



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

JULIA CAROLINA ROJAS NAVARRO

**Jefa a.i. Unidad de Coordinación Administrativa Regional
Cartago**

ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL CARTAGO

16/11/2023 AL 15/10/2025

Contenido

1. 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.	3
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. ...	6
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.	15
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.	16
E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.	17
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.	18
G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.	23
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.	24
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.	25
J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.	25
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.	26
L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.	26

1. PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Directriz R-CO-61 del 24 de junio del año 2005, emitida por la Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley de Control Interno y el Procedimiento para la presentación de los informes de fin de gestión, y de acuerdo al oficio IMAS-GG-DH-3327-2025 emitido por Desarrollo Humano Institucional, se rinde el informe de fin de gestión, que corresponde al cese de mis funciones como Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR) del Área Regional de Desarrollo Social Cartago (ARDS Cartago), por motivo de finalización de nombramiento en dicho cargo, debido a la reincorporación de la jefatura titular, la Licda. Alexandra Chacón Chacón.

El presente informe tiene como objetivo describir las principales actividades desarrolladas durante mi gestión, cambios presentados en el entorno y proyectos pendientes de concluir en la unidad para el periodo comprendido entre el 16/11/2023 al 15/10/2025.

B. 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.

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

La Unidad de Coordinación Administrativa Regional es la encargada de propiciar y generar procesos de coordinación entre las Unidades Operativas del nivel Central y la Jefatura Regional, las Unidades Locales de Desarrollo Social de León Cortés, Cartago, Turrialba y la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación del Área Regional, con el fin de unir esfuerzos para el cumplimiento de las metas propuestas por la institución.

La Unidad de Coordinación Administrativa Regional del Área de Desarrollo Social Cartago, está conformada por siete personas funcionarias a saber: dos Profesionales Administrativos, dos Profesionales Financieros, un Técnico Administrativo, un Técnico en Tecnologías de Información, y la Jefatura.

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

1. Planear, dirigir y coordinar tareas correspondientes a la Unidad Administrativa Regional.

2. Autorizar, revisar y firmar en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos.
3. Velar porque los recursos asignados al Área Regional lleguen oportunamente tanto las acciones sustantivas como de apoyo administrativo.
4. Asignar a las Unidades Locales el presupuesto necesario para la operación; a la vez de monitorear y controlar la ejecución presupuestaria de la inversión social y gasto administrativo.
5. Asegurar la relación de coordinación del equipo con las Unidades Locales, Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional, con el titular del Área Regional de Desarrollo Social y con las instancias de Soporte Administrativo.
6. Coordinar y controlar la contratación por servicios técnicos y profesionales, y velar por el pago oportuno de los servicios en el ámbito regional.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos, así como fungir como contra parte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
8. Custodiar valores tales como: formularios de cheques y otros.
9. Articular y conducir el equipo para lograr que trabaje adecuadamente en la ejecución e las diversas tareas que se le encomiendan y para que respete la normativa y procedimientos de trabajo.
10. Convocar al equipo a reuniones a fin de integrarlos, tomar decisiones, informar, planear, evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
11. Promover la realización de acciones para la motivación de miembros del equipo y la existencia de un clima laboral adecuado.
12. Orientar al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas.
13. Evaluar con la participación del equipo el desarrollo de las actividades, resultados obtenidos, los obstáculos o problemas que se detecten y proponer formar nuevas de trabajo.
14. Proponer iniciativas para mejorar la gestión del Área Regional de Desarrollo Social en el campo administrativo y de apoyo a la gestión social.
15. Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias y liderar las acciones pertinentes para lograr su aceptación y aprobación.
16. Asesorar y capacitar a organizaciones coadyuvantes y de base en la ejecución de sus proyectos, en elementos de su competencia en coordinación con la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional.

17. Participar proactivamente en las actividades requeridas para la elaboración del presupuesto regional y en las modificaciones que sean necesarias.
18. Brindar apoyo y asesorar al Área Regional de Desarrollo Social, en los aspectos que atañen al campo de trabajo del equipo.
19. Mantener información actualizada y rendir informes periódicos sobre el trabajo realizado por el equipo y datos que les soliciten diversas instancias interinstitucionales, coordinar con el Sistema Bancario Nacional sobre los diferentes medios de pago.
20. Verificar, consolidar y dar seguimiento a los informes de control de inventarios.
21. Controlar el uso correcto del fondo fijo de acuerdo con la normativa vigente.
22. Velar por el desarrollo humano del personal (capacitación, salud ocupacional, control, asistencia y reclutamiento de personal).
23. Coordinar, organizar y liderar las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional.
24. Sustituir al personal a su cargo en ausencia de éstos y capacitar a los nuevos funcionarios.
25. Planear, dirigir y coordinar las tareas correspondientes a la Unidad Administrativa Regional.
26. Velar por el mantenimiento de la infraestructura que ocupan las Unidades Locales de Desarrollo Social y el Área Regional de Desarrollo Social.
27. Velar por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia, y evaluación de los mismos. Así como el cumplimiento de los contratos asociados.
28. Velar por el mantenimiento y dotar de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación regional y local.
29. Velar por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional.
30. Custodiar los documentos del archivo de los procesos que corre la Unidad Administrativa Regional.
31. Velar por la aplicación y revisión de los procesos en el sistema informativo 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 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.

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 la gestión que comprende el período desde el 16 de noviembre del año 2023 hasta el día de la fecha digital de este informe, presenta cambios que se derivan en el accionar de la Institución tales como:

1. Divulgación del Marco Filosófico aprobado en el PEI 2023-2028, en el cual se define la identidad institucional.
2. Plan Operativo Institucional 2024.
3. Informe Anual 2023 de Resultados de metas del PNDIP 2023-2026.
4. Reglamento para regular el servicio de Transportes en el IMAS versión 2, de fecha 22/08/2024.
5. Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) v3, diciembre, 2024.

6. Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) RI-DDS-003, Setiembre, 2024.
7. Circular IMAS-GG-0180-2024, sobre inicio de seguimiento de la gestión pública: Gestión para resultados en las instituciones públicas, de fecha 05/02/2023.
8. Circular IMAS-GG-2043-2023. Plan Institucional para la simplificación de trámites de mejora regulatoria, año 2024, de fecha 06/12/2023.
9. Circular N° DPI-0010-2023, Trámite relacionado con solicitud de revisión y reajustes de precios, dirigido a personas administradoras de contratos, de fecha 12/12/2023.
10. Circular TI-001-07-2023, sobre Personas con permisos sin goce salarial y licencias o suscripciones de software, de fecha 14/07/2023, notificada el día 04/12/2023.
11. Comunicado 010-2023. Recepción de obras, bienes y servicios. Atención a recomendación informe AUD-003-2023, 4.1 E)., de fecha 30/11/2023.
12. Circular DPI-0001-2024, Inclusión de criterios de evaluación en los Términos de Referencia en cumplimiento a la Política de Igualdad de Género con Enfoque Intersectorial de IMAS 2022-2026, de fecha 23/01/2024.
13. Circular DPI-0004-2024. Aplicación de “Plantilla-Análisis de razonabilidad de precios” como parte integral de los estudios técnicos de ofertas, de conformidad con la “Guía para el análisis de la razonabilidad de precios”, de fecha 08/03/2024.
14. Circular DPI-009-2024. Plazo de vigencia de los contratos y registro orden de inicio, de fecha 23/08/2024.
15. Circular DSA-CIR-0012-2024. Recursos para pago de gastos administrativos en Áreas Regionales de Desarrollo Social, de fecha 04/09/2024.
16. Circular DSG-004-03-2024. Estrategia de apoyo de mantenimiento a las ARDS, ULDS y UCAR: Plan Piloto 2024, de fecha 22/03/2024.
17. Circular GG-1620-2024 (Bloqueo resoluciones)
18. Circular IMAS-DSA-0004-2024. Monto del adelanto de caja chica y viáticos, de fecha 11/04/2024.
19. Circular IMAS-DSA-CIR-0001-2024, Diagrama de flujo de las actividades previas para proceso de contratación pública, de fecha 19/02/2024.
20. Circular IMAS-DSA-CIR-0003-2024. Aprobación de TI para procedimientos de contratación relacionados con materia de tecnologías de información, de fecha 01/03/2024.
21. Circular IMAS-DSA-CIR-0005-2024. Procesos de gestiones de pago de servicios, de fecha 22/04/2024.
22. Circular IMAS-DSA-CIR-0009-2024. Obligatoriedad de registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, de fecha 02/07/2024.

23. Circular IMAS-DSA-CIR-0010-2024. Consultas de confirmación de saldo institucionales, de fecha 05/07/2024.
24. Circular IMAS-DSA-CIR-0011-2024, Cierre de Tarjetas Prepago, de fecha 09/08/2024.
25. Circular IMAS-DSA-CIR-0014-2024, sobre Solicitud de recursos por rechazos en pago de beneficios mediante plataforma SUPRES. De fecha 16/10/2024.
26. Circular IMAS-DSA-CIR-0015-2024, Ajuste al calendario de pagos de octubre 2024, de fecha 10/10/2024.
27. Circular IMAS-DSA-CIR-0016-2024, sobre Reforma a la Circular IMAS-DSA-CIR-0014-2024 "Solicitud de recursos por rechazos en pago de beneficios mediante plataforma SUPRES". De fecha 16/10/2024.
28. Circular IMAS-DSA-CIR-0018-2024, Modificación del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Contraloría General de la República), de fecha 11/12/2024.
29. Circular IMAS-DSA-CIR-013-2024, Firma digital, de fecha 25/09/2024.
30. Circular IMAS-GG-0627-2023, Oficial de simplificación de mejora regulatoria y comisión institucional de mejora regulatoria institucional, de fecha 04/04/2024.
31. Circular IMAS-GG-0684-2024. Sobre el uso del expediente electrónico o digital de los beneficios subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS, de fecha 22/04/2024. Derogada por la circular IMAS-GG-0787-2024
32. Circular IMAS-GG-0787-2024. Sobre el uso del expediente electrónico o digital de los beneficios subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS, de fecha 02/05/2024. Derogada con Circular IMAS-GG-1592-2024.
33. Circular IMAS-GG-1592-2024. Sobre el uso del expediente electrónico o digital de los beneficios subsidios o transferencias monetarias individuales del IMAS, de fecha 10/10/2024.
34. Circular IMAS-GG-0990-2024, Acuerdos del Consejo Directivo - Comunicación y seguimiento (Sistema ARGOS), de fecha 03/06/2024.
35. Circular IMAS-GG-1037-2024. Recordatorio cumplimiento Directriz IMAS-GG-0884-2023, sistema de Seguimiento y control de contratos (SSCC) Contratación Pública IMAS, de fecha 10/06/2024.
36. Circular IMAS-GG-1489-2024 relacionada a la Comisión Institucional de Mejora Regulatoria Institucional, de fecha 28/08/2024.
37. Circular IMAS-GG-1620-2024. Mejoras en procesos de pago masivo, de fecha 13/09/2024.
38. Circular IMAS-GG-1713-2024. Resguardo de activos durante ausencias mayores a 10 días, de fecha 27/09/2024. Derogada con IMAS-GG-0003-2025.

