



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

LEILA DURÁN RODRIGUEZ

JEFATURA

UNIDAD COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO EMPRESAS COMERCIALES

DE 5 MARZO AL 15 JULIO 2024

Contenido

| | |
|---|-------------------------------|
| 1. PRESENTACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN | 4 |
| A. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado. | 4 |
| B. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado. ... | 4 |
| 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. | 4 |
| 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. | 5 |
| E. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda. | 5 |
| 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. | 5 |
| G. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda. | 5 |
| 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. | 6 |
| 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. | 6 |
| J. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República. | 7 |
| 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. | 7 |
| L. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. | 7 |

Dirigido a: Melchor Marcos Hurtado

Fecha del Informe: Lunes, 15 de julio de 2024

Nombre del Colaborador: Leila Durán Rodríguez

Nombre del Puesto: Jefe Unidad Coordinación Administrativo

Unidad Ejecutora: Departamento de Empresas Comercial

Periodo de Gestión: 05 de marzo al 15 de julio del 2024

Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos: Ciro Barbosa Toribio

1. PRESENTACIÓN

Fecha inicio: 05 de marzo del 2024 / Según lo indica la acción de acción de personal incluida en mi expediente que mantiene el Departamento de Desarrollo Humano.

Este informe contiene:

Aspectos a considerar:

- a. Existen informes de la atención y recomendación de control interno y auditoría
- b. Informes mensuales de Estados Financieros presentados mensualmente a la Administración General de Empresas Comerciales y Contabilidad Institucional (el mes de junio 2024 fue presentado a la Administración General de Empresas comerciales el 11 de julio del 2024 con resultados satisfactorios, y al 14 de julio se envió la información para la contabilidad institucional, cuyo cumplimiento se vencía el 20 de julio del 2024).
- c. Todos los informes están por orden cronológico presentados ante las instancias correspondientes enviadas por correo electrónico Outlook y/o oficio en el Sistema Institucional oficial, por lo cual existe copia de la documentación respectiva y los documentos finales en estos medios.

2. INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” y publicadas en LA

GACETA No. 131 del 7-07-2005. El artículo 4 de dicha ley involucra a los colaboradores que administren desde el ámbito privado fondos públicos

3. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

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

El alcance de esta informe abarca los procesos de contabilidad, presupuesto, trámite de pagos, recuperación de ingresos de las ventas en las diferentes tiendas, del Departamento de Empresas Comerciales dentro del Instituto Mixto de Ayuda Social.

El período de gestión fue de 4 meses, de los cuales se debieron atender dos procesos críticos de alto nivel de demanda de tiempo como fueron la atención a la auditoría externa cierre del período 2023 y el inicio de la formulación presupuestaria para el período 2025, así como las funciones operativas diarias del quehacer departamental.

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.

El Consejo Directivo proveyó su aprobación para que se procediera con el cierre de la Tienda de Golfito. El citado cierre, para el momento de mi salida de la institución, todavía se encontraba en proceso de ejecución según el cronograma dispuesto para tal fin y se encontraba en proceso el informe por parte del Administrador General donde se logre evidenciar tanto los detalles como y el impacto financiero del mismo.

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.

Por el corto plazo de labores no se dio una autoevaluación del control interno en el área asignada.

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.

Documentación de procedimientos, perfiles y manuales, el período de gestión fue de 4 meses, de los cuales se debieron atender dos procesos críticos de alto nivel de demanda de tiempo como fueron la atención a la auditoría externa cierre del período 2023 y el inicio de la formulación presupuestaria para el período 2025.

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

Con respecto a la Auditoría Externa, el haber obtenido opinión limpia de los Estados Financieros con cierre diciembre 2023.

Entrega de Estados Financieros de marzo, abril, mayo y junio 2024 en tiempo y forma, con datos satisfactorios.

Entrega de la formulación del presupuesto 2025, para ingresar en la herramienta presupuestaria por parte del profesional administrativo a cargo al 16 de julio como fecha máxima.

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.

Formaba parte de la Comisión de NIC SP institucional, cuya implementación de las normas quedó al 100% en diciembre 2023 y fui parte del proceso de revisión y actualización en los cuatro meses de gestión del 2024.

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

La administración de los recursos financieros asignados a este departamento ha sido conforme al POI y PEI correspondiente y al presupuesto.

El control del presupuesto de plazas autorizadas por la administración superior es realizado por el Departamento de Desarrollo Humano, en cuanto a la partida que impactan las plazas, la ejecución presupuestaria se mantuvo dentro de los montos aprobados en el presupuesto presentado ante el ente regulador.

Los estados financieros han sido comunicados oportunamente a la Administración General del Departamento de Empresas Comerciales y/o Comité Directivo según corresponde u otros entes.

El fondo fijo queda a cargo del profesional administrativo correspondiente.

Los activos fueron entregados, escritorio, teléfono, computadora portátil, mesa y dos sillas de reuniones, credenza, silla, maletín de computadora y todos los activos de uso común que quedan dentro del departamento de Coordinación Administrativa, así como gafete y 3 expedientes de permutas entregados al Administrador General.

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.

Se encuentra en trámite y pendiente de aprobación el Manual de Procedimientos, con el fin de tener actualizados los detalles de procesos a realizar para claridad de personal y su gestión. Así como fortalecimiento del control interno.

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.

El proceso de inducción de la jefatura por parte de Desarrollo Humano, en el caso de empresas comerciales debería ir más enfocado en la gestión específica del Departamento De Empresas Comerciales que en las generalidades del IMAS.

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 entrega del puesto, no se encuentra ninguna disposición emitida por el ente Contralor pendiente de atender por la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa del Departamento de Empresas Comerciales.

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.

Actualmente las únicas recomendaciones emitidas por algún órgano de control externo diferente a la Contraloría General de la República son las recomendaciones que emite la auditoría externa en sus informes de evaluación. La firma Crowe Horwarth CR, S.A. es quien realiza evaluaciones periódicas en la empresa para validar los resultados financieros que arroja la empresa.

Existen recomendaciones emitidas mediante la carta de gerencia aprobada por el Consejo Directivo mediante acuerdo No.88-05-2024, del Acta No.22-05-2024, de fecha 16 de mayo del 2024, en las cuales se identifica el plan de acción a seguir para cada una de ellas. A la fecha todas están al día en cumplimiento.

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

A la fecha se encuentra en gestión por parte de la auditoría interna dos estudios, a saber,

1. Estudio de comisiones sobre ventas en el Departamento de Empresas Comerciales
2. Estudio de inventarios.

Estudios que se encontraban en proceso en el momento de mi ingreso a la institución, de los cuales las consultas recibidas fueron atendidas y a la fecha no existe ninguna pendiente de respuesta por parte de mi persona.

El colaborador saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los colaboradores del Instituto Mixto de Ayuda Social, en el Departamento de Empresas Comerciales, prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.7428, del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas

Nombre y firma del colaborador: Leila Durán Rodríguez

Número de Cédula: 303250411

cc: Ciro Barbosa Toribio, Jefatura Desarrollo Humano
Archivo Departamento Empresas Comerciales