



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DAMARIS AUXILIADORA FALLAS RAMIREZ

ADMINISTRADORA GENERAL

EMPRESAS COMERCIALES

31 DE DICIEMBRE, 2025

Contenido	
A. PRESENTACIÓN.....	3
B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	3
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.....	5
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.	7
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.....	8
E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	8
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.	9
G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	10
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.....	17
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.	18
J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	18
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.	19
L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	19

A. PRESENTACIÓN.

De conformidad con las Directrices que deben observar los/as funcionarios/as obligados/as a presentar el informe final de gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 131, del jueves 7 de julio del 2005 con el fin de:

“... definir el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.”, se presenta el informe de gestión correspondiente al período comprendido del 1 de abril al 30 de diciembre 2025.

El mismo comprende los resultados de la gestión desde la labor sustantiva institucional, los cambios que se han producido en el entorno durante el período de ejercicio del cargo. La labor sustantiva se ha desarrollado en forma articulada con la Dirección de Gestión de Recursos, la Unidad de Ventas y Mercadeo, Unidad de Importaciones y Logística y Unidad de Logística en Empresas Comerciales, así como con la coordinación de las demás unidades técnicas y operativas de la institución.

En ese marco de acción, el presente documento pretende, no solamente cumplir con la norma concerniente desde la perspectiva de rendición de cuentas, sino principalmente, con el objetivo de dejar plasmado en un documento disponible a todos los interesados, lo actuado.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

De conformidad con el Oficio Oficio IMAS-GG-DH-1160-2025, obtengo el nombramiento como Administradora General de Empresas Comerciales, a plazo determinado durante el período del 1 de abril al 1 de julio del 2025, como período de prueba de 3 meses. Posteriormente, de conformidad con el Oficio IMAS-GG-DH-2017-2025, se proroga el nombramiento a plazo determinado del 2 de julio del 2025 al 31 de marzo del 2026.

Para el 5 de diciembre del 2025, procedo presenté mi renuncia a través del correo electrónico mediante carta firmada digitalmente a la Directora de Gestión de Recursos y al

Jefe de Desarrollo Humano del IMAS, brindando el preaviso correspondiente a 30 días, conforme a la ley laboral costarricense.

Durante mi gestión tuve a cargo un total de 145 personas. Distribuidos de la siguiente manera:

1. Damaris Rojas Murillo, Jefatura de Ventas y Mercadeo, Quien a su vez tiene a cargo 7 jefes de tiendas, con aproximadamente 70 vendedores.
2. Claudio Chinchilla Castro, Jefatura de Importaciones y Logística. Quien a su vez tiene a cargo 4 profesionales para importaciones y logística. Don Claudio tiene a su cargo la administración de los contratos de servicios de Administración de Inventarios y Transporte de mercancías y el Soporte Técnico de personal de TI en aeropuerto y el sistema de LDcom.
3. Carlos Alberto Alvarez Gómez, Jefatura de Coordinación Administrativa. Quien a su vez tiene a cargo 7 profesionales para la coordinación administrativa, 5 supervisores de cajeros, 1 Coordinadora de cajeros y 40 cajeros

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

Las Tiendas Libres de Impuestos en Costa Rica pertenecen al Instituto Mixto de Ayuda Social de acuerdo con el artículo 14 bis de la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), No. 4760 de 4 de mayo de 1971, según adición introducida por Ley No. 8563 de 30 de enero de 2007, se otorga a ese Instituto la explotación exclusiva de puestos libres de derechos en los puertos, las fronteras y los aeropuertos internacionales”.

Somos las únicas tiendas libres de impuestos en Costa Rica. Las ventas que se generan en las tiendas tienen como objetivo generar utilidades que posteriormente son utilizadas en los programas sociales que el IMAS promueve, en función de las familias más necesitadas y en riesgo social.

Las tiendas están ubicadas en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y Aeropuerto Daniel Oduber, donde se pueden encontrar gran variedad de productos tales como: perfumes y cosméticos, licores, electrónica, café, souvenirs, chocolates, y productos elaborados por emprendedores que han desarrollado sus habilidades a través de programas sociales del IMAS.

En el 2025 se trabajó por introducir productos de emprendedores, de tal manera que las tiendas sirvieran de vitrina internacional para fortalecer los proyectos de emprendedores nacionales, lo cual hace que los emprendedores que se animan, aprendan no solo a

promover de mejor manera sus productos, sino también a entender los procesos contables y de cumplimiento que una empresa debe llevar.

B. Cambios habidos en el entorno durante el período 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.

En el período de gestión no hubo cambios en el ordenamiento jurídico ya que no está dentro de las competencias cambios en ese nivel.

Se mencionan algunos cambios realizados a través del tiempo en la organización.

1. IMAS IMPULSA

A nivel de tiendas se produjeron cambios como el ingreso de productos nacionales elaborados por emprendedores a través del programa IMAS IMPULSA. Lo cual viene a impactar a familias costarricenses y quienes han contado con un acompañamiento por parte del IMAS y de Empresas Comerciales., en la actualidad contamos con 10 emprendedores promoviendo sus productos en las tiendas y se espera que para el próximo año este número incremente.

2. REMODELACIÓN TIENDA 95

Durante los meses de Mayo y Junio, se llevó a cabo la remodelación de la tienda 95 en el Aeropuerto Juan Santamaría. Esta remodelación fue financiada por la Empresa Moett-Hennessy, a través de FIFCO, por una negociación realizada por parte del administrador general de Empresas Comerciales en el año 2024. Con esta negociación se negoció que los licores premium de estas casas comerciales estuvieran en las tiendas en el 90% de los espacios, el restante IMAS podría colocar productos nacionales que no compitieran con los productos del proveedor.