39. Circular IMAS-GG-0003-2025. Resguardo de activos durante ausencias mayores a 10 días, de fecha 06/01/2025.
40. Circular IMAS-GG-2166-2024. Plan Institucional para la simplificación de trámites de mejora regulatoria, año 2024, de fecha 06/12/2024.
41. Circular MH-DCoP-CIR-0047-2024, sobre Mejora en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de fecha 02/07/2024.
42. Circular MH-DCoP-CIR-0059-2024, sobre Mejora en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de fecha 22/08/2024.
43. Circular MH-DCoP-CIR-0066-2024, sobre Mejora en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de fecha 13/09/2024.
44. Circular MH-DCoP-CIR-0092-2024, Formalización de manual, caja de herramientas y Guía de criterios ambientales para compras públicas estratégicas, de fecha 24/01/2025.
45. Circular N° DPI-0007-2024, Proceso de Adquisición y Control de Activos – Bienes de menor cuantía y bienes gasto, de fecha 29/04/2024.
46. Circular TI-001-04-2024. Devolución computadoras obsoletas y personas con más de una computadora, de fecha 05/04/2024.
47. Comunicación de la Directriz IMAS-GG-1943-2023, "Directriz sobre el seguimiento y evaluación de actividades del Plan Estratégico Institucional 2023-2028".
48. Comunicado 0004-2024. Circular MH-DCoP-CIR-0034-2024. Mejoras en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) de fecha 02/05/2024.
49. Comunicado DPI-002-2024, Recordatorio de "Atención de consultas dirigidas al Departamento de Proveeduría Institucional en lo atinente a Contratación Pública", de fecha 09/04/2024.
50. Directriz IMAS-GG-129-2024, Acuerdos del Consejo Directivo - Comunicación y seguimiento (Sistema ARGOS), de fecha 31/01/2024.
51. Directriz IMAS-GG-1623-2024 "Giro de recursos sociales con transferencias SINPE mediante el Banco Nacional de Costa Rica, cuando se rechace la gestión por medio del Sistema Único de pago de Recursos Sociales (SUPRES) del Ministerio de Hacienda, de fecha 13/09/2024.
52. Modelo de Intervención Institucional 3.0 (IMAS Impulsa), de fecha 20/12/2024.
53. Plan Operativo Institucional 2025, de fecha 06/01/2025.
54. Plan Operativo Gerencial 2025, de fecha 13/01/2025.
55. IMAS-GG-1098-2024, Manual de procedimientos para el tratamiento de posibles fraudes o errores en el proceso de pago versión 3, de fecha 19/06/2024.

56. Circular IMAS-GG-1231-2024, Circular Comunicados a la Unidad de Contabilidad sobre cobros o reintegros de personas funcionarias, exfuncionarias y organizaciones sociales de cualquier índole, de fecha 08/07/2024.
57. Circular IMAS-GG-CIRC-0001-2025. Uso de la moneda nacional en las contrataciones públicas que realiza el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), de fecha 15/01/2025.
58. Manual de Procedimientos para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía V.3. abril 2024.
59. Manual de Procedimientos para la administración del efectivo y utilización de herramientas de Internet Bancario versión 4, de fecha 24/09/2024.
60. Manual de procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, de fecha 12/10/2024.
61. Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias individuales del Instituto Mixto de Ayuda Social” Oficio IMAS-GG-1263-2024. Publicado el 15/07/2024.
62. Oficio IMAS-DDS-DSIS-0738-2024. Comunicación de implementación de mejora en el SABEN, usuario que puede realizar aprobación de ingreso cuenta IBAN (Caso P272).
63. Plan General de Contabilidad, de fecha 07/02/2025.
64. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0003-2025, Modificaciones Formulario Hoja de Entrada de Servicios, del 07/03/2025.
65. Directriz IMAS-GG-0231-2025 “Derogación de varias directrices” del 10/03/2025.
66. Circular IMAS-GG-CIRC-0007-2025, relacionada a “Fusionar las comisiones de seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2023-2028 (PEI) y de seguimiento a la Estrategia de Gestión para Resultados de Desarrollo (EGPRD)”, de fecha 12/03/2025.
67. Circular IMAS-GG- CIRC-0009-2025, relacionada a “Sobre la comisión institucional para la ejecución, monitoreo y evaluación de cumplimiento de las metas institucionales del PLANNOVI 2017-2032”, de fecha 12/03/2025.
68. Directriz IMAS-GG- DIR- 0002-2025 “Adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP), por parte del IMAS” del 12/03/2025.
69. Circular IMAS-GG-CIRC-0006-2025, relacionada a “Cumplimiento del Plan de Acción de la Política De Igualdad de Género con Enfoque Interseccional del Instituto Mixto De Ayuda Social” del 13/03/2025.
70. Directriz IMAS-GG- DIR- 0002-2025, "Adopción e implementación de las normas internacionales de Contabilidad en el Sector Público (NICSP), por parte del IMAS, del 13/03/2025

71. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0004-2025, Toma física de activos fijos periódicas totales o parciales, del 13/03/2025
72. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0005-2025, Registro de funcionarios en el Sistema Digital Unificado (SICOP) de personas funcionarias y personas trabajadoras con Prohibición, del 19/03/2025
73. Comunicado No 002-2025, Catálogo de bienes institucionales, 26/03/2025
74. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0006-2025, Registro de usuarios y uso de formulario para solicitud de roles y perfiles en el Sistema Digital Unificado, del 27/03/2025
75. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0007-2025, Compras Públicas Estratégicas (CPE), del 27/03/2025
76. ACD N° 258-12-2024, modificación del Transitorio II del Reglamento para la Administración de los Fondos Fijos Institucionales, del 02/04/2025.
77. Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios, modificación parcial., del 02/04/2025.
78. CARTA-MIDEPLAN-AINV-UIP-0073-2025, sobre código de inscripción en el Banco de Proyectos (BPIP), del 02/04/2025.
79. Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios, modificación parcial., del 04/04/2025.
80. Plan General de Contabilidad del IMAS v.3, del 04/04/2025
81. Circular IMAS-GG- CIRC-0012-2025, relacionada a "Traslado de documento de pago a terceros a las Unidades de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), del 07/04/2025.
82. Oficio IMAS-DDS-0697-2025, Gestión del Subsidio de Capacitación en el Marco de IMAS Impulsa, del 10/04/2025
83. Oficio IMAS-DDS-0766-2025, Gestión del Subsidio de Capacitación en el Marco de IMAS Impulsa, del 23/04/2025
84. Comunicado No 004-2025, Aportar los estudios de mercado para decisión inicial y final en procedimientos de contratación pública, del 07/05/2025
85. Plan General de Contabilidad del IMAS v.4, del 07/05/2025
86. Oficio IMAS-DDS-0855-2025. Situaciones de pago capacitación, del 09/05/2025
87. Reglamento para la Operacionalización del Sistema de Planificación del IMAS V.2, publicado en La Gaceta N°86 del miércoles 14 de mayo de 2025.
88. Circular IMAS-DSA-CIR-0008-2025, Pago a terceros para el beneficio de capacitación, de fecha 16/05/2025.
89. Oficio IMAS-DSA-DAF-0073-2025, sobre Montos autorizados de Fondo Fijo año 2025, del 14/05/2025.

