



Teléfonos (506) 2202-4247
Fax (506) 2224-6386
Apartado postal 6213-1000
gerenciageneral@imas.go.cr

09 de setiembre de 2022

IMAS-GG-1864-2022

Expediente temático: Informe Fin de Gestión

Señora

Yorleny León Marchena

Presidenta

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Miembros

CONSEJO DIRECTIVO

Señor

Jafeth Soto Sánchez

Subgerente

SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Entrega de Informe de Fin de Gestión, Hellen Somarribas Segura, Subgerencia de Soporte Administrativo, del 6 de marzo del 2020 al 18 de agosto del 2022

Estimadas señoras y señores:

Reciban un cordial saludo. Se presenta el informe final de la gestión realizada como Subgerente de Soporte Administrativo, en el periodo comprendido del 6 de marzo del 2020 al 18 de agosto del 2022, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República en la directriz N D-1-2005-CO-DFOE, denominada "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e), del artículo 12 de la Ley General de Control Interno".

Sin otro particular, atentamente,

Hellen Somarribas Segura
Gerenta General
GERENCIA GENERAL

C: Desarrollo Humano
Auditoría Interna
Nelson Mora Céspedes, Comunicación, Presidencia Ejecutiva

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:

http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html



SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

PERÍODO DEL 6 DE MARZO DEL 2020
AL 18 DE AGOSTO DEL 2022

ÍNDICE

ÍNDICE	1
I. INTRODUCCIÓN	6
II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN	7
1. Labor sustantiva institucional	7
1.1 Subgerencia de Soporte Administrativo	9
1.2 Área de Servicios Generales	11
1.3 Área de Proveduría Institucional	13
1.4 Área de Administración Financiera	14
1.4.1 Unidad de Tesorería.....	15
1.4.2 Unidad de Presupuesto	16
1.4.3. Unidad de Contabilidad	18
2. Cambios en el entorno durante el período de gestión, incluyendo los principales cambios en el entorno jurídico que afectan el quehacer de la Subgerencia	19
2.1 Cambios en el entorno.....	19
2.2 Cambios en el ordenamiento jurídico.....	20
3. Estado del Sistema de Control Interno	21
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional	24
4.1. Implementación de nuevos manuales, procedimientos e instructivos.....	24
4.2. Actualización del marco normativo existente.....	24
4.3 Implementación de actividades para el fortalecimiento del sistema de control interno	26
5. Principales logros durante la gestión.....	38
5.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)	38
5.2. POI-POGE	42
5.3. Programa Anual de Adquisiciones	43
5.4. Medidas tomadas ante la emergencia nacional COVID-19	46
5.5. Mejora en infraestructura y equipo institucional	47
5.6. Implementación de estrategias para el incremento y maximización del uso de los recursos institucionales.....	49
5.7. Otros logros a destacar.....	50
6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional.....	52
6.1. Proyecto SUPRES	52
6.2. Plan de reducción de costos de alquiler.....	54

6.2.1. Proyectos constructivos.....	57
6.3. Bancarización	58
6.4. Fortalecimiento de la flotilla vehicular institucional	58
6.5. Implementación de las NICS 2018.....	60
6.6. Implementación de la Ley de Contratación Administrativa	61
6.7. Migración a SAP S4/HANNA	61
7. Administración de los recursos financieros.....	62
7.1. Comportamiento de los recursos de inversión social, período 2015-2022.....	62
7.2. Ejecución presupuestaria período 2020	64
7.2.1. Comportamiento de los ingresos	64
7.2.2. Comportamiento de los egresos	66
7.2.3. Superávit real	67
7.2.4. Relación 70/30	69
7.3. Ejecución presupuestaria período 2021	69
7.3.1. Comportamiento de los ingresos	69
7.3.2. Comportamiento de los egresos	70
7.3.3. Superávit real	71
7.3.4. Relación 70/30	73
7.4. Ejecución presupuestaria I Semestre 2022.....	73
7.4.1. Comportamiento de los ingresos	73
7.4.2. Comportamiento de los egresos.....	74
7.4.3. Superávit real	75
7.4.4. Relación 70/30	77
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución	77
9. Observaciones sobre asuntos de actualidad	78
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República	79
11. Estado del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Externa	84
12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna ...	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo Periodo 2020	22
Figura 2. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo	22
Figura 3. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo Periodo 2022	23
Figura 4. Ejecución presupuestaria institucional. Período 2000 al 2021	51
Figura 5. Comportamiento presupuestario de inversión social Periodo 2015 al 2022 (en miles de colones)	62
Figura 6. Comportamiento presupuestario de inversión social Periodo 2015 al 2022 (en miles de colones)	63
Figura 7. Cumplimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría Interna, a la Subgerencia de Soporte Administrativo Período 2020 a agosto 2022	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Administración Financiera.....	28
Tabla 2. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Proveeduría Institucional.....	31
Tabla 3. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Servicios Generales.....	35
Tabla 4. Estado de avance producto PEI 2.1 al 30/06/2022	39
Tabla 5. Estado de avance productos PEI 2.2 al 30/06/2022.....	40
Tabla 6. Estado de avance productos PEI 2.3 al 30/06/2022.....	41
Tabla 7. Cumplimiento de metas programáticas, por instancias administrativas. Subgerencia de Soporte Administrativo. Del 2020 al I Semestre 2022	42
Tabla 8. Plan Anual de Adquisiciones, según recursos asignados. Del 2020 al I Semestre 2022	44
Tabla 9. Plan Anual de Adquisiciones, según necesidades. Del 2020 a julio 2022	44
Tabla 10. Plan Anual de Adquisiciones periodo 2020-2022 según trámites.....	45
Tabla 11. Ajustes y variaciones presupuestarias. Periodo 2020 al 1er semestre 2022....	50
Tabla 13. IMAS. Resultados del proceso de renegociación de los costos mensuales de alquiler, por lugar de arrendamiento	55
Tabla 14. Ingresos reales, por fuente de financiamiento Al 31/12/2020 (en miles de colones)	65
Tabla 15. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 31/12/2020 (en miles de colones).....	67
Tabla 16. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento AL 31/12/2020 (En miles de colones).....	67
Tabla 17. Ingresos reales por fuente de financiamiento. Al 31 de diciembre del 2021 (en miles de colones).....	69
Tabla 18. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 31 de diciembre del 2021 (en miles de colones).....	71
Tabla 19. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento. Al 31 de diciembre 2021 (en miles de colones).....	71
Tabla 20. Ingresos reales por fuente de financiamiento. Al 30 de junio 2022 (en miles de colones).....	73
Tabla 21. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 30 de junio	

del 2022 (en miles de colones)	75
Tabla 22. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento. Al 30 de junio 2022 (en miles de colones).....	75
Tabla 23. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República.....	80
Tabla 24. Estado de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Externa. Subgerencia de Soporte Administrativo. Período auditado 2019-2020	85
Tabla 25. Recomendaciones y Advertencias emitidas por la Auditoría Interna, a la Subgerencia de Soporte Administrativo Período 2020 a agosto 2022	86

I. INTRODUCCIÓN

La gestión desarrollada como Subgerenta de Soporte Administrativo, se llevó a cabo desde la perspectiva del cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente de las funciones asignadas y de contribuir con la misión, visión y el plan estratégico del Instituto Mixto de Ayuda Social, así como de cumplir con su fin de creación, que es resolver el problema de la pobreza extrema en el país.

El presente informe se elabora en atención a lo establecido por la Contraloría General de la República en la directriz N D-1-2005-CO-DFOE, denominada Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e), del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

El informe incluye: los resultados de la gestión, considerando los deberes y obligaciones de Subgerencia de Soporte Administrativo y de las Áreas que la conforman; la labor sustantiva institucional; cambios en el entorno; estado de la autoevaluación del sistema de control interno; acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional; principales logros durante la gestión; estado de los proyectos más relevantes; administración de los recursos financieros; sugerencias para la buena marcha de la institución; observaciones sobre otros asuntos de actualidad; estado actual del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; estado actual del cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa. Todos los aspectos anteriores enmarcados en el período de gestión.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

El nombramiento en la Subgerencia de Soporte Administrativo, se da por el período del 6 de marzo del 2020 al 07 de marzo del 2022, según acuerdo 124-03-2022 del Consejo Directivo, que establece:

*” **POR TANTO 1:** Nombrar de manera interina a la señora Heleen Somarribas Segura, Cédula de identidad 110460618 de Profesión Administradora con énfasis en Gestión Financiera, como Subgerenta de Soporte Administrativo para el período comprendido entre el 06 de marzo de 2020 y hasta el 28 de febrero del 2022 inclusive.”*

Además, con el acuerdo 237-08-2021, se hace una prórroga del nombramiento por el período del 01 de primero de marzo de del 2020 y hasta el 27 de febrero del 2026 inclusive:

” Nombrar a Heleen Somarribas Segura, cédula de identidad 110460618 de profesión Administradora con énfasis en gestión financiera, como Subgerenta de Soporte Administrativo para el periodo comprendido entre el 1 de marzo del 2022 y hasta el 27 de febrero del 2026 inclusive.”