La remodelación se llevó a cabo con éxito, sin embargo, el tipo de producto no ha tenido los resultados esperados. Después del seguimiento dado por la Unidad de Mercadeo y Ventas, se solicitó un cronograma de trabajo por parte del proveedor para impulsar ventas y de no mejorar, a Enero 2026, IMAS tendrá la potestad de introducir todos los productos que sean de mayor impulso para las ventas, sin importar si son de esta casa proveedora.

3. CAMBIO DE IMAGEN EN TIENDAS

A partir de Junio, se comenzó dar movimiento a muebles, procurando mantener una mayor visibilidad en las tiendas y mayor espacio para pasajeros viajando con equipaje. Estos pequeños movimientos han permitido que las tiendas ofrezcan el atractivo de ingresar a las tiendas y generar más tránsito.

4. PINTURA DE TIENDAS Y OFICINAS

Se ejecutó la contratación para pintura en tiendas, de ambos aeropuertos y de las oficinas administrativas de Empresas Comerciales, lo cual le dio a las tiendas y una imagen más corporativa en las oficinas administrativas.

Como resultado de la ejecución a la Sentencia de la Resolución 2025-00518, emitida por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, se implementa el pago de comisiones individuales a vendedores de tienda. Este es el sistema que se aplicaba antes del 2008 por lo que hasta Mayo del 2025 el sistema de pago de comisiones en las tiendas fue grupal. A partir de Junio se implementa el sistema individual, generando consigo un proceso de implementación.

5. ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE CAUCIONADO Y DE MERCANCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

Se logra concreta la adjudicación de Administración de Inventarios y de Transporte Cauccionado de Mercancías. Con esta adjudicación que justamente quedo concretada en el mes de diciembre, se espera que para el primer trimestre del 2026 se realice la transición de los servicios del BCR a las nuevas empresas. Esto es un gran logro, debido a que se podrá contar con un mayor espacio para bodegas a distancias más cercanas al aeropuerto. Por otro lado, en términos de transporte, según lo solicitado, se podrá ajustar los horarios de transporte de mercancías a horas de menor tránsito en las tiendas, lo cual beneficiará el control de ingreso a las tiendas con mayor eficiencia.

6. ESTUDIO DE SALARIOS

Se inició el estudio de salarios en el mes de diciembre, a través de contratación, el mismo deberá ser presentado el 20 de enero. De ahí deberá surgir información relevante para la revisión de salarios según los puestos. En este momento uno de puestos con mayor rotación es de cajeros, y gran parte de esta rotación es debido a

los salarios que EC ofrece, que están muy por debajo del mercado. El resto de puestos también requieren de atención.

7. TRASLADO DE MERCANCIAS DE GOLFITO Y PROCESO DE REMATE

Por instrucciones de la Dirección de Gestión de Recursos, se dio trámite al pago de impuestos para nacionalización de mercancías que estaban ubicadas en la tienda 23 del Depósito Libre de Golfito. Se aplicó el inventario correspondiente, pago de impuestos y traslado de la mercancía a la bodega del BCR que está bajo la contratación de administración de inventarios. Se procedió a la publicación del remate de la mercancía, el cual está publicado en SICOP.

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.

En función de la ejecución a la sentencia de la Resolución 2025-00518, emitida por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, se acuerda por parte de la Dirección de Gestión de Recursos, la implementación del sistema de comisiones de forma individual para vendedores de las tiendas de Duty Free. Por tal razón, se realizan las gestiones con LDcom para desarrollar los reportes necesarios que permitan identificar las ventas por vendedor y los porcentajes de comisiones aplicables. En este proceso la Unidad de Ventas y Mercadeo será la responsable de remitir los reportes de ventas por vendedor a la Unidad de Coordinación Administrativa, quienes deberán revisar los montos correspondientes en USD y convertirlos en colones para que posteriormente, mi persona como Administradora General, remitiera los reportes al Departamento de Desarrollo Humano del IMAS.

También se trabajó con LDcom para los vendedores de IMAS tuvieran acceso al reporte de sus ventas.

Por otro lado, se giran instrucciones para desarrollar un archivo de control de mercancías en la que todos los departamentos involucrados puedan ingresar la información y se mantenga actualizada. Este reporte incluye el control que se debe llevar desde las tiendas en el momento de que se generen mercancías de desecho, registrando nombre de producto, fecha, hora, tienda, cantidad, justificación, etc. Los jefes de tienda deberán mantener actualizada la hoja, la cual servirá de referencia para preparar la documentación requerida para sacar del aeropuerto las mercancías de desecho. Una vez las mercancías son ingresadas en la bodega, la unidad de ULI, deberá registrar el ingreso y colocar un identificador por viaje. Así mismo, los coordinadores de categoría deberán remitir las notas

de crédito a la Unidad de Coordinación Financiera para su registro, e ingresar el número correspondiente en el registro arriba mencionado.

La Unidad de Coordinación Administrativa implementa un plan de toma de inventarios, llevando el registro de las tomas realizadas en las tiendas y a su vez generando información mensual con las recomendaciones correspondientes.

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.

Las acciones emprendidas, se explican en el punto C.

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

Conforme a lo establecido en el POI, se adjuntan las acciones realizadas y el cumplimiento ejecutado.