90. Oficio IMAS-DDS-0903-2025, Remisión oficio IMAS-GG-0612-2025, sobre recordatorio sobre la aplicación del artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.
91. Comunicado No 005-2025, Recordatorio de "Atención de consultas dirigidas al Departamento de Proveeduría Institucional en lo atinente a Contratación Pública", DEL 22/05/2025
92. "Directriz IMAS-GG-0711-2023 "Inicio Del Proceso De Formulación Del Plan Operativo institucional y presupuesto ordinario 2026" del 26/05/2025"
93. Modificación Manual de procedimientos para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios del IMAS v.7. del 07/05/2025
94. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0010-2025, Decisión Inicial en procedimientos de contratación pública, del 30/05/2025
95. Oficio IMAS-DDS-1014-2025, Modelo de Intervención Institucional 3.1 IMAS IMPULSA, del 02/06/2025
96. Oficio IMAS-DDS-1028-2025, Aclaración de inquietudes sobre la gestión de los Subsidios de Capacitación y Emprendimiento Productivo Individual en el marco del Modelo de Intervención Institucional 3.0 IMAS Impulsa, del 03/06/2025.
97. Comunicado No 007-2025, Recordatorio CIRCULAR N.º DSA-CIR-0004-2025. Toma física de activos fijos periódicas totales o parciales, del 04/06/2025
98. Directriz IMAS-GG- DIR-0004-2025 relacionada "sobre la comisión institucional para la ejecución, monitoreo y evaluación de cumplimiento de las metas institucionales del PLANOSI 2017-2032", del 05/06/2025
99. IMAS-DSA-DSG-0100-2025, en cumplimiento a la Directriz IMAS-GG-1058-2021, Criterio de la Asesoría Jurídica sobre servicios de voz y datos, del 06/06/2025
100. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0011-2025, Inicio de procedimiento para la toma física total de activos fijos institucional 2025, del 16/06/2025"
101. Oficio IMAS-DDS-DDSE-0214-2025, sobre Gestión para el trámite de saldos disponibles en Tarjetas Prepago, del 04/06/2025
102. Proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Ordinario 2026, del 18/06/2025
103. Oficio IMAS-DDS-ARDSC-0085-2025, relacionado a recomendaciones archivísticas brindadas en el informe de supervisión, de fecha 02/06/2025
104. Oficio IMAS-DSA-DAF-CONT-0167-2025, sobre fiscalización 2025, del 19/06/2025
105. "Oficio IMAS-DSA-DPI-0327-2025, Información de bienes y activos de la unidad administrativa, en atención a la RESOLUCIÓN 028-2023 emitida por la Dirección de Soporte Administrativo."
106. Comunicado No 009-2025, Catálogo de bienes institucionales, del 01/07/2025.

107. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0012-2025, Fechas límite para la recepción de solicitudes de contratación correspondientes al Período Presupuestario 2025, del 04/06/2025
108. Oficio IMAS-PE-AJ-0796-2025 y oficio IMAS-DDS.1326-2025 Respuesta al oficio IMAS-DDS-1065-2025, del 27/06/2025, respecto a la consulta de morosidad para los beneficios capacitación y emprendimientos productivos individuales.
109. Circular IMAS-GG- CIRC-0017-2025, relacionada a "Asuetos decretados por fiestas cívicas en los cantones donde estén ubicadas oficinas del IMAS", del 10/07/2025.
110. IMAS-GG-CIRC-0019-2025, "Medidas mínimas de seguridad para el teletrabajo" de fecha 17/07/2025, publicado el 22/07/2025.
111. IMAS-GG-0987-2025 Aprobación de normativa denominada Instructivo Uso y Control IA IMAS (IN-TI-01) del 16/07/2025 comunicado el 22/07/2025.
112. Circular IMAS-DSA-CIR-0015-2025, sobre Aspectos relevantes de cumplimiento sobre los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular institucional, de fecha 24/07/2025.
113. Circular IMAS-GG- CIRC-0020-2025, relacionada a Reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), del 29/07/2025.
114. Circular IMAS-DSA-CIR-0016-2025, Finiquitos en los contratos de obras y en los contratos de servicios y suministros de bienes, del 29/07/2025.
115. CIRCULAR IMAS-DSA-CIR-0014-2025, sobre comunicar mecanismos de control temporal para la gestión de anulación de Vales de Almacén. Recomendación 4.5 - AUD 007-2025., de fecha 24/07/2025.
116. Directriz IMAS-GG- DIR-0005-2025, "Comisión Institucional De Gestión Ambiental (CIGA)", del 13/06/2025, comunicada el 04/08/2025.
117. IMAS-GG-1303-2025, 03/09/2025, la Gerencia General aprueba la derogación del documento "Procedimiento para la Distribución y Asignación de Metas y Recursos de Inversión Social entre las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Unidades Locales de Desarrollo Social, Versión 3", publicado el 09/09/2025.
118. Modificación N°2 al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2028, publicada el 19/09/2025.
119. Circular IMAS-GG-CIRC-0023-2025, Adición aplicación Manual para Elaborar, Modificar y Derogar documentos normativos, del 20/09/2025 publicada el 25/09/2025.
120. Circular IMAS-GG- CIRC-0022-2025, relacionada a "*Canales formales de Tecnologías de Información*" de fecha 26/09/2025.