1. Labor sustantiva institucional

De conformidad con el Manual de la Estructura Organizacional del IMAS, aprobado por la Gerencia General, mediante oficio IMAS-GG-0446-2022 del 10 de marzo del 2022, el organigrama institucional vigente, es el siguiente:

Como se muestra en el organigrama, la Subgerencia de Soporte Administrativo está conformada por tres Áreas, el Área de Servicios Generales, el Área de Proveduría Institucional y el Área de Administración Financiera que, además, cuenta con tres unidades, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Contabilidad.

Estructura y Organización de la Subgerencia de Soporte Administrativo

La Subgerencia, así como las instancias administrativas que la integran, son de apoyo a la labor sustantiva institucional, entre sus deberes y obligaciones se encuentran:



1.1 Subgerencia de Soporte Administrativo

Descripción:

Subgerencia de apoyo, encargada de dar soporte al resto de las dependencias institucionales mediante la coordinación y administración de los recursos financieros, materiales, servicios y tecnologías de información, para facilitar las labores sustantivas del IMAS. Debe guiar y facilitar el apoyo administrativo regional y local.

Objetivo General:

Contribuir con la acción sustantiva institucional y sus demás procesos, mediante un efectivo soporte administrativo y financiero.

Objetivos Específicos:

1. Contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales mediante un efectivo Sistema de Administración y Financiera Institucional.
2. Garantizar, de forma coordinada y oportuna, la atención de las necesidades de servicios generales, de acuerdo con las prioridades institucionales establecidas.
3. Facilitar la gestión institucional mediante efectivos procesos de adquisición de bienes y servicios y uso eficiente de activos y suministros.

Principales Funciones:

- Constituir el medio de enlace entre las áreas de gestión de recursos de la Institución, la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y las demás Subgerencias.
- Dirigir, gestionar, desarrollar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos y financieros necesarios para la mejor ejecución de los programas institucionales.
- Participar activamente, dentro del ámbito de su competencia, en la formulación de políticas, planes y proyectos de la Institución.
- Dirigir el proceso de elaboración del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, con la participación de las dependencias institucionales necesarias para ello.
- Dictar las pautas para el establecimiento de los mecanismos de control sobre los recursos financieros.
- Presentar las propuestas de reglamentos que se requieran en el área bajo su cargo para ser aprobados por el Consejo Directivo, previa recomendación de la Gerencia General.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implantación y operación efectiva de los sistemas y procedimientos en el campo administrativo y financiero, orientados a apoyar y mejorar la acción sustantiva de la Institución en la dimensión social.
- Dar seguimiento a la ejecución, o ejecutar según corresponda, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo relacionados con el área a su cargo, o los que designe la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
- Implementar dentro de su ámbito de competencia, las recomendaciones de la Auditoría Interna, directrices de otros entes fiscalizadores y las acciones de control interno.
- Presentar los informes relativos a la situación financiera y presupuestaria del accionar del Instituto requeridos por entes internos y externos, previamente recomendados por la Gerencia General.
- Sustituir a la Gerencia General en aquellas ausencias temporales que se puedan producir.
- Velar por el fortalecimiento, suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno del área las áreas bajo su cargo.

- Realizar las demás funciones administrativas atinentes a su cargo o que le fueren confiadas por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General.

1.2 Área de Servicios Generales

Descripción:

Área Organizacional de apoyo, que se encarga de la administración del equipo, materiales y servicios adquiridos o contratados por el IMAS, que requieren las otras dependencias institucionales para su adecuado desempeño.

Objetivo General:

Garantizar, de forma coordinada y oportuna, la atención de las necesidades de servicios generales, de acuerdo con las prioridades institucionales establecidas.

Objetivo Específicos:

1. Fortalecer la gestión institucional por medio de una efectiva administración del proceso archivístico institucional.
2. Coadyuvar con la gestión institucional por medio de una efectiva administración del proceso de transportes.
3. Garantizar que los servicios administrativos sean brindados oportunamente y con calidad.
4. Brindar apoyo y asesoría técnica para el eficiente desarrollo de los proyectos de infraestructura institucional.
5. Orientar y brindar servicios con calidad a las personas usuarias internas y externas.

Principales Funciones:

- Elaborar, controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios generales.
- Emitir recomendaciones en la adjudicación de contrataciones de servicios generales.
- Controlar y pagar los servicios públicos institucionales (agua, luz, teléfono, internet, etc.).
- Elaborar procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia.
- Dar mantenimiento físico a infraestructura y equipos electromecánicos del IMAS.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia institucional.
- Dar servicios de reprografía institucional.

- Brindar información básica de la flotilla vehicular del IMAS (registro y control de la flotilla de la Institución, coordinación de accidentes de tránsito, coordinación del uso de vehículos nivel central).
- Dar asesoría técnica en la reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular regional.
- Elaborar informes de inspección técnica, abastecimiento y control de combustibles, accesorios y repuestos de la flotilla vehicular institucional.
- Dar recomendaciones y hacer fiscalizaciones técnicas sobre las construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura.
- Elaborar estudios de valoración de locales de alquiler de oficinas del IMAS.
- Desarrollar perfiles de proyectos constructivos de inversión pública.
- Administrar archivo institucional, según normativa vigente.
- Emitir recomendaciones y lineamientos técnicos sobre ordenamiento físico de los archivos institucionales.
- Contar con información de servicios del IMAS (usuario interno y externo) realizados por el IMAS (telefónica, electrónica, personalizada) por medio de la Plataforma de Servicios Institucional.

Principales Procesos:

- Custodia y conservación del acervo documental (Archivo Central)
- Descripción, clasificación y ordenamiento documental
- Expurgo, selección y eliminación documental (Archivo Central)
- Asesoría y facilitación de información (Archivo Central)
- Asesoría técnica (Infraestructura)
- Programación, control y seguimiento de proyectos (Infraestructura)
- Orientación y servicios al público interno y externo (Plataforma de Servicios)
- Administración de auditorio (Plataforma de Servicios)
- Apoyo logístico en eventos institucionales (Plataforma de Servicios)
- Mantenimiento (Servicios Administrativos)
- Reprografía (Servicios Administrativos)
- Correspondencia (Servicios Administrativos)
- Servicios Públicos (Servicios Administrativos)
- Fiscalización de contratos administrativos (Servicios Administrativos)
- Programación y Administración de la flotilla (Transportes)
- Mantenimiento preventivo y correctivo (Transportes)
- Atención de accidentes (Transportes)

1.3 Área de Proveduría Institucional

Descripción:

Área organizacional de apoyo, que se encarga de la adquisición de equipo, materiales y servicios que requieran las otras dependencias administrativas para su adecuado desempeño.

Objetivo General:

Facilitar la gestión institucional mediante efectivos procesos de adquisición de bienes y servicios y uso eficiente de activos y suministros.

Objetivos Específicos:

1. Ejecutar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios de las respectivas dependencias institucionales de conformidad con el presupuesto institucional.
2. Garantizar un uso eficiente de los suministros y activos.

Principales Funciones:

- Actualizar registro de proveedores.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones.
- Adquirir bienes y servicios requeridos por las dependencias institucionales.
- Realizar la recepción, custodia, apertura de ofertas y muestras.
- Definir procesos de adjudicación según normativa de contratación administrativa.
- Contar con registros de garantías de participación y cumplimiento.
- Emitir recomendaciones a las distintas dependencias institucionales relacionadas con la Contratación Administrativa.
- Desarrollar mecanismos de comunicación de resultados final de los procedimientos de contratación administrativa.
- Elaborar informes de cumplimiento de las políticas de desconcentración regional en la adquisición de bienes y servicios.
- Emitir resoluciones de cumplimiento de los requisitos de contratación cuando estén a cargo de otras dependencias institucionales.
- Emitir recomendaciones a las dependencias institucionales del debido proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar resoluciones de recursos presentados por los proveedores.
- Controlar, registrar y custodiar los activos institucionales.

- Elaborar procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia.
- Seguros y pólizas institucionales.
- Inventario en bodegas de suministros y activos.

Principales Procesos:

- Adquisición de bienes y servicios
- Identificación, administración y almacenamiento de los recursos institucionales
- Contratación de seguros para personas funcionarias
- Aseguramiento de bienes institucionales.

1.4 Área de Administración Financiera

Descripción:

Área organizacional de apoyo, que se encarga de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución.

Objetivo General:

Contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales mediante un efectivo Sistema de Administración Financiera Institucional.