1. Se presenta ante la Dirección de Recursos el Protocolo de Servicio Estandarizado para atención al cliente externo e interno.
2. Gracias a los reportes de experiencia al cliente, se logra una calificación de 98% en las encuestas presentadas por Aeris, al tercer trimestre del 2025.
3. Se remite diagnóstico a TI de las necesidades de mejoras en el sistema de gestión de inventarios, proceso de compras, facturación e información de ventas, que puedan servir de referencia para los requisitos de la nueva contratación de servicios tecnológicos para el 2026.
4. Se remite a la Dirección de Gestión de Recursos, propuesta de diseño de cadena de Suministros que contribuya a la trazabilidad de mercancías en bodega y reducción de mercancías de destrucción.
5. Se remite a Dirección de Gestión de Recursos y Desarrollo Humano Diagnóstico de Necesidades de Empresas Comerciales para mejorar la estructura actual.
6. Se remite a Planificación el estudio de estructura organizacional.
7. Se ejecutó la remodelación de la tienda 95
8. Se remitió a la Dirección de Gestión de Recursos el Manual Operativo con los ajustes correspondientes.

9. Se reactivó la página web, logrando una cantidad de visitantes de 9,400, un 75% de la meta, sin embargo, debido a que la página de Duty Free se encuentra bajo la misma negociación del IMAS y durante este año hubo cambio de proveedor, se tuvo acceso a la página a partir del mes de setiembre.
10. Se presentó cronograma para la implementación del E-commerce, a la fecha se ha ejecutado el 70% del cronograma, esto debido a que el ingreso de información de productos e imágenes debe realizarse de forma manual, lo cual es lento por la cantidad de productos en existencias y el personal disponible para esta función son los coordinadores de categoría que también realizan otras funciones relacionadas con su cargo.
11. Se realizaron 7 campañas de comunicación en los medios electrónicos, para crear uniformidad e identidad de imagen y para posicionamiento de la marca IMAS-DUTY FREE Social Program. (Campaña de promoción tecnológica, Día de Independencia, 3 de IMAS IMPULSA, 1 de Feria de Aduanas con el INS, 2 de programas sociales del IMAS).

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.

Para el 2025, dentro del PAA quedó pendiente la remodelación de la sala de capacitaciones ubicada en el edificio de oficinas administrativas de EC. Si bien es cierto el contar con una sala de capacitaciones es necesario para ejecutar actualizaciones con vendedores y personal de tienda, el plano autorizado deber revisarse de tal manera que los recursos sean aprovechados adecuadamente.

Importante mencionar el último informe de Salud Ocupacional presentado el 16 de diciembre del año en curso, advierte de las malas condiciones en las que se encuentran las tiendas y oficinas dentro del aeropuerto. Lo conveniente es tratar de negociar con Coriport, la posibilidad de un espacio fuera de las tiendas, que pueda ser utilizado para el uso de jefes y supervisores tienda, además de que la misma área sea la que se pueda mantener los lockers de los empleados, para evitar posibles problemas dentro de las tiendas.

De igual manera, sería conveniente que se negociara con Aeris, la posibilidad de una oficina fuera del área de cajas, para jefaturas y supervisores de tiendas, que también puedan contar con el espacio para colocar lockers fuera de los espacios de las tiendas.

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

A continuación, una breve explicación de la Ejecución Presupuestaria al 30/12/2025 de Empresas Comerciales.

A la fecha 30/12/2025 Empresas Comerciales alcanzó un cumplimiento del 55% con relación al presupuesto de gastos.

Este resultado se debe a factores durante la administración del presupuesto 2025 tales como:

- Deficiente formulación del Presupuesto 2025, se visualiza presupuesto asignado muy elevado y no realista para ejecutar.
- Durante los meses de enero a julio 2025, no existía un control de los gastos ejecutados, ni monitoreo de las partidas presupuestarias.
- Se evidencia la ejecución de un presupuesto extraordinario no planificado, impactando en la ejecución presupuestaria de forma no positiva.
- En el mes de agosto 2025 se inicia un análisis y trabajo con cada partida presupuestaria para analizar su comportamiento y proyección real del gasto a diciembre 2025.
- Se identifica un comportamiento de gastos no congruente con el comportamiento de ingresos 2025.
- Se procede a realizar un análisis de contención del gasto para cumplir con la meta de utilidades netas 2025.
- Después del análisis de ingresos y gastos, se evidencia que se debe solicitar un presupuesto extraordinario por el no alcance de metas de ingresos y el elevado presupuesto de gastos no necesarios.
- No se aprueba presupuesto extraordinario, solamente se realiza contención del gasto en reserva del producto terminado.
- Se identifican las contrataciones planificadas y aprobadas del Plan de Adquisiciones para el año 2025 y se evidencia la no ejecución de esta, afectando la ejecución del gasto.
- Se identifican partidas no ejecutadas o con poca ejecución y se da seguimiento con el respectivo administrador de contrato, mas no se cumplió el objetivo de ejecutar el 100%.