121. IMAS-GG-1346-2025, del 20/09/2025 aprobación del “Manual de Procedimientos para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales (V2)”.

Además de los cambios en normativa, a nivel del Área Regional de Desarrollo Social y sus ULDS se dio cambio de la empresa de servicios de seguridad y de limpieza, según se detalla:

Servicio	Ubicación	Empresa	Fecha Ejecución
Limpieza	ULDS León Cortés	Compañía de Servicios Múltiples MASIZA S.A.	01/09/2024
Limpieza	ULDS Cartago	Compañía de Servicios Múltiples MASIZA S.A.	01/09/2024
Limpieza	ULDS Turrialba	Compañía de Servicios Múltiples MASIZA S.A.	01/09/2024
Limpieza	ARDS Cartago	Compañía de Servicios Múltiples MASIZA S.A.	01/09/2024
Seguridad	ARDS Cartago	Consorcio de Seguridad e Información	14/11/2024
Seguridad	ULDS Cartago	OFICSEVI S.A.	16/08/2024
Seguridad	ULDS León Cortes	OFICSEVI S.A.	16/08/2024

A nivel de personal que labora en la UCAR, durante mi gestión se incrementó en una plaza de profesional administrativa, como resultado de la reestructuración del ARDS Heredia y la conformación del Área Regional de Desarrollo Social Central Occidental.

De los cambios más significativos que afectan el accionar de la UCAR, se destaca el cambio en la forma de pago del beneficio de Capacitación, debido a que con la reforma al Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios, subsidios y transferencias monetarias del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), se incorpora que este beneficio se materializa mediante páguese a terceros, razón por la cual, a partir del 19/03/2025, únicamente se emite el pago a personas jurídicas o personas físicas que se dedican a impartir capacitación. De igual manera, mediante oficio IMAS-DDS-1028-2025, se ha instruido a efectuar consultas de morosidad y a archivarlas en cada uno de los expedientes de las personas beneficiarias, sin embargo; posteriormente la Asesoría Jurídica emite el oficio IMAS-PE-AJ-0796-2025, en el que se pronuncia que no es un procedimiento normado por lo que se estaría incurriendo en tramitología excesiva.

Se destaca los oficios en los que se brindan los lineamientos relacionados a este beneficio:

- ✓ Oficio IMAS-DDS-0697-2025, Gestión del Subsidio de Capacitación en el Marco de IMAS Impulsa, del 10/04/2025
- ✓ Oficio IMAS-DDS-0766-2025, Gestión del Subsidio de Capacitación en el Marco de IMAS Impulsa, del 23/04/2025
- ✓ Oficio IMAS-DDS-0855-2025. Situaciones de pago capacitación, del 09/05/2025
- ✓ Circular IMAS-DSA-CIR-0008-2025, Pago a terceros para el beneficio de capacitación, de fecha 16/05/2025.
- ✓ Oficio IMAS-DDS-1028-2025, Aclaración de inquietudes sobre la gestión de los Subsidios de Capacitación y Emprendimiento Productivo Individual en el marco del Modelo de Intervención Institucional 3.0 IMAS Impulsa, del 03/06/2025.
- ✓ Oficio IMAS-PE-AJ-0796-2025 Respuesta al oficio IMAS-DDS-1065-2025, del 27/06/2025, respecto a la consulta de morosidad para los beneficios capacitación y emprendimientos productivos individuales.

El ARDS Cartago se ha pronunciado mediante varios oficios que ha elevado a la Dirección de Desarrollo Social (DDS), con el fin de esclarecer la metodología.

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.

Para realizar las acciones de control y evaluación interna, el ARDS Cartago cuenta con una comisión regional, que permite dar seguimiento a los diferentes procesos a cargo de cada unidad, en la que participan las Jefaturas de Unidades Locales (ULDS), de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), de la Unidad de Investigación Planificación y Evaluación Regional (UIPER), y la Jefa Regional (ARDS).

Se sesiona mensualmente y se da seguimiento a los acuerdos que se acogen para su debido cumplimiento.

La UCAR realiza sesiones de trabajo mensuales, en las cuales se da seguimiento a las diferentes asignaciones del personal, se trabaja con nueva normativa y se evacúan consultas vinculadas con el quehacer institucional. Estas sesiones han permitido la organización del trabajo y el cumplimiento de múltiples tareas, a través de la identificación, programación y seguimiento.

Se elaboraron diferentes matrices de control y seguimiento: Control de Contratación Pública, Control de Emisiones, Control de colocación de presupuesto, Control de Administración de Fondo Fijo, entre otras.

Se creó la carpeta compartida “UCAR Cartago”, para el manejo de la información de la Unidad, concentrada en una sola ubicación y de acceso para el personal competente. f

Sobre el personal

Se realizó evaluación del desempeño en período de prueba a la Licda. Vilma Mata Sojo, en conjunto con la Licda. Alexandra Chacón Chacón, quien fue la jefatura con criterio para evaluar el desempeño de la Sra. Mata Sojo.

Se efectuó evaluación de período de prueba de la Licda. Adriana Delgado Jiménez, el día 02/02/2024.

Se efectuó seguimiento semestral en el 2024 a todo el personal de UCAR con el fin de brindar realimentación para la mejora continua. Posteriormente, en enero y febrero del 2025 se realizó la evaluación del desempeño correspondiente al período 2024.