Objetivos Específicos:

1. Administrar el ingreso y giro oportuno de recursos para una efectiva gestión institucional.
2. Contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales mediante una efectiva formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
3. Administrar el proceso contable institucional para brindar información útil, adecuada, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones.

Principales Funciones:

- Elaborar información estratégica financiera para la toma de decisiones.
- Brindar recomendaciones y herramientas a las dependencias institucionales en materia de administración financiera

- Elaborar informes presupuestarios internos y externos, a partir de la coordinación y asesoría con las otras instancias sustantivas y administrativas de la organización.
- Elaborar informes contables consolidados internos y externos, a partir de la coordinación y asesoría con las otras instancias sustantivas y administrativas de la organización.
- Desarrollar informes financieros, validados y analizados en ámbito interno y externo a la organización.
- Elaborar estudios técnicos de precios.
- Desarrollar informes técnicos para el reajuste de precios.
- Elaborar, aplicar y fiscalizar la normativa financiera institucional
- Atender requerimientos vinculantes de entes fiscalizadores internos y externos.
- Elaborar procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia.
- Elaborar informes derivados de la coordinación, supervisión y fiscalización las operaciones financieras de las dependencias institucionales de la institución en los diferentes niveles de gestión.

1.4.1 Unidad de Tesorería

Descripción:

Unidad de apoyo, que se encarga de administración y custodia del efectivo institucional.

Objetivo General:

Liderar el proceso de Administración de los recursos financieros y custodia de valores institucionales, en estricto apego al bloque de legalidad aplicable. Administrar el ingreso y giro oportuno de recursos para una efectiva gestión institucional.

Objetivos Específicos:

1. Gestionar oportunamente el ingreso de los recursos financieros a las cuentas bancarias de la institución, según fuentes de financiamiento.
2. Administrar eficiente y eficazmente el flujo de efectivo, para facilitar el giro oportuno de recursos destinados a inversión social, pago a proveedores y el gasto administrativo/operativo institucional.

Principales Funciones:

- Gestionar y recaudar el efectivo institucional.
- Recepción, emisión y custodia de valores.
- Administrar los fondos fijos centralizados (según normativa vigente)
- Distribuir el efectivo, a partir de la coordinación con las otras instancias organizacionales en los diferentes niveles de gestión.
- Contar con información relativa al manejo de efectivo institucional.
- Desarrollar alianzas y coordinar con entes del sistema financiero nacional.
- Emitir recomendaciones para las dependencias institucionales en materia de administración del efectivo.
- Actualizar información de las cuentas bancarias institucionales.
- Hacer pagos institucionales a proveedores de carácter nacional e internacional.
- Realizar compra y venta de divisas.
- Elaborar planes de Inversiones institucionales.
- Ejecutar garantías de participación y cumplimiento.
- Registrar, controlar y actualizar los mecanismos de pago institucional.
- Desarrollar estudios de actualización de normativa relacionada con mecanismos de pago y administración financiera
- Elaborar informes derivados de la supervisión y control de los pagos de beneficios derivados de los programas de desarrollo social.

Principales Procesos:

- Administración de efectivo y cuentas corrientes
- Administración y custodia de valores
- Administración y acceso al sistema financiero nacional
- Fiscalización y asesoría en materia de efectivo

1.4.2 Unidad de Presupuesto

Descripción:

Unidad organizacional de apoyo, que se encarga de la formulación, seguimiento y control del presupuesto institucional.

Objetivo General:

Contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales mediante una efectiva formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

Objetivos Específicos:

- Presupuestar los recursos necesarios para la operación institucional mediante un proceso participativo institucional.
- Coadyuvar en la ejecución del presupuesto institucional mediante el suministro oportuno de información y a través de la incorporación de ajustes y/o variaciones presupuestarias.
- Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria que facilite la toma de decisiones para aplicar los ajustes y medidas correctivas necesarias.
- Evaluar la ejecución presupuestaria para determinar el nivel de ejecución de los recursos y el alcance de metas presupuestarias.

Principales Funciones:

- Formular, modificar, dar seguimiento y controlar el presupuesto institucional, a partir de la coordinación con las dependencias institucionales en los diferentes niveles de gestión.
- Elaborar informes de seguimiento, control y consolidación presupuestaria.
- Desarrollar informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Formular y controlar presupuestos extraordinarios.
- Contar con información estratégica para la toma de decisiones, a partir de la ejecución presupuestaria
- Realizar recomendaciones a las dependencias institucionales en materia presupuestaria.
- Elaborar informes de control de la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar informes de fiscalizaciones presupuestarias en las diferentes dependencias institucionales.

Principales Procesos:

- Formulación, control y fiscalización de los ingresos
- Formulación y control de la ejecución de los egresos
- Fiscalización, control y supervisión de la información
- Asesoría, control, verificación, fiscalización y supervisión confección y emisión de informes.
- Verificación de los registros de información

1.4.3. Unidad de Contabilidad

Descripción:

Unidad organizacional de apoyo, que se encarga de la consolidación y control de las transacciones que afectan la situación económica y financiera de la institución.

Objetivo General:

Administrar el proceso contable institucional para brindar información útil, adecuada, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

1. Generar información contable oportuna que facilite los procesos de toma de decisiones.
2. Brindar asesoría a las unidades ejecutoras institucionales en materia contable, que permita una mejora continua en la calidad de la información.

Principales Funciones:

- Llevar la contabilidad Institucional.
- Elaborar registros consolidados de toda la información financiera de las dependencias institucionales.
- Elaborar los estados financieros y contables, según normativa vigente.
- Desarrollar informes de fiscalización, verificación y asesoría en materia contable a las dependencias administrativas de la Institución.
- Emitir recomendaciones en materia contable.
- Contar con información relacionada a inventarios de activos institucionales en coordinación con la Proveeduría Institucional.
- Elaborar informes de análisis y verificación de los estados financieros de entidades externas recaudadoras de recursos que se utilizan en los programas del IMAS.

Principales Procesos:

- Análisis y registro contable
- Supervisión, control y asesoría de recursos financieros
- Fiscalización y estudios especiales
- Emisión de estados financieros e informes
- Verificación del cumplimiento de la normativa interna y externa.

2. Cambios en el entorno durante el período de gestión, incluyendo los principales cambios en el entorno jurídico que afectan el quehacer de la Subgerencia

2.1 Cambios en el entorno

Entre los principales cambios que se dieron en el entorno, durante el período de gestión se pueden destacar:

- a. La declaratoria de emergencia nacional por Covid-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S y la atención de las medidas sanitarias emitidas por el Gobierno de la República, lo que implicó una adaptación dinámica y ágil, con el fin de no afectar los servicios brindados por la institución y la asignación presupuestaria para la implementación de dichas medidas.
- b. Implementación del teletrabajo, como una nueva modalidad de trabajo para el sector público y empresarial, lo que conllevó a la institución a implementar nuevas formas de comunicación, mediante plataformas tecnológicas como el Teams, la flexibilización de los requerimientos o requisitos para hacer teletrabajo, por parte de las personas funcionarias, la adquisición de equipos tecnológicos portátiles, diademas y cámaras para las computadoras, modificación de las medidas de control de asistencia, ampliación de los servicios profesionales en psicología para las personas funcionarias, entre otros.
- c. Implementación de la regla fiscal que afecta el incremento de los ingresos reportados por la institución en los últimos años y al incorporar en la metodología de cálculo el gasto de capital, limita además la inversión institucional en infraestructura y equipo.
- d. Implementación de las NICS 2018. De conformidad con el oficio DCN-UCC-0649-2021 del 24 de junio 2021, la aplicación de la versión 2018 de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), es obligatoria, según lo establecido en la Resolución DCN-0002-2021 Adopción de NICSP 2018, publicada en La Gaceta N° 58 de fecha 24 de marzo de 2021.
- e. Ciberataques al Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y a la Caja Costarricense del Seguro Social, que conllevaron a la implementación de medidas alternativas a nivel interno y la coordinación interinstitucional para la implementación de procesos contingentes, que permitieron mantener la operatividad institucional, el pago de proveedores y el giro oportuno de los recursos de inversión social, a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, para la transferencia de los beneficios sociales otorgados a la población beneficiaria.
- f. Incremento en la inflación y el costo de vida, especialmente para los bienes de la canasta básica y servicios que afectan a la población beneficiaria e incide en la demanda de la oferta programática institucional.