El análisis de cada partida presupuestaria con ejecución menor al 70%, y que impactan al presupuesto general de gastos; se procede a verificar el monto reservado o comprometido para una determinada contratación o fin y se evalúa la ejecución con el cumplimiento completo de todas estas reservas:

JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCION Y RESERVA O COMPROMISO:

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.03.02	Publicidad y propaganda	37,752,981.82	10%	Servicio de diseño en estrategias de Trade Marketing

Para la partida 1.03.02 se destinó recursos por ¢37,000,000 para contratación Servicio de diseño, producción, implementación y apoyo en estrategias de Trade Marketing. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación y sólo se ejecutó el 10% programado de la partida presupuestaria, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. La contratación quedó adjudicada en Diciembre por lo que para el 2026, se estará utilizando esta partida con recursos del 2026.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.03.04	Transporte de Bienes	24,516,823.25	78%	Transporte caucionado y distribución de mercancías

Para la partida 1.03.04 se destinó recursos para transporte y distribución de mercadería, así como transporte para traslado de mercadería de destrucción; sin embargo, existió un compromiso inicial por ¢59,259,873.66 desde el mes de enero 2025, se proyectaba un 100% de cumplimiento de ejecución de la subpartida a diciembre 2025. En meses anteriores se realizó consulta si utilizarán todo el compromiso a lo que ULI indicó que no se podía disponer de la partida para otras necesidades ni contención del gasto.

A la fecha 31/10/2025 ULI traslada parte de este compromiso a disponible para un total de ¢24,516,823.25 comprometiendo la ejecución y seguimiento presupuestaria al fecha. Sin embargo, es importante mencionar que los transportes de diciembre quedaran reportados hasta en Enero, por lo que este rubro que pertenece al 2025 probablemente quede reflejado en el presupuesto del 2026.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.03.05	Servicios aduaneros	43,008,286.59	86%	Administración de inventrio/ Agencia aduanal

Para el presupuesto 2025 se destinó recursos para Administración de inventario y agencia aduanal; sin embargo, se visualiza que ULI libera el compromiso en reserva por ¢43,008,286.59 a finales de octubre afectando la ejecución e impide utilizar los recursos para otras necesidades ni contención del gasto. Este monto, no incluye los movimientos del mes de diciembre, que fueron significativas por el movimiento de mercancías para la temporada alta.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.03.06	Comis.servi.financ	53,719,121.95	81%	Comisiones de tarjeta por concepto de ventas

Para el presupuesto 2025 se destinan recursos para el pago de comisiones de tarjeta por concepto de ventas; sin embargo, se visualiza un sobrante de ¢ 53,719,121.95 ya que las ventas van ligadas a esta partida y el no cumplimiento de las metas de ingreso afecta el uso de esta partida.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.04.03	Servicios ingeniería	15,650,000.00	5%	Inspección obra Tienda 15

Para la partida 1.04.03 se destinó ¢15,650,000 para contratación inspección tienda 15. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Esta obra, está proyectada para ser publicada en Enero para contratación e iniciar la obra en Abril 2026.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.04.06	Servicios generales	35,156,171.20	59%	Decoración tiendas/seguridad/zonas verdes/custodia de documentos.

Para la partida 1.04.06 se destinó ¢30,000,000 para contratación Servicio y decoración de tiendas. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Esta contratación sufrió atrasos debido a detalles solicitados por proveeduría, pero finalmente quedo adjudicado este año. Para el 2026 ya se podrá contar con esta ejecución.

También se destinó recursos para seguridad, limpieza, limpieza zonas verdes y custodia de documentos y se visualiza no se ejecutó el 100% del compromiso en reserva afectando la ejecución presupuestaria,

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.05.01	Transpor dentro país	15,745,423.00	62%	Contratación de servicio de taxis

Para la partida 1.05.01 se destinó recursos para contratación de servicio de taxis. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Este fue un proceso complicado debido a que es un tipo de contratación nuevo en la institución, por lo que surgieron muchas consultas que hicieron que el proceso se alargara,

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
1.08.01	Mantenim. Edificios	312,611,153.02	4%	Remodelación Tienda 15

Para la partida 1.08.01 se destinó recursos por ¢312,000,000 para contratación Remodelación Tienda 15. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación y sólo se ejecutó el 4% programado de la partida presupuestaria, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Este proyecto queda para 2026, debido a que se tuvo que ajustar el plano para agregar un espacio para tesorería que tuvo que presentarse ante Aeris para su aprobación. Se debe tomar en cuenta que por el tránsito de pasajeros, de Noviembre a Marzo, no se emiten permisos para realizar remodelaciones dentro de las instalaciones del aeropuerto.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
2.05.02	Productos terminados	2,808,216,888.30	81%	Producto terminado

Para la partida productos terminados se visualiza un compromiso de ¢1,300,000,000 por motivo de contención del gasto y ¢1,508,216,888.3 en compromiso por motivo de compras de mercadería en tránsito que aún no ingresan al gasto real. El impacto de esta partida es alto en la ejecución presupuestaria.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
5.01.03	Equipo comunicación	26,000,000.00	2%	Cámaras de seguridad sistema CCTV

Para la partida 5.01.03 se destinó recursos sistema de grabación CCTV por ¢26,000,000. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación, debido a que los oferentes no

cumplían con los requerimientos básicos, sólo se ejecutó el 2% programado de la partida presupuestaria, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
5.01.04	Equipo y Mob. Oficina	59,939,187.45	24%	Muebles Duty Free

Para la partida 5.01.04 se destinó recursos para compra equipo y mobiliario tienda 15 y mobiliario de oficina y tiendas. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la contratación y sólo se ejecutó el 24% programado de la partida presupuestaria, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Esto por cuanto la mayor cantidad de muebles estaban destinados para la tienda 15 cuya remodelación se llevará a cabo en el 2026.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
5.01.05	Equipo y prog. Comp	17,613,706.90	7%	Muebles Duty Free

Para la partida 5.01.05 se destinó ¢17,000,000 para compra de impresoras, computadores de escritorio y computadoras laptop. Sin embargo, para el año 2025 no se realizó la compra debido a la expiración del contrato marco, por lo que sólo se ejecutó el 7% programado de la partida presupuestaria, afectando ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN	COMPROMISO
6.01.07	Dividendos	26,937,517.11	99%	Dividendos Utilidades IMAS

Para el presupuesto 2025 se destinó recursos para el pago de dividendos Utilidades IMAS; sin embargo, por un cálculo incorrecto en el informe de Auditoría Externa 2024 se presupuestó de más.

