



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

INFORME ACTIVOS INSTITUCIONALES



Enero, 2024

Contenido

| | |
|----------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| RESULTADOS | 3 |
| CONCLUSIONES..... | 0 |
| RECOMENDACIONES..... | 1 |

INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como objetivo el manejo, cuidado, custodia y control de los activos institucionales, bajo el “Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales V.6 (MP-API-03) del 10 de noviembre de 2021”

Con respecto al capítulo **XI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO** y bajo las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa, se comunica **CIRCULAR API-07-2018**, con el fin de cumplir con las actividades necesarias para el control de activos Institucionales, se recuerda **la obligación de realizar al menos dos tomas físicas periódicas** parciales o totales del inventario total de activos fijos asignados a la Unidad Administrativa.

Las tomas físicas de activos totales o parciales corresponde realizarlas a cada Unidad Administrativa y será verificado por el Área de Proveeduría Institucional durante el proceso de la toma física parcial o total, para lo cual se les solicitará aportar la evidencia sobre el particular.

Por tanto, el resultado de la verificación realizada se hará constar en el Informe de la Toma Física de Activos de la Unidad Administrativa según el formulario adjunto.

Según capítulo **IV DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN EN CASO DE ROBO, HURTO O PÉRDIDA DEL ACTIVO FIJO** y capítulo **VI. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PROCESO PARA EL COBRO DE ACTIVOS EN CASO DE MEDIAR RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIADO**, se hace referencia a las Relaciones de Hecho realizadas y remitidas a la Dirección de Soporte Administrativo.

Así mismo se hace referencia a lo relacionado con el capítulo **VII. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

RESULTADOS

Para el IV trimestre del año 2023, se detallan funciones relacionadas al manejo, cuidado, custodia y control de los activos institucionales:

a- Tomas físicas totales realizadas por el Departamento de Proveduría Institucional

En este año no se han realizado tomas físicas por parte del Departamento de Proveduría Institucional, se mantiene en curso la propuesta para la obtención de un programa de Administración de Activos institucionales por medio de radiofrecuencias, en seguimiento a la contratación número 2020LA-000010-0005300001 referente al proyecto SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA FÍSICA CONCILIATORIA DE LOS ACTIVOS EN APEGO A LAS NICSP, el estado actual se encuentra en etapa de conciliación contable y pruebas.

b- Bodega de Activos en Desuso, Mal Estado y Dañados

Relacionado a las acciones referentes a los activos en desuso:

1. Se realizó la donación de activos dañados, en desuso y mal estado, que estaban custodiados en la Bodega de Activos al Sistema Integral de Formación Artística para la Inclusión Social.
2. Se entregó el Edificio de Tibás según procedimiento y Acta de Entrega.
3. Se recibió un nuevo espacio para utilizarlo de Bodega de Activos en desuso, mal estado y dañados en el edificio del Área Regional de Desarrollo Social Noreste
4. Dado a esta situación y que el Área Regional de Desarrollo Social Noreste se trasladó al nuevo edificio, se procedió a la recolección de activos en desuso, mal estado o dañados de dicha área. La bodega se encuentra limpia y ordenada.
5. Al ser un espacio más pequeño, se procederá a recibir a un Área Regional al mes y gestionar el retiro de placas y disposición a la Unidad de Donaciones para mantener un mejor flujo de estos bienes.

c- Relaciones de Hecho y Oficios

Se han enviado a la Dirección de Soporte Administrativo 5 Relaciones de Hecho y se han gestionado aproximadamente 24 oficios relacionados con el tema de activos institucionales para el IV Trimestre del 2023.

Tabla N° 01
Relaciones de Hecho Remitidas a la Subgerencia de Soporte
Administrativo
Durante el 2023

| Relación de Hecho | Unidad Solicitante | Oficio de Remisión |
|-------------------|--|--------------------------|
| 001 | Área de Servicios Generales activos históricos | IMAS-SGSA-API-0159-2023 |
| 002 | ULDS Alajuela daño 36375 | IMAS-SGSA-API-0160-2023 |
| 003 | ULDS Osa Robo 33492 | IMAS-SGSA-API-0161-2023 |
| 004 | UIPER Suroeste daño 35247 | IMAS-SGSA-API-0162-2023 |
| 005 | ULDS Chomes robo 33712 | IMAS-SGSA-API-0163-2023 |
| 006 | ULDS Pavas daño 36486 | IMAS-SGSA-API-0164-2023 |
| 007 | Donaciones sillas | IMAS-SGSA-API-0165-2023 |
| 008 | ULDS Grecia Robo 38344 y 017799 | IMAS-SGSA-API-0184-2023 |
| 009 | Chorotega daño Tablet | IMAS-SGSA-API-0190-2023 |
| 010 | ULDS Puntarenas Robo Computadora placa 29688 | IMAS-SGSA-API-0303-2023 |
| 011 | ARDS Puntarenas Robo Computadora placa 22323 y 21197 | IMAS-SGSA-API-0247-2023 |
| 012 | Tecnologías de Información Daño Pantalla | IMAS-SGSA-API-0331-2023 |
| 013 | Auditoria daño computadora 33720 | IMAS-SGSA-API-0351-2023 |
| 014 | Área de Servicios Generales Hurto Taladro 35407 | IMAS-SGSA-API-0419-2023. |
| 015 | Empresas Comerciales Baja Montacargas | IMAS-DSA-DPI-0093-2023 |
| 016 | ULDS Upala Robo Computadora placa 35365 (P-008036) | IMAS-DSA-DPI-0097-2023 |
| 017 | Huetar Norte Activos Varios | IMAS-DSA-DPI-0138-2023 |
| 018 | Área de Servicios Generales 9 Vehículos | IMAS-DSA-DPI-0130-2023 |
| 019 | ULDS Upala Robo Computadora placa 35364 | IMAS-DSA-DPI-0169-2023 |