2.2 Cambios en el ordenamiento jurídico

En cuanto a los principales cambios en el ordenamiento jurídico, se mencionan los siguientes

- a. Ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, vigente a partir del 1° de julio del 2019.
- b. Ley N° 9832 del 21 de marzo del 2020. Ley que permite la reducción de la jornada laboral ante la declaratoria de emergencia nacional.
- c. Decreto Ejecutivo 42940-H-MDHIS del 24 de marzo del 2021. Reglamento a la Ley del Impuesto a Moteles y lugares afines.
- d. Derogatoria del Reglamento para aplicar la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Mixto de Ayuda Social, publicado en La Gaceta N°66 del 31 de marzo del 2020.
- e. Reglamento para Regular el Servicio de Transporte en el Instituto Mixto de Ayuda Social. Publicado en La Gaceta N°294 en el Alcance N°329 del 16 de diciembre del 2020.
- f. Ley 9986 del 27 de mayo del 2021. Ley General de Contratación Pública.
- g. Ley N°9998 del 4 de octubre del 2021. Ley de Fomento e incentivos a los emprendimientos y las microempresas.
- h. Reglamento para la administración y uso de los fondos fijos institucionales. Publicado en La Gaceta N°29 del 14 de febrero del 2022.
- i. Reglamento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto Mixto de Ayuda Social v.2. Publicado en La Gaceta N°40 del 1° de marzo del 2022.
- j. Ley N°10159 del 8 de marzo del 2022. Ley Marco de Empleo Público.
- k. Ley N°10232 del 29 de abril del 2022. Ley de autorización y condonación para la formalización y recaudación de las cargas sociales.
- l. Reglamento para las Inversiones Transitorias realizadas por el Instituto Mixto de Ayuda Social, aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 109-04-2022 del 04 de abril de 2022, publicado en La Gaceta N° 82 de fecha jueves 05 mayo de 2022.
- m. Reglamento para la Adquisición y Administración de Dispositivos y Servicios Individuales de Comunicación de voz e internet, para la atención y gestión del Instituto Mixto de Ayuda Social, aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 113-04-2022 del 07 de abril de 2022, publicado en La Gaceta N° 89 de fecha lunes 16 mayo de 2022.
- n. Manual para la organización de expedientes de las personas beneficiarias de programas sociales individuales y grupales, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-1046-2022 y comunicado por el CIRE a la Comunidad Institucional el 25 de mayo de 2022.
- o. Manual de procedimientos para los procesos de estudios de precios y ajustes de precios realizados mediante contratación administrativa, del Área de Administración

Financiera, aprobado por la Gerencia General con oficio IMAS-GG-1571-2021 y comunicado por el CIRE a la Comunidad Institucional el 28 de julio de 2021.

- p. Manual de procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, aprobado por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-1471-2022 y comunicado por el CIRE a la comunidad Institucional el 29 de julio de 2022. Reglamento para Gestión Administrativa y Judicial de cuentas por cobrar del IMAS. Publicado en La Gaceta N°172 del 12 de agosto del 2022.
- q. Manual de Procedimientos para la atención de las personas usuarias externas, aprobado por la Gerencia General con oficio IMAS-GG-2269-2021 y comunicado por el CIRE a la Comunidad Institucional el 25 de octubre de 2021.
- r. Procedimiento para contratar el servicio de transporte de personas para actividades o eventos de la Institución, aprobado por la Gerencia General con oficio IMAS-GG-1906-2021 y comunicado por el CIRE a la Comunidad Institucional el 3 de setiembre de 2021.

3. Estado del Sistema de Control Interno

3.1 Autoevaluación del Sistema de Control Interno

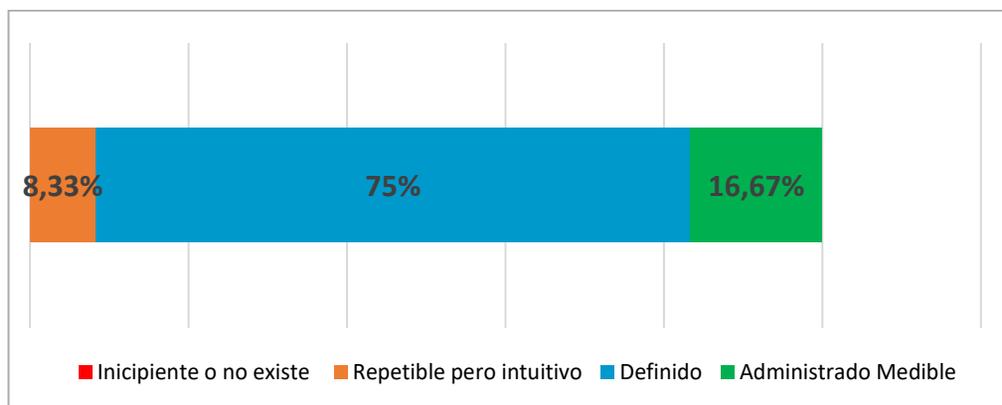
El sistema de control interno es la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

La autoevaluación de Control Interno es un proceso que coordina Planificación Institucional y se realiza anualmente, en atención a lo señalado en el artículo No. 17 de la Ley General de Control Interno. Tiene como objetivo el perfeccionamiento del sistema de control interno, lo que permite detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos y se evalúan los cinco componentes de este sistema, específicamente; entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, y actividades de monitoreo y supervisión.

Para el período 2020, la autoevaluación de control interno realizada por la Subgerencia y validada por la Unidad de Control Interno, mostró los siguientes resultados:

Figura 1. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo
Periodo 2020

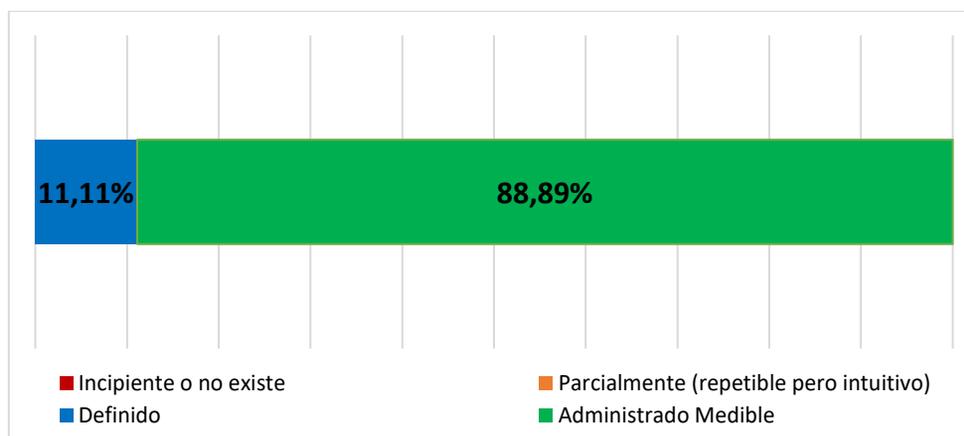


Fuente: Synergy Suite Autoevaluación SCI 2020

Del gráfico se puede observar, que los resultados comprenden niveles de madurez en las categorías de “Definido” y “Administrado Medible” con un **91,67%**, lo cual muestra fortalezas en la implementación de las medidas de control para mejorar la gestión de la Subgerencia y, por ende, a nivel institucional **(Ver anexo 3)**.

En el período 2021, la autoevaluación arrojó resultados satisfactorios, en donde se analiza la gestión financiera, según se detalla a continuación:

Figura 2. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo
Período 2021

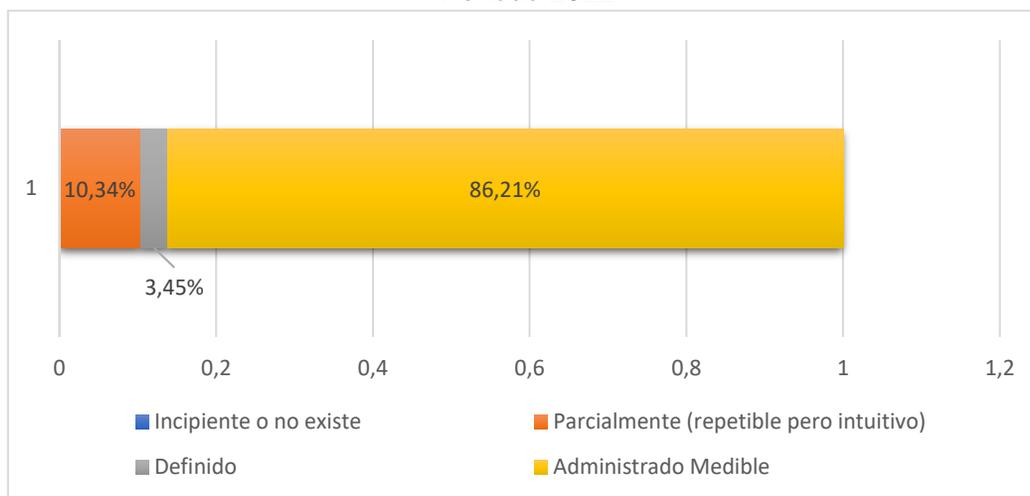


Fuente: Synergy Suite Autoevaluación SCI 2022

Como se puede observar, hay un mejoramiento en el sistema de control interno, ya que no se presentan medidas en las categorías de incipiente o no existente y parcialmente (repetible pero intuitivo), con resultado del **100%** de las medidas implementadas, en los niveles de madurez “Definido” y “Administrado Medible”.