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	48	COMPROMISO
6.03.99	Otras prest. Terceras	13,043,517.70	99%	Desarrollo Humano

Para la partida 6.03.99 se destinó recursos para otras prestaciones a terceros. Esta subpartida es controlada y ejecutada únicamente por Desarrollo Humano. Se visualiza una ejecución del 48% afectando la ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales

CODIGO	PARTIDA	DISPONIBLE	48	COMPROMISO
6.06.01	Indemnizaciones	328,027,929.27	4%	Indemnizaciones

Para la partida 6.06.01 se destinó ¢328,037,929.27 para pago de indemnizaciones; sin embargo, no se utilizó la partida afectando la ejecución presupuestaria de Empresas Comerciales. Se estima que este rubro, será ejecutado para el 2026.

Además de lo aquí expuesto, al cierre del mes de Noviembre, podemos registrar la siguiente información respecto a los ingresos acumulados tanto en ventas como en otros ingresos.

Detalle	Meta a Nov	Alcance a Nov	%
Generar ingresos por ventas en las tiendas libres de impuesto a través de la implementación de la estrategia de Negocios.	¢20 046 760 984	¢18 526 402 322	81%
Otros ingresos	¢ 616 420 151	¢ 505 386 772	72%
Ingresos Totales	¢20 663 181 135	¢19 031 789 094	81%

Adjunto encontrarán las utilidades acumuladas a Noviembre del 2025. Las utilidades netas muestran un alcance del 113%, de manera preventiva, se realizó por contención del gasto para que no fuera a repercutir en una baja en las utilidades.

	Meta a Nov 2025	Alcance a Nov 2025	Porcentaje
Generación de utilidades brutas en las tiendas libres de impuestos (Partida 2.05.02) A Noviembre 2025	¢7 216 833 954	¢7 040 809 064	98%
Generación de utilidades Netas en las tiendas libres de impuestos (Partida 2.05.02) A Noviembre 2025	¢3 364 478 359	¢3 789 715 357	113%

Ingresos por Ventas 2025					
Comportamiento de Ingresos por ventas -Colones					
Mes	Meta	Ingreso Real	% cumplimiento	Diferencia meta POI	% cumplim. meta POI
Enero	2 047 973 829,14	1 899 807 618,91	93%	- 148 166 210,23	-7%
Febrero	1 826 628 371,67	1 664 897 907,46	91%	- 161 730 464,21	-9%
Marzo	1 887 183 846,55	1 686 349 936,22	89%	- 200 833 910,33	-11%
Abril	1 846 263 813,34	1 646 138 757,85	89%	- 200 125 055,49	-11%
Mayo	1 639 039 163,39	1 609 024 773,17	98%	- 30 014 390,22	-2%
Junio	1 522 944 699,21	1 529 824 882,80	100%	6 880 183,59	0%
Julio	1 748 323 279,45	1 753 905 963,15	100%	5 582 683,70	0%
Agosto	1 721 047 467,39	1 649 687 544,04	96%	- 71 359 923,35	-4%
Septiembre	1 743 823 461,01	1 497 547 219,27	86%	- 246 276 241,74	-14%
Octubre	1 839 414 870,56	1 678 901 105,73	91%	- 160 513 764,83	-9%
Noviembre	2 224 118 182,57	1 910 316 613,00	86%	- 313 801 569,57	-14%
Diciembre	2 718 122 139,92				
	22 764 883 124,20	18 526 402 321,60	93%	- 1 520 358 662,68	-7%

Como se puede apreciar en la tabla adjunta, respecto a la meta, en términos porcentuales los meses de mayor diferencia negativa con la meta establecida en ventas fueron marzo y abril al principio del año, y posteriormente setiembre y noviembre. Marzo y Abril históricamente son meses de alto volumen en ventas, por lo que la oferta de mercancías en las tiendas, pudo haber incidido en el resultado negativo. Es de resaltar que las mercancías, al ser importados, entre el proceso de compra y la colocación del producto en tienda puede tardar hasta 3 meses. Por lo que si en Diciembre o Enero no se realizaron compras, esto pudo afectar directamente en la oferta.

Es importante mencionar que los primeros cuatro meses del año, son claves para los buenos resultados, ya que tenemos 4 meses de temporada alta sostenida. Estos son los meses que marcan la pauta de las ventas, por lo que es necesario contar con variedad de producto y así poder alcanzar las metas globales. Lo que no se vendió en estos meses, difícilmente se recuperen en los meses siguientes.

Por otro lado, vemos un mes de setiembre, siendo un mes de temporada baja, con una meta muy alta, así mismo vemos noviembre y diciembre con metas excedidas. Se ha vendido más que el 2024, pero la meta asignada fue excesiva.

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.

