recibos automáticos, pago de proveedores, entre otros.

- La cuenta del Banco de Costa Rica se utiliza también para los pagos de planillas, retenciones, pago de proveedores, débitos y créditos automáticos de SICOP, entre otros.
- Además, se mantiene una cuenta general en dólares, para débitos y créditos automáticos de SICOP.

A nivel centralizado la Unidad de Tesorería, administra y controla cinco cuentas de Caja Única que permiten movilizar el efectivo.

- Cuenta para ingresos y egresos de los recursos del Programa Avancemos del MEP, MTSS y de FODESAF. De FODESAF también ingresan los recursos del Programa Seguridad Alimentaria.
- Cuenta para ingresos y egresos de los recursos de FODESAF excluyendo lo que ingresa en la cuenta anterior.
- Cuenta para ingresos y egresos de los recursos del MEP para financiar los gastos administrativos y operativos de sus programas.
- Ingresos y egresos de recursos del MEP para el Programa de Útiles Escolares.
- Ingresos y egresos del SINIRUBE, ente adscrito al IMAS. La Unidad de Tesorería solo participa en la confección de archivos de pago con base el registro contable de la Contabilidad.

Las cuentas bancarias centralizadas para programas sociales se utilizan para traer efectivo de Caja Única y para redistribuir efectivo a las cuentas bancarias de las ARDS, según los requerimientos o documentos por pagar (resoluciones RA), de las consultas que se hacen al sistema SABEN (Sistema de Atención de Beneficiarios).

- Cuenta del Banco Nacional en la que se recibe efectivo de CU del Programa Avancemos y Programa de Seguridad Alimentaria.
- Cuenta del Banco Nacional en la que se recibe efectivo de CU de todos los programas financiados del FODESAF a excepción de lo que ingresa en la cuenta corriente anterior.

A nivel de las diez Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) existen cuarenta cuentas bancarias, en el Banco Nacional. Las cuentas bancarias se han definido en primer término por el origen de los recursos y en segundo lugar por los programas sociales que se pagan a través de cada cuenta. Entonces la clasificación es la siguiente:

- 10 cuentas de recursos propios para programas sociales.
- 10 cuentas de recursos propios para gastos administrativos de contratación pública y operativos, por ejemplo, el sistema pago automático de recibos (PAR).
- 10 cuentas de recursos FODESAF para programas sociales.

- 10 cuentas de recursos Gobierno Central (FODESAF-MEP-MTSS) para programas sociales. (Programas Avancemos y Seguridad Alimentaria)

Las diez ARDS poseen, además dos cuentas SUPRES cada una, para realizar pagos de programas sociales mediante SUPRES de Tesoro Digital (Ministerio de Hacienda).

- 10 cuentas CU de recursos FODESAF
- 10 cuentas CU de recursos Gobierno Central (FODESAF-MEP-MTSS)

Cuentas bancarias de Empresas Comerciales

La Unidad de Tesorería administra el efectivo de Empresas Comerciales con relación al control de saldos en colones y en dólares. Realiza los pagos administrativos, operativos y de proveedores nacionales e internacionales. Programa la compra y venta de dólares en el Banco Central de Costa Rica, según las necesidades de efectivo en esta moneda para atender los compromisos de pago.

De Empresas Comerciales existen tres cuentas corrientes en el Banco de Costa Rica y una cuenta corriente en el Banco Nacional.

- BCR TL Colones: Ingresos en colones de las Tiendas Libres del Aeropuerto Juan Santamaría y Aeropuerto Daniel Oduber, pagos de planilla, aportes patronales, aportes ASEIMAS, pagos de proveedores en colones del centro gestor TL.
- BCR TL Dólares: Ingresos en dólares de las Tiendas Libres del Aeropuerto Juan Santamaría y Aeropuerto Daniel Oduber, pagos proveedores nacionales e internacionales del centro gestor TL. También débitos y créditos automáticos de SICOP.
- BCR Golfito: Saldo que se mantiene de la Tienda Libre de Golfito.
- BNCR: Esta cuenta en colones se alimenta por medio de traspasos de fondos de la cuenta corriente en colones del BCR. Se utiliza para pagos automáticos de recibos, para débitos y créditos automáticos de SICOP, pagos de retenciones, y pagos de proveedores del centro gestor TL.