De igual manera, para el período 2022, el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno se realizó nuevamente en el ámbito de Gestión Financiera, considerando lo evaluado y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en la auditoría efectuada en dicho período, comprendido del 1 de enero de 2019 al 31 de marzo de 2021. Los resultados del proceso evidencian que el **89,66%** de las medidas, se encuentran en las categorías “Definido” y “Administrado Medible”, como se detalla en el siguiente gráfico:

Figura 3. Autoevaluación de control interno, Subgerencia de Soporte Administrativo
Periodo 2022



Fuente: Synergy Suite Autoevaluación SCI 2022

Es importante indicar, que a la fecha de presentación de este informe, las disposiciones emitidas por el ente Contralor fueron atendidas en un **100%**.

Todo lo anterior, muestra una continuidad en la implementación de las medidas de control, para mejorar la gestión de la Subgerencia e incidir de manera positiva en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel institucional.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional

En cuanto a las medidas implementadas durante el período de gestión, para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, se pueden destacar las siguientes:

4.1. Implementación de nuevos manuales, procedimientos e instructivos

- a. Instructivo para el cálculo de la relación 70/30: se aprobó en Consejo Directivo según acuerdo No. 349-08-2020, se encuentra publicado y en implementación.
- b. Manual de procedimientos para los procesos de estudios de precios y ajustes de precios realizados mediante contratación administrativa del Área de Administración Financiera: Fue aprobado por la Gerencia General con oficio IMAS-GG-1571-2021 y fue publicado por el CIRE el 28 de julio de 2021.
- c. Procedimiento para contratar el servicio de transporte de personas para actividades o eventos de la Institución: Mediante oficio IMAS-GG-1906-2021 del 30 de agosto de 2021, la Gerencia General aprobó el procedimiento indicado el cual fue publicado por el Centro de Información y Recursos el 03 de setiembre de 2021.

4.2. Actualización del marco normativo existente

- a. Reglamento para regular los servicios de transporte del IMAS: se aprobó en Consejo Directivo según acuerdo No.455-11-2020, se encuentra publicado y en implementación.
- b. Reglamento para la administración y uso de los fondos fijos institucionales: Mediante Acuerdo de Consejo Directivo del N° 264-09-2021, del 06 de setiembre de 2021, se otorga la aprobación al Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales; con el oficio IMAS-SGSA-0436-2021 del 17 de setiembre de 2021, se solicitó, a Planificación Institucional y al CIRE, la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.
- c. Manual de Procedimientos para la atención de las personas usuarias externas: Mediante oficio IMAS-GG-2269-2021 del 14 de octubre de 2021, la Gerencia General aprobó el procedimiento indicado el cual fue publicado por el Centro de Información el 25 de octubre de 2021.

- d. Reglamento para la administración y uso de los fondos fijos institucionales: Mediante Acuerdo de Consejo Directivo del N° 264-09-2021, del 06 de setiembre de 2021, se aprueba el Reglamento para la Administración y uso de los Fondos Fijos Institucionales, con el oficio IMAS-SGSA-0436-2021 del 17 de setiembre de 2021, se solicitó a Planificación Institucional y al CIRE, la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.
- e. Reglamento de Inversiones Transitorias: la propuesta de modificación al Reglamento fue aprobada por el Consejo Directivo mediante acuerdo 109-04-2022 del 04 de abril de 2022.
- f. Reglamento para la Adquisición y Administración de Dispositivos y Servicios Individuales de Comunicación de voz e internet, para la atención y gestión del Instituto Mixto de Ayuda Social: la propuesta de reforma integral fue aprobada por el Consejo Directivo mediante acuerdo 113-04-2022 del 07 de abril de 2022.
- g. Manual para la organización de expedientes de las personas beneficiarias de programas sociales individuales y grupales: mediante oficio IMAS-GG-1046-2022 la Gerencia General aprueba el Manual, el CIRE comunica a la Comunidad Institucional el 25 de mayo de 2022.
- h. Manual de procedimientos para la emisión, entrega de subsidios y pagos administrativos, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social: mediante oficio IMAS-GG-1471-2022 la Gerencia General aprueba el Manual, el CIRE comunica a la Comunidad Institucional el 29 de julio de 2022 dicha aprobación.

Además, se encuentran en proceso de ajuste los siguientes documentos normativos:

- i. Reglamento de uso de documentos electrónicos y firma digital: se encuentra en proceso de aprobación de la Gerencia General.
- j. Manual de procedimientos de contratación administrativa: se encuentra en proceso de aprobación de la Gerencia General.
- k. Procedimiento para la atención de solicitudes de apoyo técnico en arquitectura e ingeniería para remodelaciones o construcción de edificios en inmuebles de uso institucional del IMAS: mediante oficio IMAS-PE-PI-0113-2022, Planificación Institucional remite criterio técnico a la propuesta de Manual, el cual se remite al Área de Servicios Generales con oficio IMAS-SGSA-0125-2022, para el respectivo análisis e inclusión de las observaciones.

- I. Con oficio IMAS-SGSA-ASG-108-2022, se indica la incorporación de las observaciones emitidas por Planificación Institucional y se solicita la respectiva valoración de la propuesta de procedimiento a Planificación Institucional, mediante oficio IMAS-SGSA-0206-2022.

Estado: En proceso

- m. Procedimiento para la atención de solicitudes de apoyo técnico en arquitectura e ingeniería para mantenimientos menores de edificios en inmuebles de uso institucional del IMAS: mediante el oficio IMAS-PE-PI-0113-2022, Planificación Institucional remite criterio técnico a la propuesta de Manual, el cual se remite al Área de Servicios Generales para el respectivo análisis e inclusión de las observaciones, mediante oficio IMAS-SGSA-0125-2022. Con oficio IMAS-SGSA-ASG-108-2022, se indica la incorporación de las observaciones emitidas por Planificación Institucional y se solicita la respectiva valoración de la propuesta de procedimiento a Planificación Institucional, mediante oficio IMAS-SGSA-0206-2022.

Estado: En proceso

- n. Manual de Procedimientos de Transportes: el equipo de trabajo realizó sesiones del 03 de marzo de 2022 al 23 de junio de 2022. Actualmente la Subgerencia se encuentra en proceso de elaboración de los correspondientes flujos de proceso.

Estado: En proceso

- o. Procedimiento de clasificación y uso de la información: el equipo de trabajo concluyó la etapa de elaboración de la propuesta de procedimiento, el cual se traslada a la Subgerencia para su revisión y análisis. Con oficio IMAS-SGSA-0399-2022, se remite a Planificación Institucional solicitud de emisión de criterio técnico a la propuesta de procedimiento.

Estado: En proceso

4.3 Implementación de actividades para el fortalecimiento del sistema de control interno

- a. Adquisición de un sistema para el control de activos a nivel institucional: con lo cual se mejoran los controles internos, se sistematizan los distintos procesos relacionados con el manejo de activos y se promueve el cumplimiento de lo solicitado en las NICSP 2018.

- a. Revisión de los distintos procesos financieros, los cuales fueron incorporados en el Plan de Tecnologías de Información (PITI), con el fin de simplificarlos y automatizar los que se realizan ~~manuente~~
- b. Capacitación en temas de Contratación Administrativa dirigida a los gestores de los programas presupuestarios a nivel institucional. Se realizaron 4 sesiones de capacitación en los meses de marzo y abril del 2021, a cargo del Jefe del Área de Proveeduría Institucional, en las cuales participaron alrededor de 70 personas funcionarias que están relacionadas con los procesos de contratación administrativa.
- c. Elaboración e implementación de un Sistema para la Formulación Presupuestaria Anual, el cual se encuentra en procesos de mejora.
- d. Se capacitó a las personas funcionarias de la Unidad de Contabilidad y de Empresas Comerciales, sobre las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP. La capacitación fue contratada al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, se brindó en la modalidad de aprovechamiento, con una duración de 90 horas y se realizó de febrero a junio del 2021.
- e. Reuniones mensuales con los gestores de los programas presupuestarios, para el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2021.
- f. Reuniones de seguimiento semanal, entre la Unidad de Presupuesto y el Área de Proveeduría Institucional, para el control de las modificaciones presupuestarias que afectan el Programa Anual de Adquisiciones.
- g. Inclusión de un número de identificación en el Programa Anual de Adquisiciones, para cada necesidad, con el fin de facilitar el seguimiento en relación con las modificaciones presupuestarias que se realizan.
- h. Reuniones mensuales de análisis de la ejecución presupuestaria, con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los responsables de los programas presupuestarios.
- i. Reuniones semanales a nivel de la Subgerencia para el seguimiento de las actividades y cumplimiento de metas de las Áreas a cargo.
- j. Entrega de informes semanales a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencias, sobre el comportamiento de los ingresos efectivos y egresos institucionales.