A finales de junio e inicios de julio se efectuó el seguimiento a la evaluación del desempeño correspondiente al primer semestre del 2025, se efectuó realimentación y se cargó el sistema de evaluación del desempeño.

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.

Como jefatura de UCAR, se logró identificar diferentes métodos para llevar un control expedito y minucioso de la información que se procesa en esta Unidad, por lo que se elaboraron diferentes medios de control en Excel que posteriormente fueron mejorados con la participación de las personas funcionarias de UCAR, permitiendo ser un medio de evaluación, seguimiento y administración de la información para toda la unidad.

Algunas de estas matrices de control y seguimiento son: Control de Contratación Pública, Control de Emisiones, Control de colocación de presupuesto, Control de Administración de Fondo Fijo.

Se creó la carpeta compartida de "UCAR Cartago" con toda la información que se procesa, con el fin de que exista unidad en la información, puesto que algunas personas conservaban la información, y se perdía su trazabilidad. Esto ha permitido tener concentración de la información y un mejor manejo para su identificación y acceso.

Se realiza la toma de inventario de activos dos veces al año en todas las unidades del ARDS de Cartago, como el control de activos total y por funcionario.

La jefatura de UCAR lleva un control para el monitoreo de las cuentas bancarias asignadas al ARDS Cartago, con el fin de identificar oportunamente cualquier anomalía en los saldos.

Para la contratación pública se elaboró una matriz, la cual cuenta con toda la información inherente a la contratación, además se elaboró un cronograma con la programación de cada uno de los servicios que deben ser recibidos en el año, se señaló las fechas en que deben solicitarse prórrogas, iniciar una nueva contratación o identificación del fin de contrato. Esto ha permitido un control estricto en el seguimiento y cumplimiento de los contratos.

Asimismo, el control de contratación también permite identificar la última vez que se actualizó el SICOP y el sistema de Administración de Contratos del IMAS.

Periódicamente se da seguimiento a la ejecución de los pagos de programas sociales conforme al cronograma establecido, se dio seguimiento a resoluciones pendientes de pago y se brindó seguimiento y realimentación continua para la mejor implementación del proceso de emisión de beneficios. Las transferencias fueron completadas con éxito.

Trimestralmente se ejecuta arqueo de los cheques de la unidad, los cuales se encuentran completos y resguardados conforme el protocolo de seguridad establecido.

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

Durante mi gestión, la UCAR Cartago ha tenido avances importantes, gracias a la adecuada ejecución de procesos, manejo adecuado de la normativa y apoyos de las diferentes unidades administrativas tanto de nivel central como a nivel local, se citan los logros más relevantes:

1. Se logró obtener apoyo del Departamento de Servicios Generales para la asesoría y reparación de infraestructura y áreas de la ULDS Cartago y ARDS Cartago, permitiendo avanzar aceleradamente en las obras y tener soluciones inmediatas, así como un ahorro en la inversión y aprovechamiento del recurso interno.
2. Adaptación de área para la habilitación de consultorio médico.
3. Vía excepción, se aplicó la Circular Institucional IMAS-DSA-CIR-0004-2024, Ley General de Contratación Pública, Ley 9986, artículo 3, inciso g) y el artículo 12 del Reglamento a dicha Ley, para exceptuar del proceso de Contratación Pública, con el fin de adquirir por caja chica servicios urgentes para las soluciones de necesidades impostergables.
4. Se logró obtener la donación de activos para las tres ULDS, con el fin de cubrir necesidades varias de mobiliario de oficina.
5. Se gestionó con el ARDS Huetar Caribe, el traslado de equipos de cómputo nuevos que suplirían necesidades del personal de las diferentes unidades del ARDS.
6. La Contratación Pública ha sido debidamente ejecutada y con más claridad del proceso por todas las personas de la UCAR involucradas.
7. Se logró la digitalización de procesos de UCAR en al menos el 99%
8. Se logró trasladar la fibra óptica de la red de la ULDS Cartago al ARDS Cartago, con el fin de brindarle mejores condiciones y estabilidad a la red, así como protección a los equipos tecnológicos.

9. Se efectuó el traslado de cámaras de la red IMAS a una red independiente, misma que ya se poseía y que no genera gastos adicionales. Esto permitió liberar ancho de banda, y mejorar la conexión y velocidad del internet.
10. Se generó comunicación más cercana con las empresas de seguridad y con Servicios Generales, así como con la Fuerza Pública, con el fin de mejorar los protocolos de Seguridad, en diversas situaciones posibles de riesgo en las que se puedan enfrentar el personal del IMAS.
11. Cada mes se capacita al personal en diversos temas de UCAR.
12. Notable mejora en el Servicio de T.I. (Atención de tiquetes, atención de usuarios) y mantenimiento de la red en las diferentes unidades administrativas.
13. Tomas físicas de inventario ejecutadas al 100% y con resultados positivos.
14. Se logró obtener las dos licencias de SAP faltantes para la profesional financiero y jefatura.
15. Corrección de debilidades identificadas en la ejecución y administración del fondo fijo 2023, 2024, y 2025.
16. Se logró obtener dos vehículos, el 261- 349 para el ARDS Cartago y el 290-1167 trasladado desde la UCAR Huetar Norte, para el fortalecimiento de la ULDS Cartago.
17. Obtención de vehículos institucionales nuevos para la ULDS León Cortés y ULDS Turrialba.
18. Apoyo e impulso en la mejora de la infraestructura de las ULDS y del ARDS.
19. Se gestionó apoyo mediante la CME y Municipalidad de La Unión para dar atención al caso de la propiedad de IMAS en los Sauces, misma que presenta afectación a casa de particular.
20. Reparación del alero, bajantes y canoas del sector este y sur de la ULDS Cartago, que generaba infiltración de agua, mal olor, y daños a la infraestructura, equipo y materiales.
21. Inicio de proyecto de pintura del edificio del ARDS Cartago.
22. Incremento del trabajo en equipo, empoderamiento y apropiación de procesos por parte del personal, liderazgo y mejor comunicación para el alcance de los objetivos institucionales.