Ingresos

El IMAS posee varias fuentes de financiamiento, la principal fuente corresponde a los recursos propios provenientes con base en la Ley 4760 de Creación del IMAS, de la recaudación de impuestos del aporte patronal y la recaudación según la Ley 9326 del impuesto a moteles. Además, de las utilidades que percibe de Empresas Comerciales.

Con los recursos propios se financian tanto programas sociales como todo el programa administrativo y operativo de la institución. Pero, de las utilidades de las Tiendas Libres solo se financian programas sociales.

Los mecanismos de recaudación de los recursos propios, para el aporte patronal lo recauda la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). A principio del mes, la CCSS transfiere de forma automática al IMAS, el adelanto de la recaudación del mes anterior que equivale al 90% del total recaudado y deposita la liquidación del 10% a final del mes en la misma cuenta corriente.

La morosidad del aporte patronal y la totalidad del impuesto a moteles, el IMAS lo recauda por medio de la Unidad de Administración Tributaria y los mecanismos para la recepción de ingresos son por medio de depósitos, transferencias y conectividad Banco de Costa Rica (BCR), que ingresan a las cuentas corrientes del IMAS.

Otra forma es por medio de la recepción de cheques o efectivo en las cajas de la Unidad de Tesorería, para ello la persona con el cargo de técnico, emite un comprobante de Ingreso por medio del sistema SAP. Se hace un cierre de caja de ingresos diarios y se prepara el depósito que se remite al Banco Nacional al día siguiente, por medio de transporte de valores.

Para la ejecución de programas sociales también el IMAS obtiene recursos del FODESAF, Ministerio de trabajo y Seguridad Social (MTSS) y del Ministerio de Educación (MEP). La programación de estos ingresos es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social del IMAS.

Los recursos FODESAF y en general todos los recursos provenientes del Gobierno Central y demás instituciones autónomas, ingresan en la Caja Única del Estado e implica que se debe llevar el control del efectivo por fuente de financiamiento, de forma tal que se soliciten únicamente los requerimientos. Esto ocasiona que la Unidad de Tesorería tenga que tener los mecanismos y los controles que le permitan conocer las necesidades de las Áreas Regionales (ARDS), para poder transferir los recursos exactos y cumplir con la programación de los retiros de efectivo, según los requerimientos de Tesorería Nacional.

Egresos

Corresponde a la Unidad de Tesorería realizar los pagos tanto a nivel nacional como internacional, utilizando los medios de pago que considere oportunos. Participa activamente en la definición de mecanismos de pago tanto a nivel central como a nivel regional. Interviene en el proceso de pago de las regionales como asesor e intermediario entre la regional y la entidad bancaria o Tesorería Nacional. Prepara el calendario de pagos anual y coordina los cronogramas de pagos, con base en la disponibilidad del efectivo y gira el efectivo exacto según los requerimientos de cada Área Regional de acuerdo con la fuente de financiamiento, para pagos administrativos y de ejecución de programas sociales.

Coordina con otras áreas de la Dirección de Desarrollo Social, sobre situaciones especiales que afectan las fechas de pago, por ejemplo, la realización de procesos automáticos (PROSI), para habilitar nuevas resoluciones con sus respectivos eventos o también para la anulación de resoluciones o eventos.

Mediante el control de pagos mensual, se actualiza en forma diaria, las solicitudes de pago que ingresan por medio del correo electrónico de la unidad, y se indica cuando el pago se haya realizado. Este control es de gran ayuda, se actualiza por todas las personas que intervienen en este proceso.

Control de saldos de efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento

Para lograr lo descrito anteriormente, la Unidad de Tesorería debe mantener actualizado el control de saldos de las cuentas bancarias y de caja única, todas centralizadas, de forma diaria, de modo que le permite tomar decisiones inmediatas sobre la disponibilidad de efectivo para realizar cada uno de los pagos. Así como, decidir la distribución de efectivo para la ejecución de programas sociales.