- k. Como parte del fortalecimiento e integración del equipo de trabajo a nivel de toda la Subgerencia, el 21 de enero de 2021, se realizó una encerrona con la participación de 17 personas funcionarias.

Los temas a tratar en la actividad fueron los siguientes:

- Programación de metas del Plan Estratégico Institucional.
- Programación de metas de cada una de las Áreas en los POI-POGE.
- Misión, visión y valores institucionales: elaboración de planes para fomentar los valores y la ética institucional en las Áreas.
- Elaboración de planes de mejora para cada Área, Unidad o proceso, según la estructura organizacional de cada una.

Como se mencionó anteriormente, uno de los trabajos realizados por las áreas fue la identificación de aspectos de mejora para ser implementados en el transcurso del período 2021 y 2022, según se detalla en los siguientes cuadros:

Tabla 1. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Administración Financiera

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
Contabilidad	Control de Activos	Automatización de Activos	1. Contratación en proceso de revisión final por parte del IMAS, todos los productos fueron entregados.	2021	1. A este momento está pendiente de dar recepción al sistema, quedando pendiente el 20%, hasta la entrega satisfactoria del producto. 2. Consolidación de activos concluida
Tesorería	Pago por medio de transferencia IBS	SIS- habilite la alternativa	3. Ajuste estructura de pago, no requiere recursos.	2021-2022	1. En reunión efectuada con todos los actores (TI-SIS-AAF), se acordó tenerlo concluido en el segundo semestre del 2022.
	Cambios en normativa de pagos	Eliminar procesos duplicados	4. No requiere recursos.	2021-2022	

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
	Cambios de Reglamento de Inversiones	Trasladar la decisión de inversión a DEC	5. No requiere recursos.	2021-2022	<p>2. El "Manual de Procedimientos para la Emisión, Entrega de Subsidios y Pagos Administrativos, En las Áreas Regionales de Desarrollo Social". Se aprobó mediante oficio IMAS-GG-1471-2022 del 18 de julio 2022, comunicado el 29 de julio del 2022.</p> <p>3. Por otra parte, según Cronograma de actualización de la Normativa del AAF, la Tesorería está trabajando en la actualización del Manual Operativo.</p> <p>4. Reglamento de Inversiones aprobado por DC el 4 de abril de mediante acuerdo N°109-04-2022 publicado en La Gaceta N°82 del 5 de mayo del 2022.</p>
Presupuesto	Automatizar la reportaría de SAP-SABEN	Tiempos y calidad de información	1. Ajuste de Tecnología - contenido presupuestario	2021-2022	<p>1. En relación con la reportaría, automatizaciones y programaciones, está en marcha la contratación para la nueva versión de SAP y en la que estos son parte de los requerimientos que debe atender la empresa consultora.</p> <p>2. Con respecto al</p>
	Automatización de Programación Presupuestaria	Sistema de planificación presupuestaria	2. Ajuste Tecnología-recursos internos, duda de estar a tiempo.	2021-2022	
	Programación de pagos	Sistema de control de pagos de los procesos de contratación	3. Generación sistema de control- contenido presupuestario.	2021-2022	

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
					SABEN, se solicitará mediante oficio a TI, un ajuste en el reporte Institucional para que cumpla con los requerimientos de información de forma oportuna, también se solicitara un reporte por Beneficio, Gerencia Regional de la ejecución presupuestaria, ya que este reporte brindaría información precisa para la toma de decisiones.
Área de Administración Financiera	Integración de la Gestión	Metodología de integración	1. Propuestas de trabajo integradas	2021-2022	La propuesta se ha implementado, con el análisis mensual de la información que considera los aspectos presupuestarios, de efectivo y de registro. 2. La actualización de la plataforma es por medio de una contratación no iniciada aún. 3. El contrato está en ejecución, y se utiliza para la atención de incidentes particulares. 4. El cambio a una plataforma integral de administración de fondo fijo depende primero de la
	Mejoras SAP	Estructura presupuestaria debilitada	2. Actualización de la plataforma	2021-2022	
	Mantenimiento SAP	Contrato continuo	3. Planificación de los procesos de contratación	2021-2022	
	Fondo Fijo	Automatización	4. Asignar presupuesto	2021-2022	
			5. Realizar el trámite de contratación	2021-2022	
			6. Implementación	2021-2022	
	Compras DEC	Automatización	7. Sistema	2021-2022	
	Calendarización de la gestión	Planificación	8. Planificación de la gestión.	2021-2022	

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
					<p>implementación de las mejoras de SAP.</p> <p>5. Depende de la actualización de las mejoras de SAP.</p> <p>6. Dada la cantidad de información interna y externa, que esta ajustado a plazos, se ha calendarizado la generación de informes, y se ha establecido horarios para el trámite de modificaciones, así como fechas para el trámite de modificaciones generales y presupuestos extraordinarios</p>

Fuente: Área de Administración Financiera

Tabla 2. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Proveeduría Institucional

Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
Contratación Administrativa	Aprobar los Procedimientos de Contratación Administrativa del IMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la propuesta de los procedimientos de contratación administrativa. 2. Remitir a la Subgerencia para la revisión y aval correspondiente. 3. Contar con la aprobación de Gerencia General. 4. Comunicar los procedimientos. 	Diciembre 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluido 2. Concluido. API está en proceso final de los Flujogramas. 3. Pendiente 4. Pendiente
	Revisar y actualizar el Reglamento	1. Conformar el equipo de personas profesionales en	2022	1. Se está trabajando en la propuesta de Reglamento

Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
	Interno de Contratación Administrativa del IMAS	contratación administrativa para revisar el actual reglamento. 2. Fijar sesión de trabajo semanal (una mañana) debidamente calendarizada para sesión de trabajo. 3. Definir meta en plazo para la conclusión. 4. Remitir a instancias aprobadoras.		Interno de Contratación Administrativa. 2. En trámite 3. En trámite 4. Pendiente Nota: Esta actividad se reformula con el plan de Acción para implementación de la Ley de Contratación Pública No. 9986.
	Profesional en Derecho especialista en Contratación Administrativa en el Área de Proveeduría Institucional	1. Realizar gestión motivada a la Subgerencia de Soporte Administrativa planteando la necesidad. 2. Subgerencia analiza petición y procede según corresponde ante instancia administrativas.	Diciembre 2021	1. Concluido 2. Concluido
	Automatizar control del Programa Anual de Adquisiciones institucional	1. Generación automática del PAA. 2. Seguimiento del PAA. (Sea Tecnología o mediante el contrato de mantenimiento de SAP).	1) Generación Automática PAA - dic 2021. 2) Seguimiento automatizado del PAA. 2022.	1. En proceso. Es tema de ajuste por medio de la instrumentación del presupuesto. 2. Pendiente debido al punto anterior.
	Lineamientos de formulación presupuestaria	1. Con la debida antelación proceder a revisar el tema de lineamientos presupuestarios en lo que respecta a bienes y servicios a adquirir para periodo siguiente. 2. Incluir para los encargados de programas presupuestarios las reglas, pautas u otros para incorporar y aprobar en el presupuesto lo necesario. Reglas que permitan analizar esas necesidades.	30 abril 2021	1. Concluido 2. Concluido
	Planificación en la gestión de compras	1. Comunicar formalmente las fechas de cumplimiento para la carga de solicitudes de contratación al amparo del cronograma estándar y	30 noviembre 2021	1. Concluido 2. Concluido

Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
		las fechas del PAA. 2. Dar seguimiento mediante las reuniones mensuales y remitir notas en caso de que no atiendan en las fechas establecidas y debidamente comunicadas.		
	Capacitación en tema de contratación administrativa	1. Coordinar con DH lo referente a capacitación en temas de contratación considerando módulos que abarquen: Aspectos generales, Decisión Inicial, Procedimiento y Ejecución y Fiscalización de Contrato. 2. Roles que debe asumir las personas responsables de emitir la Decisión Inicial. 3. En temas de estudios técnicos.	I Semestre 2021	1. Concluido 2. Concluido el artículo 33 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, remite al cumplimiento y su ajuste al artículo 8) de la Ley de Contratación Administrativa y establece los aspectos a considera. No corresponde a una definición de roles, ya que los mismos están definidos en el artículo 33 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa y en la modificación al citado reglamento en el Transitorio I. 3. Concluido
	Profesionalización del personal de proveeduría.	1. Capacitación del personal. 2. Empoderamiento del personal. 3. Estandarizar criterios. 4. Evaluación técnica más allá que la evaluación del desempeño de DDHH.	1 y 2. 2021 3. 2021. 4. 2022	1. Concluido: En una primera fase, se realizó gestión para la capacitación en el marco de la nueva Ley de Contratación Pública, actualmente en proceso el curso de la CGR siendo que estamos en el módulo 3. 2. Concluido: En reuniones de personal se han considerado estos temas de tal forma que se analizan situaciones particulares y se motiva al personal en el cumplimiento de sus objetivos. 3. Se procederá a definir a partir de la nueva propuesta de Reglamento Interno 4. Pendiente
Activos	Valoración de las necesidades reales	1. Revisar los lineamientos presupuestarios.	4 meses a partir del inicio de la	1. Concluido 2. Pendiente

Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
	de contar con activos fijos	2. Revisar las políticas institucionales respecto a: cuidado, custodia, disposición y mantenimiento de activos. Comunicar lo referente a tema de activos. 3. Definir políticas respecto a la reparación de activos.	implementación (uso) del Sistema de Activos.	3. Pendiente
	Rol y competencias de instancias técnicas	1. Revisar y actualizar las unidades técnicas (técnico, legal y financiero) de apoyo y acompañamiento en la toma de decisión en aspectos relacionados con activos, edificios, equipos electrónicos, móviles, servicios y otros. 2. Definir el procedimiento de coordinación, apoyo y acompañamiento técnico. 3. Ordenar respecto el tema de la centralización y descentralización de oficinas.	5 meses a partir del inicio de la implementación (uso) del Sistema de Activos.	1. Concluido. El equipo de profesionales en Proveeduría procedimos a revisar las unidades existentes y se ajusta a lo ya establecido en el artículo 93 del Reglamento Interno, debido a que no ha cambiado estructura. Por tanto, con miras a la nueva ley se valorará. 2. Pendiente 3. Concluido no es un tema que podría variar desde la competencia de API.
Seguros	Acercamiento con el Ente Asegurador	1. Solicitar reunión para conocer el representante del IMAS. 2. Requerir con frecuencia informes de siniestralidad e indemnizaciones para toma de decisión. 3. Definir política respecto al tema de activos a asegurar, específicamente respecto al tema de costo del activo.	1. 2021 2. Periodicidad mensual. 3. 2021.	1. Concluido 2. Concluido 3. Concluido
	Capacitación en el tema de aseguramiento	1. Coordinar con el Ente asegurador para capacitación al personal IMAS. 2. Coordinar con DH para la logística sobre el tema de aseguramiento.	2021	1. Concluido 2. Concluido

Fuente: Área de Proveeduría Institucional

Tabla 3. Estado de avance del Plan de Mejoras. Área de Servicios Generales

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
Transportes	Optimización de la asignación de vehículos por medio de indicadores de aprovechamiento	Control de la asignación de la flotilla y su distribución por medio de semáforos	<ol style="list-style-type: none"> Definir línea Base de los indicadores por cada Área Regional. Desarrollo de los requerimientos para desarrollo semáforos por vehículo y el control de asignación. Valoración de costos y presupuesto disponible. Cotizar el desarrollo de la interfaz para la visualización y distribución de la flotilla. Se levanta el requerimiento técnico con base en los indicadores de rendimiento y utilización y los requerimientos de la presentación de la información con las funciones de la interface. Se realiza el acompañamiento para el desarrollo de la interface y respuesta a consultas Se realiza el proceso de Prueba en el Ambiente QA. Se brinda la aceptación del producto contratado a la empresa 	<ol style="list-style-type: none"> Del 15 de junio al 15 de julio de 2021. Del 16 de julio al 30 de setiembre de 2021. y 4. 31 de octubre de 2021. 15 de noviembre de 2021. 6-7 y 8. 15 de noviembre al 17 de diciembre de 2021. 9.3 al 14 enero 2022. 10 y 11 al 28 enero 2022. 	La mejora en SITRA se implementó, se hizo una divulgación y se incluyó en el Manual de Transportes, y se valora un reforzamiento, el cual se está coordinando con Capacitación de Desarrollo Humano.

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
			<p>desarrolladora de software.</p> <p>9. Proceso de sensibilización.</p> <p>10. Se realiza la puesta en producción del módulo denominado semaforización.</p> <p>11. Levantar el proceso y modificar la normativa vigente.</p>		
Servicios Administrativos	Contratación Administrativa	Sistema de Administración y Fiscalización de Contratos	<p>1. Identificación de los procesos manuales actuales.</p> <p>2. Sistematizar el proceso.</p> <p>3. Secuencia y lógica de los pasos.</p> <p>4. Solicitud a TI del sistema requerido.</p> <p>5. Prueba secuencial de la solución.</p> <p>6. Elaboración del Manual del Usuario.</p>	<p>1. Del 15 de junio al 15 de julio de 2021.</p> <p>2. Del 16 de julio al 16 de agosto de 2021.</p> <p>3. del 17 de agosto al 17 de setiembre de 2021.</p> <p>4. Del 18 al 30 de setiembre de 2021.</p> <p>5. Plazo 15 días a partir de la solución (TI).</p> <p>6. Plazo un mes a partir de las pruebas. 2021-2022</p>	<p>1, 2, 3 y 4- Cumplidas.</p> <p>4. Se remitió el oficio a IMAS-SGSA-ASG-S.ADM-096-2021, al señor Luis Adolfo González donde se solicita el análisis de la viabilidad del desarrollo de la herramienta tecnológica para el proceso de notificaciones automáticas de contrataciones.</p> <p>Con el oficio IMAS-GG-TI-215-2022, de fecha 26 de noviembre de 2021, suscrito por el señor Luis Adolfo González Alguera, da respuesta a lo solicitado, se realizó una reunión de valoración y se está trabajando en el desarrollo de la herramienta.</p>
Infraestructura	Inspección de Locales	Sistematizar Informes de inspección de locales	<p>1. Revisión del formulario existente.</p> <p>2. Definición de opciones de mejora al formulario.</p> <p>3. Solicitud de apoyo a TI para crear un</p>	<p>1. Del 15 al 18 de junio de 2021.</p> <p>2. Del 21 al 30 de junio de 2021.</p> <p>3. Del 1 al 9 de</p>	<p>Se cumplieron las actividades 1, 2, 3 y 4. Se valoró que las actividades 5 y 6 no se requieren porque el cambio no fue sustancial, sino que se</p>

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
			<p>formulario electrónico.</p> <p>4. De no ser posible para TI, contratar el servicio de creación del formulario.</p> <p>5. Modificar el Procedimiento de inspección para formalizarlo.</p> <p>6. Divulgar el nuevo formulario a las unidades usuarias de apoyo.</p>	<p>julio de 2021.</p> <p>4. Del 1 julio al 30 de setiembre de 2021.</p> <p>5. Del 1 al 31 de noviembre de 2021.</p> <p>6. Del al 15 de diciembre de 2021.</p> <p>2021/2022</p>	<p>mantiene con la única mejora de selección múltiple en los primeros apartados del formulario, en donde se recopila la información general, se probó y representa un importante ahorro de tiempo en un 50%.</p>
Plataforma de Servicios	Préstamo del Auditorio Institucional	Creación de la herramienta Informática para el uso del auditorio.	<p>1. Determinar requerimientos.</p> <p>2. Solicitud a T.I.</p> <p>3. Si procede la creación, divulgación e implementación.</p> <p>4. NO. Estudio de mercado, formulación presupuestaria, contratación.</p> <p>5. Instrucción de implementación.</p>	<p>1. Del 15 al 18 de junio de 2021.</p> <p>2. Del 21 al 30 de junio de 2021.</p> <p>3. Del 1 julio al 30 de setiembre de 2021.</p> <p>4. Del 1 julio al 15 de diciembre de 2021.</p> <p>5. Una vez que se cuente con la herramienta.</p> <p>2021/2022</p>	<p>Las actividades 1, 2 y 3 se cumplieron.</p> <p>La actividad 4 no fue necesaria ya que T.I. está trabajando en el desarrollo de la herramienta tecnológica.</p> <p>Tecnologías de Información informó que los señores Guillermo Vásquez y Luis Alejandro, están a cargo de finiquitar la tarea.</p>
Archivo	Eliminación de documentos	Mejoramiento del proceso de eliminación existente para los diferentes soportes documentales.	<p>1. Diagnóstico de la situación actual.</p> <p>2. Levantamiento de requerimientos para mejorar el proceso.</p> <p>3. Actualización de la normativa, e incorporación de responsabilidad para la eliminación total en los sistemas informáticos.</p> <p>4. Elaboración de instrumento de eliminación</p>	<p>1. Del 15 de junio al 15 de julio de 2021.</p> <p>2. Del 16 al 30 de julio.</p> <p>3. Del 1 de octubre al 22 de diciembre de 2021.</p> <p>4. 15 días para la elaboración del instrumento.</p> <p>5. Una semana a partir del acta debidamente</p>	<p>1 y 2. Ver anexo #1. Porcentaje de avance 100%.</p> <p>3- Se incluyó en el Manual de Organización de expediente que fue aprobado y divulgado a la Comunidad Institucional por el CIRE el 21 de junio de 2022.</p> <p>4 y 5 -Se realiza cada vez que sea necesario la eliminación a partir de la</p>

Unidad	Proceso	Mejora	Actividades	Plazos	Estado de avance
			(resolución y acta, según la Ley No. 7202 para los documentos en los diferentes soportes). 5. Solicitud de certificación por parte de TI, de la eliminación de toda la información en los sistemas informáticos y servidores correspondientes.	firmada. 2021/2022	aprobación de la nueva normativa.
ASG	Encuesta de Percepción	Encuesta de valoración del servicio que presta el Área de Servicios Generales	1.Elaboración de Instrumento. 2. Prueba tabulación de resultados. 3. Evaluación de resultados	1. noviembre de 2021. 2. Primera semana de diciembre de 2021. 3. Segunda semana de diciembre de 2021.	Se encuentra cumplida, se realizó en el cuarto trimestre de 2021. Adicionalmente, se realizó un plan de mejora para el seguimiento de las observaciones obtenidas en la encuesta.