Fuente: Auxiliar de Relaciones de Hecho 2023



d- Control de tomas físicas reportadas al Departamento de Proveduría Institucional

Para el IV Trimestre del 2023, se recibieron un total de 24 Tomas Físicas.

1- Se detallan a continuación los informes remitidos a este Departamento de Proveduría Institucional durante el 2023:

Tabla N° 02
Tomas físicas Recibidas por la Proveduría Institucional
Durante el 2023

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Toma Física total | Fecha de realizado | Resultado | Toma Física parcial | Fecha de realizado | Resultado | Ninguna Toma Física |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| ARDS Alajuela | SI | 30/4/2023 | FALTANTES | | | | |
| ULDS Alajuela | SI | 30/4/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Grecia | SI | 30/4/2023 | FALTANTES | | | | |
| ULDS San Ramón | SI | 30/4/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ARDS Brunca | SI | 20/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Perez Zeledón | SI | 31/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Buenos Aires | SI | 26/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Corredores | SI | 25/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Coto Brus | SI | 24/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Golfito | SI | 25/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Osa | SI | 26/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Toma Física total | Fecha de realizado | Resultado | Toma Física parcial | Fecha de realizado | Resultado | Ninguna Toma Física |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------------|
| ARDS Cartago | SI | 20/3/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Cartago | SI | 20/3/2023 | FALTANTES | | | | |
| ULDS León Cortes | SI | 22/3/2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 25/10/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Turrialba | SI | 15/3/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ARDS Chorotega | SI PARCIAL | 21/11/2023 | FALTANTES | SI | 1/6/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Liberia | SI PARCIAL | 21/11/2023 | FALTANTES | SI | 1/6/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Cañas | SI | 8/5/2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 08/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Nicoya | SI | 4/5/2023 | FALTANTES | SI TOTAL | 13/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Santa Cruz | SI | 20/4/2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 15/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ARDS Heredia | SI | may-23 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | nov-23 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Heredia | SI | may-23 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | nov-23 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Sarapiquí | | | | | | | NO |
| ARDS Huetar Caribe | | | | | | | NO |
| ULDS Huetar Caribe | | | | | | | NO |
| ULDS Guápiles | | | | | | | NO |
| ULDS Siquirres | | | | | | | NO |
| ULDS Talamanca | | | | | | | NO |
| ARDS Huetar Norte | SI | ene-23 | FALTANTES | SI | nov-23 | SIN FALTANTES | |
| ULDS San Carlos | SI | ene-23 | FALTANTES | SI | nov-23 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Guatuso | SI | ene-23 | FALTANTES | SI | jun-23 | FALTANTES | |
| ULDS Los Chiles | SI | ene-23 | FALTANTES | | | | |
| ULDS Upala | SI | ene-23 | FALTANTES | | | | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Toma Física total | Fecha de realizado | Resultado | Toma Física parcial | Fecha de realizado | Resultado | Ninguna Toma Física |
|---|-------------------|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------------|
| ARDS Noreste | SI | ene-23 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 22/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Amón | SI | ene-23 | FALTANTES | SI TOTAL | 27/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Acosta | SI | ene-23 | FALTANTES | SI TOTAL | 08/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Desamparados | SI | ene-23 | FALTANTES | | | | |
| ULDS Goicoechea | SI | ene-23 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 11/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| ARDS Puntarenas | | | | si | 23/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Puntarenas | | | | si | 7/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Chomes | SI | 10/10/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Jicaral | SI | 23/11/2023 | FALTANTES | | | | |
| ULDS Paquera | SI | 14/11/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Quepos | | | | SI | 10/11/2023 | SIN FALTANTES | |
| ARDS Suroeste | SI | mar-23 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | Dic-2023 | SIN FALTANTES | |
| ULDS Cristo Rey | SI | mar-23 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Alajuelita | SI | mar-23 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Pavas | SI | mar-23 | SIN FALTANTES | | | | |
| ULDS Puriscal | SI | mar-23 | SIN FALTANTES | | | | |
| Acción Social | | | | | | | NO |
| Administración Tributaria | | | | | | | NO |
| Aeropuerto Daniel Oduber / Tienda Libre | | | | | | | NO |
| Aeropuerto Juan Santa Maria/ Tienda Libre | | | | | | | NO |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Toma Física total | Fecha de realizado | Resultado | Toma Física parcial | Fecha de realizado | Resultado | Ninguna Toma Física |
|---|-------------------|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| Departamento Administrativo Financiera | | | | | | | NO |
| Unidad de Donaciones | | | | | | | NO |
| Asesoría Jurídica | SI | 26/1/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Atención Integral | | | | | | | NO |
| Auditoria | SI | 10/3/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Avancemos | | | | | | | NO |
| Bienestar Familiar | | | | | | | NO |
| Captación de Recursos | | | | | | | NO |
| Contabilidad | SI | 21/12/2023 | FALTANTES | | | | |
| Contraloría de Servicios | | | | | | | NO |
| Deposito Libre de Golfito/ Tienda Libre | | | | | | | NO |
| Desarrollo Humano | | | | | | | NO |
| Desarrollo Socio Productivo y Comunal | | | | | | | NO |
| Equidad y Genero | | | | | | | NO |
| Empresas Comerciales | | | | | | | NO |
| Gerencia General | | | | | | | NO |
| Órgano Disciplinario | | | | | | | NO |
| Planificación | | | | | | | NO |
| Presidencia Ejecutiva | | | | SI | 31/1/2023 | FALTANTES | |
| Presupuesto | | | | | | | NO |
| Proveeduría / Bodega Tibás | | | | | | | No hay bienes |
| Proveeduría | SI | 6/12/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Proveeduría / Almacén de Suministros | | | | | | | NO |
| Secretaria De Actas | | | | | | | NO |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Toma Física total | Fecha de realizado | Resultado | Toma Física parcial | Fecha de realizado | Resultado | Ninguna Toma Física |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|---------------------|
| Servicios Generales | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Archivo Central | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Auditorio Institucional | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Centro de Fotocopiado | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Correspondencia | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Mantenimiento | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Servicios Administrativos | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Unidad Administrativa de Transportes | SI | 28/2/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| SINIRUBE | SI | 10/10/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Sistemas de Información Social | SI | 12/7/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Dirección Desarrollo Social | SI | 10/11/2023 | SIN FALTANTES | | | | |
| Dirección Gestión de Recursos | SI | 06.06.2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 6/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| Dirección Soporte Administrativo | SI | 31.07.2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 13/12/2023 | SIN FALTANTES | |
| Tecnologías de Información | | | | | | | NO |
| Tesorería | SI | 22/5/2023 | SIN FALTANTES | SI TOTAL | 20/9/2023 | SIN FALTANTES | |