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.

El estado de la contratación pública es el siguiente:

CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE

Número de Procedimiento de Contratación	Servicio	Estado
2024LD-000062-0005300001	Contratación de servicios para el mantenimiento preventivo de sistema de incendio y robo del edificio anexo del ARDS Cartago.	Se gestionó la prórroga número 1 ante la proveeduría, en elaboración de contrato, se debe atender la nueva programación de servicios.
2024LE-000007-0005300001	Compra de 2 aires acondicionados	Se instalaron a conformidad en la UIPER y en el cuarto de datos del primer piso del ARDS. Se efectuó la primera visita anual de mantenimiento preventivo dentro de la garantía conforme establece el pliego de condiciones.
2013CD-000101-IMAS	Continuidad del servicio de Alquiler ULDS León Cortés (DASOAEGA)	Contrato vigente, sin cambios.
2024LD-000039-0005300001	Servicio de mantenimiento preventivo de un elevador	Se gestionó la prórroga número 1, la cual rige en setiembre, para la ejecución de los servicios conforme fue programado.
2024LD-000033-0005300001	Servicio de fumigación para las oficinas del ARDS Cartago, ULDS Cartago, ULDS Turrialba y ULDS León Cortés.	En julio se efectuó el tercer servicio del contrato cero. Se gestionó la prórroga N°1 y se deben ejecutar los servicios conforme fue programado.
2023LD-000014-0005300001	Servicio de Chapias de zonas verdes en el Área Regional de Desarrollo Social Cartago, ULDS Cartago y terrenos adscritos	Se encuentra en ejecución la prórroga número 2.

Número de Procedimiento de Contratación	Servicio	Estado
2023LY-000002-0005300001	Servicio de arrendamiento de local para la Unidad Local de Desarrollo Social Turrialba	Este servicio se encuentra vigente a la fecha. Sin cambios.
2013CD-000101-IMAS	Continuidad del servicio de Alquiler ULDS León Cortés (Mercedes Gamboa)	Este servicio se encuentra vigente a la fecha. Sin cambios.
2022CD-000017-005300001	Contratación de servicios para el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica del edificio anexo del ARDS Cartago	Este servicio se encuentra en la prórroga número 3. Se presupuestó en el 2026, una nueva contratación pública.
2024LD-000008-0005300001	Servicio de mantenimiento preventivo de la UPS marca APC Symmetra, ubicada en el ARDS Cartago.	Este servicio se encuentra en la prórroga número 1, debe ejecutarse los servicios conforme fue programado.
2025LD-000020-0005300001	Confección e instalación de persianas.	Esta contratación ya fue ejecutada, las persianas fueron instaladas el 12/09/2025. Se generó el acta de recepción provisional y definitiva. Se encuentra en período de garantía.
2025LD-000027-0005300001	Pintura de Edificio	En ejecución.
2025LE-000003-0005300001	Compra de aires acondicionados 2025	Se efectuó la revisión del presupuesto detallado, el cual fue devuelto con observaciones.

Número de Procedimiento de Contratación	Servicio	Estado
2025LD-000034-0005300001	Compra de cámaras	En proceso de adjudicación.
Sin asignar	Mantenimiento de aires acondicionados del ARDS Cartago y ULDS Turrialba.	Enviada al distribuidor.

Otras tareas pendientes 2025:

- ✓ Oficio enviado a la Asesoría Jurídica sobre cobro excesivo en recibo de agua por la Municipalidad de Cartago sobre la valoración de reclamo administrativo o lo procedente.
- ✓ Seguimiento a notificación de la Municipalidad del Guarco sobre cobro de obligaciones tributarias y municipales, el cual fue enviado a la Asesoría Jurídica y está pendiente la respuesta de la Municipalidad sobre la resolución del caso.
- ✓ Procedimiento administrativo contra la empresa adjudicada de los aires acondicionados del 2024. (Cobro de cláusula penal).
- ✓ Gestionar el apoyo de mudanza y material de empaque con Servicios Generales en caso de traslado de ULDS Turrialba en el año 2026.
- ✓ Compra de 4 baterías UPS, fueron encargadas y llegan al país aproximadamente en la tercera o cuarta semana de octubre.
- ✓ Efectuar el desecho de activos en mal estado y desecho.
- ✓ Cambio de tecnología en líneas telefónicas de la ULDS Turrialba.
- ✓ Respuesta sobre solicitud de donación de equipos por parte de Proveeduría.

Proyectos pendientes:

1. **Construcción del edificio de la ULDS Cartago:** Se encuentra pendiente la elaboración del estudio de prefactibilidad para incorporar el proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN, así como la consultoría para los estudios técnicos, diseño y planos y contratación de empresa constructora.

La contratación del estudio de prefactibilidad fue avalada por la DDS y se presupuestó para el año 2026.

2. **Alquiler edificio de la ULDS Turrialba:** 1. Priorizar alquiler de nuevo local, deben elaborarse términos de referencia, y considerar, gastos por mudanza y empaque 2. Valorar prorrogar el contrato actual, de ser así se deberá gestionar la prórroga, 3. Renegociar el precio del arrendamiento actual por mejores condiciones y acorde con el mercado.

Ya se cuenta con la autorización de la Casa Presidencial, para la nueva contratación o prórroga. Asimismo; solicitan valorar la construcción de edificación en terreno de CONAPDIS, para ello se requerirá lo correspondiente en coordinación interinstitucional para lo procedente.