En cuanto a la ejecución presupuestaria, y en base al resultado presentado durante el 2025, se procede a identificar estrategias y buenas prácticas para la ejecución del presupuesto del año 2026, tales como:

- Revisión de formulación del presupuesto 2026, analizar cada partida presupuestaria, líneas programáticas y presupuesto asignado. En caso de partidas no necesarias aprobadas por la administración anterior, se planea ir preparando modificación general o modificación específica.
 - Establecer los diferentes proyectos asignados y establecer responsables de la ejecución presupuestaria.
 - Informar y responsabilizar a cada administrador de contrato sus partidas presupuestarias, así como presupuesto asignado.
 - Se recomienda realizar la ejecución de al menos dos presupuestos extraordinarios aproximadamente mes de marzo y agosto, dependiendo del comportamiento de metas de ingresos.
 - Definir controles de cumplimiento para los administradores de contratos de forma mensual o trimestral.
 - Llevar estricto control de cumplimiento de la ejecución del presupuesto en forma trimestral.
 - Llevar el pulso de gastos e ingresos, en caso de contención de gastos.
 - Monitorear cada partida y solicitar justificación de la ejecución y establecer fechas de ejecución presupuestaria de dichas partidas.
 - Monitorear las reservas realizadas y solicitar justificación y establecer fechas de ejecución de las reservas presupuestarias.
- Monitorear las contrataciones planificadas y aprobadas del Plan de Adquisiciones para el año 2026, así como las reservas y ejecución de estas.

En términos de la Unidad de Importaciones y Logística, se recomienda ser cautelosos en el proceso de transición entre el oferente actual, BCR y el nuevo proveedor adjudicado. Aquí es importante involucrar a los miembros de la Unidad de Logística, quienes por su experiencia y trayectoria, son los más indicados para realizar una transición fluida y con la menor afectación hacia la operación de las tiendas de Duty Free de ambos aeropuertos.

A nivel de operaciones de las tiendas, recomiendo que integre una Unidad de Operaciones de tiendas, en la que se cuente con una Jefatura de Operaciones y los jefes de tienda reportando a esta jefatura. Es decir, solicitar a Planificación Institucional realizar un estudio de revisión en el que se separe lo administrativo financiero con cajas, y Ventas y Mercadeo de la operativa de las tiendas. Si bien es cierto, en ambos casos debe existir coordinación para implementar estrategias de ventas entre vendedores de tienda y la Unidad de Ventas y Mercadeo, lo operativo debe administrarse por separado. Por otro lado, la Unidad de

Coordinación Administrativa debería abocarse a la administración financiera-contable y la supervisión de procesos de cumplimiento contable en las cajas, pero lo operativo de las tiendas en manos de la jefatura correspondiente. Se recomienda que el personal de cajeros y vendedores se reporten a la jefatura operativa, independiente de las unidades de Ventas y Mercadeo y/o Coordinación Administrativa.

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.

En términos generales Empresas Comerciales a nivel administrativo cuenta con personal capacitado para ejecutar las tareas de forma satisfactoria, es personal anuente para realizar las tareas requeridas en sus funciones, sin embargo, es importante continuar con plan de desarrollo para actualización de conocimientos, lo cual vendría a agregar valor a quienes realizan tareas de logística, financiero-contables, secretariales, y de ventas y mercadeo.

Se cuenta con 3 jefaturas, las cuales están muy comprometidas con el cumplimiento de la normativa, pero sobre todo en la generación de las ventas y las utilidades necesarias para el cumplimiento de metas financieras que van de la mano con los planes de programas sociales.

Sin embargo, en el caso específico de la Jefatura de la Unidad de Ventas y Mercado como de la Unidad de Coordinación Administrativa, existe un recargo de funciones, por lo que se recomienda un estudio de cargas de trabajo, por lo que se ha solicitado un estudio de cargas de trabajo a Planificación Institucional.

En el caso de la Unidad de Importaciones y Logística, al ser la jefatura con mayor antigüedad, es un referente importante en las operaciones de las tiendas, ya que, por su trayectoria y antigüedad en Empresas Comerciales, su experiencia ha servido de gran ayuda para evaluar riesgos y corregir lo que corresponda.

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

No se recibieron disposiciones que hayan sido giradas por la Contraloría General de la República.

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.

El sistema Argus muestra "INFORMES FINALES AUDITORIA EXTERNA 2024, EMPRESAS COMERCIALES – * **Status Atendido.**

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

La Auditoría Interna solicita información a través de varios oficios, a continuación, se presentan los oficios recibidos y los oficios de respuesta a las solicitudes planteadas:

- Solicitud respecto a coordinación de cajas por medio de oficio IMAS-CD-AI-374-2025, se le brinda respuesta por medio de Oficio IMAS-DGR-DEC-0228-2025. **Status Atendido.**
- Solicitud de información a través del oficio IMAS-CD-AI-353-2025, referente a la "Revisión de las alianzas estratégicas con empresas proveedoras y cumplimiento de la Tabla de Límites Financieros", se brinda respuesta a través del Oficio IMAS-DGR-DEC-0226-2025. **Status Atendido.**
- Definir un mecanismo de control que asegure y garantice que todo proceso de cambio o reparaciones al equipo de cómputo asignado al DEC, se realice según lo dispuesto en el documento complementario al pliego de condiciones de la contratación 2023LE-000001-0005400001, comunicándose el mismo a todo el personal laboral del DEC y de la empresa SoporteExpoerto.com SA. ***Status Atendido.**
- Establecer las medidas correctivas para dar cumplimiento con lo resuelto por la Subgerencia de Soporte Administrativo, en cuanto al criterio técnico de Tecnologías de Información, mediante la resolución IMAS-SGSA-RESO-0022-2022. ***Status Atendido.**
- Girar las instrucciones a la persona trabajadora del DEC, para que proceda con la reversión del ajuste No. 25, aplicado por la ex jefatura de la UMV, por no contar con el aval del Ministerio de Hacienda, Dirección de Aduana de Golfito, y enviar la evidencia del cumplimiento de la reversión indicada a la Auditoría Interna. ***Status Atendido**
- Girar las instrucciones a la persona trabajadora del DEC, para que gestione ante la Aduana de Paso Canoas, el proceso de destrucción de las 1.776 unidades de cervezas, descritas en el ajuste No. 25, y una vez realizado el proceso, trasladar el acta de destrucción avalada por el Ministerio de Hacienda, a la UCA, para lo que corresponda. ***Status Observación Al. La destrucción de las unidades fue ejecutada.**