Es importante, indicar que no es viable ni legal, “financiar” con efectivo de una fuente de financiamiento a otra, cuyo ingreso no se ha recibido. Se asume un riesgo muy elevado, si el ingreso esperado no se hace realidad.

Mecanismos de pago

Los mecanismos de pago que se utilizan en la actualidad son los siguientes:

- Cheque: Algunas ARDS aún utilizan el cheque, por situaciones especiales de las personas beneficiarias. En el caso de la Unidad de Tesorería, no utiliza cheques excepto para los beneficios de organizaciones que se tramitan a nivel centralizado por el Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones. Sin embargo, aún se mantienen por algún tema de urgencia o emergencia.
- Transferencias electrónicas de Fondos (TEF): Puede ser entre cuentas del mismo banco, sin ningún costo de comisiones bancarias o mediante SINPE entre cuentas de bancos diferentes, con un costo de comisión de \$1.50.
- Transferencia Corporativa de Fondos (TCF): Este mecanismo es utilizado en situaciones de emergencia declarada o situaciones especiales establecidas por instrucción de la Dirección Superior. Este consiste en entrega de un archivo al Banco Nacional y contra cédula de identidad se entrega el efectivo a cada persona beneficiaria. Tiene un costo muy alto, del 2% sobre lo efectivamente entregado.
- SUPRES: este mecanismo de pago se utiliza únicamente para el pago de Programas Sociales, a excepción de los siguientes: urgencias, emergencias, ideas productivas, mejoramiento de vivienda, capacitación, Red de Cuido y

demás beneficios grupales, los cuales se siguen pagando por medio de TEF. No tiene costo para el IMAS. El éxito de la aplicación de los archivos de pago depende de que la mayoría de las personas beneficiarias tengan inscrito en el catálogo de cuentas en el SABEN, una cuenta IBAN (cualquier banco).

Flujos de Efectivo

Mensualmente se presentan a la Dirección Superior, los flujos de efectivo con datos reales acumulados al mes anterior. Se preparan con base en el control de saldos diarios de las cuentas corrientes previamente cotejados con los estados de cuenta y con base en el control de saldos por cuenta y por fuente de financiamiento.

El objetivo es proveer a la administración de una fotografía del efectivo que posee el IMAS en cada cuenta y en cada fuente de financiamiento. No obstante, estos saldos no son disponibles, porque se deben tomar en consideración los compromisos presupuestarios adquiridos hasta el mes de diciembre, los cuales por supuesto están pendientes de pagar.

Esta información es útil en el proceso de toma de decisiones sobre el comportamiento de los ingresos y de los egresos.

Se presentan dos informes, clasificados como sigue:

- Para Empresas Comerciales, se presenta un informe que incluye dos flujos de efectivo, por tipo de moneda: en colones y en dólares.
- Para el flujo de efectivo de IMAS, se incluye información de los recursos propios y se agrega información de los ingresos acumulados de cada fuente de financiamiento y de todos los saldos de las cuentas corrientes, cuentas SUPRES y de Caja Única, centralizadas y de las Áreas Regionales, agrupadas por fuente de financiamiento.

Programación Compra y venta de dólares

La principal moneda que ingresa por concepto de ventas en Empresas Comerciales es el dólar. Sin embargo, es necesario hacer ventas de dólares al Banco Central de Costa Rica, para hacer frente a los compromisos en colones. Para determinar la necesidad de venta de dólares, se toma en consideración el comportamiento del flujo de efectivo, los requerimientos de dólares o colones para el pago de compromisos y las disponibilidades de efectivo de los dos tipos de monedas. Se procede a realizar la programación de venta de dólares con dos semanas de anticipación, por medio de la WEB de Central Directo. Para realizar las transacciones el IMAS posee en Central Directo una cuenta en colones y una cuenta en dólares. Una vez programada cada venta de dólares se transfiere los recursos

de la cuenta en dólares a la cuenta de BCCR, se hace la venta de dólares y se transfiere los colones a la cuenta de en colones de DEC en el BCR.