3. **Alquiler edificio de la ULDS León Cortés:** Incluir el arrendamiento del local en el SICOP.
4. **Consultoría:** En atención a oficio IMAS-DDS-DDSPC-0195-2025, se recomienda gestionar estudios preliminares, estudios técnicos y anteproyecto, con el fin de

contar con parámetros físico-mecánicos para el análisis de estabilidad, diseño y tratamiento del talud, la solución esquemática total de este, que incluya no solo la solución arquitectónica sino también las propuestas de las soluciones de las ingenierías que intervienen, en la propiedad de IMAS en Los Sauces, La Unión.

5. Nuevas contrataciones presupuesto 2026

- Nuevo alquiler-Prórroga Edificio ULDS Turrialba
- Mantenimiento preventivo de Planta eléctrica
- Persianas (ULDS León Cortés-Comedor ARDS)
- Consultorías (Caso Los Sauces-Estudio de Prefactibilidad)

6. A la fecha se cuenta con activos pendientes de recibir desde el año 2024, como lo son los estantes de la ULDS Cartago, así como todas las compras por demanda tanto de T.I. como de Proveeduría correspondientes al año 2025. Según seguimientos brindados, según ha informado las instancias, se proyecta que los bienes y activos ingresarán en el 2025, y el equipo de cómputo tanto en el 2025 como en el 2026, por lo que se solicitó no volver a presupuestar en el año 2026.

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

Presupuesto Social:

En cuanto a la administración de los recursos que se asignaron en el periodo, tanto en la ejecución como la entrega a las personas beneficiarias se realizó en un 100%, cumpliendo con las metas y los objetivos del IMAS. La UCAR desempeña una labor primordial en la asignación de los recursos financieros y constituye una herramienta de control. A continuación, se presenta un detalle de los recursos ejecutado en el periodo de enero al **30 de setiembre de 2025**, según fuente:

Monto ejecutado por Fuente	
Fuente	Total
01	₡ 1,796,371,565.00
02	₡ 2,150,108,371.00
03	₡ 6,952,122,000.00
04	₡ 913,715,000.00
05	₡ 2,641,136,375.00
06	₡ 156,200,000.00
07	₡ 146,120,000.00
Total general	₡14,755,773,311.00

Presupuesto de gestión administrativa:

En cuanto al recursos financieros para la labor administrativa se realiza de forma coordinada con la Dirección de Soporte Administrativa y se lleva control mensual de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Todas las solicitudes de pedido ya fueron ingresadas en el SAP, por lo que el presupuesto ya se encuentra ligado a cada contratación según corresponda.

Monitoreo de cuentas bancarias:

Todas las semanas se efectúan varias revisiones a las cuentas bancarias. Durante mi gestión no presentaron irregularidades.

Registros Contables

Conforme a la fiscalización del 2025, los registros contables de arqueos y conciliaciones se apegan a los procedimientos y normativa.

Inventario de cheques:

Se efectuaron los arqueos trimestrales de cheques establecidos en la normativa. A la fecha no existen cheques en cartera pendientes de entregar.

Al final de mi gestión, el inventario de cheques según cuenta bancaria se encuentra con resultado positivo. Por confidencialidad de la información, se entrega como anexo a la nueva jefatura.

Administración de Fondo Fijo:

Actualmente el Fondo Fijo es de 5.000.000 (cinco millones de colones). En la fiscalización del 2025, se emitieron observaciones de mejora en la ejecución del fondo, las cuales fueron comunicadas al personal administrador del fondo, personal del ARDS y jefatura regional.

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.

- Mejorar los controles de la gestión junto con el equipo, para reducir tiempos.
- Mantener la lectura de la normativa para su mayor comprensión y evacuación de dudas.
- Repasar procedimientos establecidos para el refrescamiento de conocimientos del equipo.

- Solicitar o buscar capacitación amplia en el uso del SICOP para todos los funcionarios ya que en sus funciones se incluye en alguna medida la participación en la elaboración de los términos de referencia de contratación pública. Así como en todos los sistemas utilizados.
- Acompañamiento de las Unidades del nivel central (Proveeduría, Tecnologías de Información, Servicios Generales, Área Financiera, Asesoría Jurídica, etc). Esto disminuirá riesgos y errores en las acciones ejecutadas por los funcionarios de la unidad.
- Es importante que en la comunicación se utilicen los canales adecuados con el fin de que esta esta llegue de forma clara y oportuna, asimismo; en lo laboral hacia funcionarios de las ULDS, mantener comunicación formal vía correo electrónico.
- Gestionar ante el Dpto. de Servicios Generales, la unificación de una sola empresa de seguridad para los dos edificios de Cartago.
- A nivel institucional, es importante que se socialicen de previo a la publicación los borradores de nuevas propuestas de normativa con las partes involucradas, con el fin de afinar y mejorar el proceder.

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.

- Se sugiere mantener la práctica de digitalización de la información, así como persuadir e insistir con el personal en el uso de la carpeta compartida, la cual permite contar con la información total de la unidad.
- Actualización constante del quehacer institucional, nuevas metodologías y uso de herramientas como la Inteligencia Artificial, y otras que permiten agilizar los procesos de trabajo.
- Es medular contar con capacitación del personal en el uso de la plataforma SICOP, así como capacitar en la Ley General de Contratación Pública Ley y su Reglamento, además en el uso de las funcionalidades del sistema SAP.

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

A la fecha de este informe, no hay ninguna disposición emitida por la Contraloría General de la República pendiente de cumplir.

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.

A la fecha de este informe, no hay ninguna disposición o recomendación emitida por algún órgano externo pendiente de cumplir.

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

A la fecha de este informe, no hay ninguna disposición o recomendación emitida por la Auditoría Interna pendiente de cumplir.

Es todo.

MSc. Julia Carolina Rojas Navarro

Jefa a.i.

Unidad de Coordinación Administrativa Regional

Área Regional de Desarrollo Social Cartago.