- Girar las instrucciones a la persona trabajadora del DEC, para que efectúe la actualización del inventario en el sistema LDCOM, producto del proceso de venta y devolución de la mercadería con las empresas proveedoras y del registro de las actas de destrucción No. 84, 92 y 93. ***Status Observación Al. La actualización fue registrada en LDcom Módulo asignado a Golfito..**
- Elaborar o incluir un procedimiento que contenga las diferentes acciones que se deben de realizar en los casos en que se presente la necesidad de apertura, fusión o cierre de tiendas libres de derechos en los puertos, fronteras y aeropuertos internacionales. ***Status Parcialmente cumplida, fecha de entrega 30 abril 2026.**
- Una vez realizada la destrucción de las 1.776 unidades de cervezas, y reciba el acta por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduana de Golfito, proceda a efectuar los registros contables correspondientes. *** Status Atendido.**
- Efectuar los registros de los asientos contables en el sistema SAP de la mercadería indicada en las actas de destrucción de mercadería No. 84, 92 y 93 del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduana de Golfito. ***Status Prorrogado, fecha de entrega 27 feb, 2026.**
- Solicitar a la empresa dueña del sistema LDCOM la fecha de subsanación e implementación del requerimiento realizado para la atención de las diferencias entre: el Reporte de Ventas y el Reporte de Estadística Diario. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados). *** Status Atendido**
- Tramitar con la empresa dueña del sistema LDCOM, el diseño e implementación para que el proceso de cálculo del monto por pagar por comisiones sobre ventas, a las personas trabajadoras de las Tiendas Libres del DEC se realice de forma automatizada. ***Status Atendido.**
- Advertencia sobre arqueos a los fondos de cajas de las Tiendas Libres del Departamento de Empresas Comerciales. *** Status en Proceso. Fecha de entrega 30 abril 2026.**
- Actualizar el “Procedimiento para el pago de Comisiones de Ventas del Manual Operativo de Procedimientos de Empresas Comerciales”. ***Status Cumplimiento Parcial. Fecha de entrega 13 feb, 2026.**
- Hasta tanto no se actualice el Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales, establecer los mecanismos de control temporales para que se implemente el tipo de cambio de venta de referencia del dólar estadounidense aplicado a la venta inmediata, así como la participación de las personas impulsadoras de productos, determinados en la recomendación. ***Status Atendido.**

- Analizar que una vez determinado el tipo de cambio de venta a utilizar, se deba realizar un proceso de revisión a los pagos efectuados al personal de ventas y se proceda a cancelar las diferencias dinerarias percibidas de menos en los pagos por comisiones sobre ventas realizados a los casos que según corresponda. ***Status Atendido.**
- Analizar que una vez determinado el tipo de cambio de venta a utilizar, se deba realizar un proceso de revisión a los pagos efectuados al personal de ventas y se proceda a cancelar las diferencias dinerarias percibidas de menos en los pagos por comisiones sobre ventas realizados a los casos que según corresponda. ***Status Atendido.**
- Analizar y determinar con las áreas que considere pertinentes, si la base para el cálculo del pago de comisiones sobre ventas debe considerar la participación de las personas impulsadoras aportadas por los proveedores. ***Status Atendido.**
- Actualizar el “Procedimiento para el pago de Comisiones de Ventas del Manual Operativo de Procedimientos de Empresas Comerciales” en lo siguiente:
 - b) Lo indicado en el oficio AEC-UMV N°319-06-14, del 9 de junio del 2014 referente a la participación de las personas impulsadoras de producto aportados por los proveedores, en cuanto al alcance de las metas y pago de comisiones. ***Status Cumplimiento Parcial. Fecha Límite 13 de febrero, 2026.**
- Analizar y revisar los pagos devengados por concepto de comisiones sobre ventas, para los periodos comprendidos del 2021 al 2024, los montos utilizados por ventas brutas mensuales para la obtención del monto pagado por comisiones sobre ventas, de tal manera, que no contengan las ventas efectuadas por el personal aportado por los proveedores y en el caso de existir éstas, se proceda a realizar la acción de viabilidad del cobro ante las áreas de Desarrollo Humano y Asesoría Jurídica del IMAS y se actúe con los criterios resultantes. ***Status en proceso, Prorrogado al 31 de marzo del 2026.**
- Diseñar y aplicar mecanismos de control para que las personas trabajadoras del DEC con el puesto de Coordinadoras de Categoría justifiquen con criterios técnicos, sin excepción, las compras de mercadería que sobrepasen las cantidades definidas en el lote económico, de acuerdo con lo que establece el Reglamento para la compra de mercadería, y que estos sean puestos en conocimiento y observancia de la Comisión de Recomendación de Compra de Mercadería para la venta. ***Status en proceso, Prorrogado al 29 de enero del 2026.**
- Incorporar en el Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales V1, el procedimiento contable para el reconocimiento y cumplimiento del marco regulatorio establecido por el Ministerio de Hacienda para las NC emitidas por los proveedores y su registro contable en el Sistema SAP. ***Status en proceso, Prorrogado al 13 de Febrero del 2026.**