Fondo Fijo

El giro de adelantos de fondo fijo se realiza por medio de transferencias electrónicas de cuentas en el Banco de Costa Rica, diez cuentas para las ARDS, una para Empresas Comerciales y una para IMAS Central (Unidad de Tesorería). Todas las personas funcionarias que por sus funciones y responsabilidades deban tramitar adelantos de fondo fijo, están obligados a tener una cuenta personal en el BCR.

Cada Área Regional posee un fondo fijo, así como Empresas Comerciales y IMAS Central (Unidad de Tesorería).

De acuerdo con el Reglamento de los fondos fijos Institucionales del IMAS, cada fondo fijo tiene un administrador responsable. En el caso de la Unidad de Tesorería las dos personas que poseen el cargo de técnico son también administradoras del fondo fijo y rotan sus funciones semanalmente atendiendo viáticos o compras menores de bienes y servicios.

Le corresponde a la Unidad de Tesorería realizar los traspasos de reposiciones de los doce fondos fijos.

El fondo fijo que administra la Unidad de Tesorería es por la suma de ₡22,300,000.00 (veintidós millones trescientos mil colones) con una alta rotación y por este motivo, se hacen arqueos diarios del fondo fijo.

Administración y custodia de valores

Custodia de valores y efectivo: Se custodian títulos valores, efectivo (ingresos diarios), pagarés, letras de cambio (deudores) y otros documentos de valor, en forma transitoria o permanente. Existe una base de datos en Excel con los documentos que se mantienen en custodia.

Administración y seguridad de las transacciones

Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería implementar controles y establecer medidas de seguridad que garanticen el manejo del efectivo a nivel institucional. Para ello debe mantener actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados en los diferentes mecanismos de pago, tanto el registro en los bancos como en Caja Única.

Debe controlar y actualizar los perfiles de los usuarios que intervienen en el proceso de pago por medio de transferencias electrónicas.

Las firmas autorizadas y los perfiles en los sistemas es información confidencial para el IMAS y corresponde a los funcionarios encargados de la Tesorería salvaguardarla.

También, la Unidad de Tesorería realiza pagos por medio de sistemas de otras instituciones externas tales como el Ministerio de Hacienda (SICCNET y ATV) sistemas de Internet Bancarios y del Banco Central de Costa Rica (Central Directo), Caja Costarricense del Seguro Social (SICERE), que les da la posibilidad de realizar transacciones o enviar información asumiendo las responsabilidades que esto implica.

Fiscalización y asesoría en materia de efectivo

- **Fiscalización:** Monitoreo, control y análisis de movimientos de efectivo de todas las cuentas corrientes. Con base en información obtenida por los sistemas o comprobada físicamente en las unidades ejecutores.
- **Informes técnicos:** Emisión de informes técnicos sobre flujos de efectivo, ingresos, pagos o movimientos bancarios de Empresas Comerciales, del nivel central de IMAS y del nivel regional, por fuente de recursos o tipo de moneda.
- **Asesoría:** Se asesora al nivel superior sobre el uso del efectivo y los saldos de las cuentas coadyuvando a la ejecución de todos los programas según se requiera. También con relación a los mecanismos de pago, se hacen propuestas sobre nuevas formas. Se asesora a las unidades ejecutoras sobre situaciones específicas en el proceso de pago.
- Participa de forma activa en reuniones presenciales o virtuales, con todas las unidades ejecutoras a nivel institucional.

B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el periodo de mi gestión en la Unidad de Tesorería, se actualizó la siguiente normativa que afecta directamente el quehacer de la Unidad:

- **Reglamentos:**
 - ✓ Reglamento para la administración de los fondos fijos institucionales v.2.
- **Manuales:**
 - ✓ Manual de procedimientos para la administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario v.5.

- ✓ Manual de procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
- **Circulares:**
 - ✓ IMAS-DSA-CIR-0012-2024 Recursos para pago de gastos administrativos en Áreas Regionales de Desarrollo Social.
 - ✓ IMAS-DSA-CIR-0014-2024 y IMAS-DSA-CIR-0016-2024 Solicitud de recursos por rechazos en pago de beneficios mediante plataforma SUPRES.
 - ✓ IMAS-DSA-CIR-0018-2024 Modificación del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Contraloría General de la República).