Fuente: Auxiliar de toma física 2023



CONCLUSIONES

- 1- Se han realizado a cabalidad, todos los traslados solicitados por las distintas Unidades Administrativas reportadas al Departamento de Proveeduría Institucional.
- 2- Se han remitido los listados de activos que las distintas Unidades Administrativas han solicitado al Departamento de Proveeduría Institucional.
- 3- Se ha cumplido con las relaciones de hecho de los casos presentados al Departamento de Proveeduría Institucional.
- 4- Se hace la aclaración de que la tabla N° 2 está relacionada con las tomas físicas que las Unidades han informado al Departamento de Proveeduría Institucional.
- 5- Se ha cumplido en recibir activos en desuso, mal estado o dañados en la bodega de activos y proceder con su disposición para el proceso de Donación según manual de activos, en cumplimiento a lo solicitado por la Gerencia General y a la Ley 10092 “Ley de reducción de la deuda pública por medio de la venta de activos ociosos o subutilizados del sector público”
- 6- El Departamento de Proveeduría Institucional registra los INFORMES en cumplimiento de la recomendación de la Auditoría Externa
- 7- De los datos anteriores podemos concluir que solamente 24 Unidades Administrativas cumplen con el requerimiento en el IV Trimestre 2023.
- 8- No todas las Unidades han cumplido con lo estipulado en la CIRCULAR **API-07-2018**.
- 9- A las Unidades Administrativas con Faltantes, se les envía un oficio haciendo una serie de observaciones para subsanar el tema de faltantes, asimismo a todas las unidades administrativas se les informa bajo oficio el acuse de recibido.
- 10- La contratación número 2020LA-000010-0005300001 referente al proyecto SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA FÍSICA CONCILIATORIA DE LOS ACTIVOS EN APEGO A LAS NICSP, el estado actual se encuentra en etapa de pruebas.

RECOMENDACIONES

1. Emitir una CIRCULAR a las personas Titulares Subordinadas la obligación y responsabilidad de cumplir con la normativa relacionada con el control y custodia de los activos institucionales.
2. Se les insta a llevar a cabo acciones de mejora en procura de mantener un adecuado uso, control y custodia de los activos institucionales en observancia a la referida recomendación y a la Circular anteriormente citada.
3. Recordar a las Unidades Administrativas el plazo para comunicar situaciones de Robo, Hurto, Perdida o Siniestros al Área de Proveduría Institucional.

Kimberly Mata Cruz
TECNICO EN PROVEEDURIA
PROVEDURIA INSTITUCIONAL

KMC