- Incorporar en Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales, en el apartado 15, Destrucción de mercaderías no aptas para la venta, el requisito de un informe que contenga el criterio técnico del proveedor o en ausencia de este un informe que justifique, valide y establezca el estado de funcionamiento y físico de los artículos de lujo clasificados por obsolescencia y no aptos para la venta en función de la Hacienda Pública, antes de su traslado a la Bodega de Destrucción, previamente aprobado por la instancia competente. ***Status en proceso, Prorrogado al 13 de Febrero del 2026.**
- Elaborar una propuesta de la política contable particular, referido al registro y tratamiento contable para el reconocimiento del gasto por pérdidas de la mercadería no apta para la venta, la cual se deberá presentar ante la Comisión NICSP del IMAS para su implementación. ***Status En Proceso, Fecha Límite 30 de abril, 2026.**
- Establecer e implementar medidas de control interno, para que las NC elaboradas por los proveedores sean registradas contablemente y de manera oportuna, así como que se indique el número de factura que originó la compra o el DUA para la trazabilidad de la información en el sistema SAP. ***Status en Proceso. Prorrogado al 30 de abril del 2026.**
- Estudio de Contratación de Servicios de Administración por Categorías en Tiendas Libres del IMAS. Elaborar y presentar un estudio de rentabilidad de manera periódica basado en rentabilidad cúbica y que permita optimizar el mix de productos, todo tendiente a eficientizar el presupuesto de compras-inventarios, contribuyendo al aumento de las ventas en las Tiendas Libres y estos sirvan de fundamento para el desarrollo de los objetivos a plantear en el POI y PEI Institucional de los periodos futuros. ***Status en Proceso. Prorrogado al 28 de enero del 2026.**

Agradezco a la Institución la oportunidad de haber laborado en el IMAS a través de las oficinas de Empresas Comerciales. Un especial agradecimiento al personal de Empresas Comerciales en las oficinas administrativas, quienes día a día se esforzaron por el cumplimiento de las normativas y alcance de las metas establecidas. Al personal de tiendas, supervisores, jefes, vendedores y cajeros, quienes con su compromiso de generar los recursos a los programas del IMAS, se ponen la camiseta para ofrecer un buen servicio al cliente de calidad.

Atentamente,

DAMARIS
AUXILIADORA
FALLAS RAMIREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
DAMARIS AUXILIADORA
FALLAS RAMIREZ (FIRMA)
Fecha: 2025.12.31
15:48:02 -06'00'

Damaris Fallas Ramírez

PD.

Se procede con la devolución de los artículos entregados bajo mi responsabilidad, se adjunta copia de documentos recibidos.



INSTITUTO MIXTO AYUDA SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS
BOLETA DE REGISTRO DE ACTIVOS, POR PERSONA FUNCIONARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN GENERAL - EMPRESAS COMERCIALES

NÚMERO CÉDULA		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
4-0150-0332		FALLAS	RAMÍREZ	DAMARIS
FECHA ASIGNACIÓN DEL ACTIVO	PLACA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
2/4/2025	21923	PANTALLA PLANA	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL (ACTIVO PERTENECE A SISTEMA DE GRABACIÓN)	
2/4/2025	1741 / 013204	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1742 / 013248	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1744 / 013255	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1740 / 013217	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	2585 / 016307	MESA	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1846 / 013289	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1845 / 013274	SILLA DE ESTAR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1993 / 013278	ESCRITORIO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	0021751	SILLA ERGONÓMICA	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	016392	MUEBLE TIPO ARTURITO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	
2/4/2025	1847	MUEBLE AEREO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL	

2/4/2025	016306	AIRE ACONDICIONADO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL
2/4/2025	2300 / 016381	MONITOR	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL
2/4/2025	R-832	TELÉFONO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL
2/4/2025	0021704	COMPUTADORA PORTÁTIL	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL
2/4/2025	26337 / 005889	ARCHIVADOR PEQUEÑO NEGRO	OFICINA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Estos activos deben ser utilizados para los fines que fueron adquiridos y que justificó su adquisición. Por lo que se debe de cumplir con lo estipulado en la Directriz GG-1890-08-2016 de la Gerencia General.

<p><small>Firmado digitalmente por DAMARIS AUXILIADORA FALLAS RAMIREZ (FIRMA) Fecha: 2025.04.03 20:51:11 -06'00'</small></p> <p>Damaris Fallas Ramirez</p> <p>Nombre y Firma de la persona que recibe</p>	<p><small>Firmado digitalmente por CINTHYA VANESSA CARVAJAL CAMPOS (FIRMA) Fecha: 2025.04.03 20:44:53 -06'00'</small></p> <p>CINTHYA VANESSA CARVAJAL CAMPOS</p> <p>Cinthy Carvajal Campos</p> <p>Nombre y firma del Jefe que autoriza</p>	<p><small>Firmado digitalmente por JUAN JOSE JIMENEZ VEGA (FIRMA) Fecha: 2025.04.03 10:29:16 -06'00'</small></p> <p>Juan José Jiménez Vega</p> <p>Firma del responsable de activos asignado por la Unidad Administrativa</p>	<p>SELLO</p>
--	---	---	---------------------