Actualmente, se está en proceso de la actualización integral de los dos manuales indicados, así como la elaboración del manual del Reglamento para la administración de fondos fijos.

C. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante el periodo de mi nombramiento en la Unidad de Tesorería no se recibieron planes de mejoras de parte de Control Interno. Sin embargo, se ejecutaron las labores con las mejores prácticas de Control Interno.

Por lo que al finalizar mi gestión no se encontraba ninguna tarea pendiente de la autoevaluación del sistema de control interno institucional.

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

Durante mi gestión se mantuvo una revisión constante de los procesos ejecutados por la Unidad, con el fin de detectar posibles debilidades y así, realizar las correcciones necesarias para minimizar los riesgos.

E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Durante mi gestión puedo citar los siguientes logros alcanzados en la Unidad de Tesorería:

- a. Ingreso de recursos: Se realizó la gestión oportuna del ingreso de los recursos financieros a las cuentas bancarias de la institución, para las fuentes de financiamiento de FODESAF, Gobierno Central (Avancemos, Útiles, Alimentos y Emergencias), Programa Operativo MEP y SINIRUBE, así como los Ingresos provenientes de la CCSS-Ley 4760.
- b. Giro de recursos para Programas Sociales:
 - i. Administración correcta del efectivo para el giro oportuno de los recursos destinados a atender los compromisos sociales.
 - ii. Se realizaron informes de disponibilidad de efectivo para toma de decisiones.
 - iii. Se atendieron los requerimientos de efectivo por parte de las ARDS.
- c. Emisión de Pagos Institucionales: Se ejecutaron de forma correcta y en el tiempo establecido, el pago de los compromisos administrativos y operativos institucionales, de acuerdo con la normativa relacionada.
- d. Flujo de Efectivo:
 - i. Se elaboraron los reportes de flujo de efectivo de forma mensual para las diferentes cuentas bancarias de IMAS y de Empresas Comerciales.
 - ii. Se realizaron mejoras significativas a los reportes de Flujo de efectivo mensual.
 - iii. Se llevó el debido control de los saldos.
 - iv. Se prepararon reportes semanales de saldos de las cuentas bancarias, con el fin de controlar los diferentes movimientos.
- e. Venta de dólares de Empresas Comerciales: Se tramitaron en tiempo y forma la venta de dólares de Empresas Comerciales en la Plataforma de Central Directo del BCCR, para que pudieran efectuar sus transacciones en colones.
- f. Sitio Documental: Con ayuda de Tecnologías de Información se creó un Sharepoint para el manejo documental de la Unidad de Tesorería, con el fin de almacenar la documentación que se maneja y que la información esté disponible para los usuarios de la Unidad.
- g. Implementación de mejoras en algunos procesos internos, entre los que se pueden mencionar:

- i. Manejo del archivo digital de los documentos de las transferencias.
 - ii. Distribución de los trámites de pagos administrativos y operativos entre los profesionales de la Unidad.
 - iii. Proceso para el manejo de los comprobantes de ingresos.
 - iv. Cambio en proceso de transferencias para Gastos Administrativos de ARDS.
- h. Administración de accesos bancarios: Se gestionaron todas las solicitudes de inclusión y exclusión de accesos y asignación de perfiles bancarios a las diferentes cuentas bancarias y de Tesoro Nacional. Además, se realizó una verificación y actualización de usuarios y perfiles existentes en las entidades bancarias.
- i. Respecto al Fondo Fijo Institucional:
 - i. Se tramitaron en tiempo y forma las solicitudes y liquidaciones de adelantos de fondo fijo de viáticos y transporte, así como de compras de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
 - ii. Se actualizaron los expedientes digitales del sistema SIED y del Portal Institucional correspondientes a los anticipos realizados por medio del Fondo Fijo.
 - iii. Se realizaron los arqueos del Fondo Fijo de acuerdo con lo que establece la normativa, sin presentarse ninguna diferencia significativa.
 - iv. Se participó en sesiones de trabajo para el diseño de la nueva plataforma para la Solicitud de adelantos de viáticos.
 - v. Se llevó a cabo correctamente el proceso de cierre del fondo fijo del periodo 2024.
- j. Archivo Central: Se realizó el envío de la documentación al Archivo Central de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos y aplicación de normativa sobre la custodia y salvaguarda de los documentos físicos y digitales.
- k. Documentos de títulos valores: Se efectuó la debida custodia de los documentos de títulos valores, como pagarés, letras de cambio, hipotecas, etc., así como se proporcionaron los documentos solicitados por parte de otras unidades.
- l. Metas POI y POGÉ: Se cumplieron las metas del POI y del POGÉ que correspondían a la Unidad.
- m. Reportes varios: Se cumplió en tiempo y forma con los diferentes requerimientos mensuales de las diferentes Unidades y Áreas institucionales, entre las cuales se pueden citar:
 - i. Estados de cuenta mensuales de todas las cuentas bancarias institucionales.
 - ii. Reporte mensual de intereses.

- iii. Informes mensuales del Fondo Fijo.
- iv. Reportes del Sistema PAR.
- v. Reportes de tarjetas de combustible y Quickpass.

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

Al inicio de mi gestión en la Unidad de Tesorería no tuve conocimiento de proyectos pendientes en el ámbito institucional o de la unidad, por lo que al concluir mi nombramiento todos los proyectos se encontraban en orden.

G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

El 100% de los bienes o activos asignados durante el periodo de mi nombramiento se encuentran en la oficina de la Unidad de Tesorería.

El día 09 de setiembre de 2024 el Departamento de Proveduría Institucional realizó la toma física de inventario de activos fijos en la Unidad y se recibió el oficio IMAS-DSA-DPI-0512-2024 con los resultados obtenidos, donde indica que no se presentaron faltantes en el inventario de activos fijos y procedieron a emitir la Certificación de Resultados IMAS-DSA-DPI-Cert-016-2024 “NO FALTANTES DE ACTIVOS FIJOS 2024”.

Además, mediante oficio enviado vía correo electrónico a doña Silvia Morales Jiménez el día 09 de enero de 2025, se hizo la entrega formal de los bienes institucionales asignados durante mi nombramiento.

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

Para la buena marcha de la Unidad de Tesorería tengo las siguientes sugerencias:

- a. Cuando los diferentes Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social tengan programados procesos de Generación Masiva de Resoluciones (PROSI), se recomienda que se realice la comunicación oportuna de los aspectos relevantes sobre el PROSI a la Unidad de Tesorería, para así realizar las coordinaciones necesarias y oportunas respecto al manejo del efectivo para la ejecución de los pagos.

- b. Respecto a la Administración de accesos bancarios, se recomienda elaborar normativa institucional que regule la inclusión y exclusión de accesos, así como la asignación de perfiles de las diferentes cuentas bancarias y de Tesoro Nacional.
 - c. Se recomienda realizar una actualización del inventario físico de los títulos valores que se encuentra en custodia de la Unidad de Tesorería, esto para tener un mayor control de los documentos.
 - d. Dar seguimiento a la actualización integral del Manual de procedimientos para la administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario y del Manual de procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
 - e. Dar seguimiento y colaboración al proceso de actualización integral del Manual de Procedimientos de Fondos Fijos Institucionales y de implementarse el nuevo sistema para solicitud de Adelantos de Fondo Fijo, dar seguimiento a la actualización del Reglamento para la administración de Fondos Fijos.
- I. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

Considero que la institución podría aprovechar los siguientes aspectos:

- a. Sinpe Móvil: Implementación del Sinpe Móvil para la recepción de pagos de las personas funcionarias y deudores.
- b. Certificación de Programa Libre de efectivo del Banco Central: Dado los pocos movimientos en efectivo que tiene la Institución, se podría optar por realizar el proceso para obtener esta certificación.

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

Al finalizar mi gestión no quedó ninguna disposición pendiente con el órgano contralor ni con ninguna institución que de una u otra forma están involucradas con el IMAS, como lo son la STAP, FODESAF, MEP, entre otras.

K. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

No se recibió ninguna disposición o recomendación durante mi gestión por parte de algún órgano de control externo.

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

Durante mi gestión no se recibieron recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.