Fuente: Área de Servicios Generales

5. Principales logros durante la gestión

5.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)

La Subgerencia de Soporte Administrativo es la responsable de la ejecución del Eje Estratégico del PEI, denominado “Modelo de gestión administrativa”. Este eje se refiere al conjunto de acciones orientadas a garantizar un efectivo apoyo a la labor sustantiva del IMAS y hacia la construcción de valor público, con el abordaje correcto de los productos y actividades que lo conforman, desde los procesos de soporte administrativos-financieros, tecnológicos y la conducción estratégica, para el logro de la misión institucional, desde un abordaje multidimensional de la pobreza, para impactar la calidad de vida de la población. El principal efecto es fortalecer la función de conducción político- estratégica, asesoría y de apoyo técnico requerido, para la institucionalización de la estrategia de intervención de la población en situación de pobreza extrema y pobreza.

El modelo de Gestión Administrativa tiene 14 metas activas para el periodo 2022, las cuales, al segundo trimestre del año, presentan un avance satisfactorio de un **96.74%** de cumplimiento. De estas actividades, 11 se han cumplido al 100%, según lo programado y 3 se encuentran en proceso de cumplimiento. No obstante, a partir del seguimiento realizado se espera completar la ejecución de las metas planteadas al IV trimestre del año. (Ver anexo 1)

A continuación, se detalla cada producto del eje estratégico, las actividades que lo conforman y el porcentaje de avance.

Producto PEI 2.1 Generar lineamientos de ejecución y seguimiento de programas sociales que permitan a las personas encargadas de la ejecución del gasto administrativo-operativo al 2022, incorporar totalmente en la práctica las particularidades propias de cada territorio con la finalidad de garantizar la priorización de la inversión social.

Tabla 4. Estado de avance producto PEI 2.1 al 30/06/2022

Numero de la actividad PEI	Herramienta DELPHOS			Ajustes del 2020 al 2022
	Criterio	Finaliza	Porcentaje de Avance	Eliminada
2.1.1 Desarrollo y seguimiento de Planes en donde se incluya los requerimientos y las necesidades administrativas operativas necesarias para la implementación del modelo de intervención acordes con las características de cada territorio	Según lo programado	IV trim	100	
2.1.2 Identificación y ajuste del 100% de la normativa necesaria para la implementación del Modelo de Intervención	En proceso	IV trim.	86.67	
2.1.3 Diseño de los procesos institucionales de soporte administrativo/financiero acorde a las necesidades del modelo de Intervención con un enfoque de desconcentración y/o descentralización				X
2.1.4 Implementación de los procesos institucionales diseñados				X
2.1.5 Automatización del 100% de los procesos de soporte administrativo/financiero que requieren mejoras para la implementación del Modelo de Intervención				X

Fuente: elaboración propia

Producto PEI 2.2. Desarrollar un proceso de reestructuración institucional orientado por el modelo de intervención, la modernización institucional en función de la ciudadanía (la simplificación de trámites, la simplificación de la normativa y la digitalización de los procesos institucionales) y un plan de desarrollo de competencias que garantice el logro de los objetivos estratégicos del IMAS).

Tabla 5. Estado de avance productos PEI 2.2 al 30/06/2022.

Numero de la actividad PEI	Herramienta DELPHOS			Ajustes del 2020 al 2022
	Criterio	Finaliza	Porcentaje de Avance	Eliminada
2.2.1 <u>Desarrollo</u> de un estudio de competencias del personal acorde a los requerimientos del modelo de intervención, los procesos diseñados y perfiles de cargos 2021-2022.	Según lo programado	2022	100%	
2.2.2 Desarrollo de un estudio de cargas de trabajo a nivel institucional que brinde insumos en función al modelo de intervención institucional.	Según lo programado	I trim. 2022	100%	
2.2.3 Reorganización de la estructura Orgánica y Ocupacional, basada en las necesidades de los Modelos de: Intervención, Gestión de Recursos, Gestión Administrativa y de Conocimiento, resultado del estudio de cargas de trabajo, perfiles de cargos y diseño de procesos.				X

Fuente: elaboración propia

Producto PEI 2.3. Generar un Plan de Capacitación, Formación y Desarrollo del Capital Humano que permita la mejora continua del talento humano y las condiciones administrativas necesarias que contribuyan a la implementación de los principios del Modelo de Intervención Institucional.

Tabla 6. Estado de avance productos PEI 2.3 al 30/06/2022

Número de la actividad PEI	Herramienta DELPHOS		
	Criterio	Finaliza 2022	Porcentaje de Avance
2.3.1 Implementación de un plan de capacitación trianual para fomentar el desarrollo de competencias innovadoras de las personas trabajadoras y funcionarias.	Según o programado	I Trim. 2022	100%
2.3.2 Evaluación de Clima Organizacional en las 10 Áreas Regionales de Desarrollo Social.	Según lo programado	2021	100%
2.3.3 Elaboración del Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes 2019.	Según lo programado	2019	100%
2.3.4 Ejecución de un Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes libres ocupadas de forma interina en propiedad, con el fin de fomentar la carrera administrativa en las personas funcionarias.	Según lo programado	IV trim. 2022	100%
2.3.5 Actualización del código de ética y conducta del IMAS en alineamiento con los valores y principios éticos establecidos en el marco filosófico. Institucional.	Según lo programado	2020	100%
2.3.6 Diseñar una estrategia de comunicación y divulgación de los valores institucionales.	Según lo programado	2021	100%
2.3.7 Diseño de una política ética e indicadores éticos que permita evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética y el fortalecimiento de la cultura organizacional fomentada en los valores institucionales.	En proceso	IV trim. 2022	85.71
2.3.8. implementación de planes para la integración de los valores en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño.	Según lo programado	II Trim. 2022	100%
2.3.9 Diseño de un plan de acción para garantizar la igualdad hacia la población LGBTIQ+ en el IMAS.	Según lo programado	2020	100%
2.3.10 Ejecución de un plan de acción para garantizar la igualdad hacia la población LGBTIQ+ en el IMAS.	En proceso	II trim 2022	83

Fuente: elaboración propia

5.2. POI-POGE

Los planes operativos institucionales de gestión (POI-POGE), son instrumentos que coadyuvan en la gestión de las diferentes unidades y dependencias que componen la institución, ya que los mismos establecen y contienen la programación de las actividades que deben realizar las instancias formales (Sugerencias, Áreas y/o Unidades) así como las no estructuradas (Comisiones, procesos, entre otros); actividades que tienen como propósito el logro de las metas establecidas en los planes instituciones, a saber Planes Operativos Institucionales (POI), Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Interno de Tecnologías de Información (PITI), así como los planes, lineamientos así como políticas emitidas por las instancias externas de la Institución, como lo son los Planes de Nacionales de Desarrollo (PND).

En ese contexto, la Subgerencia de Soporte Administrativo, durante el periodo en revisión ha obtenido los siguientes niveles de cumplimiento en los POI-POGE:

Tabla 7. Cumplimiento de metas programáticas, por instancias administrativas.
Subgerencia de Soporte Administrativo. Del 2020 al I Semestre 2022

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS				
Período	Subgerencia de Soporte Administrativo	Área de Servicios Generales	Área de Proveduría Institucional	Área de Administración Financiera
2020	102,04%	71,47%	100,28%	83,22%
2021	100%	100%	97,65%	100%
I Semestre 2022	123%	85,31%	98,71%	100%

Fuente: Elaboración propia

Del análisis del cuadro anterior, se puede observar, que tanto la Subgerencia como las dependencias administrativas que la conforman, han cumplido con las metas establecidas en los planes de gestión institucionales, sean estos de carácter estratégico o de cumplimiento administrativo, con un promedio general de cumplimiento del **96,51%**, lo que permite manifestar un nivel satisfactorio en la realización de las funciones. (Ver anexo 2)

5.3. Programa Anual de Adquisiciones

Los recursos del Programa Anual de Adquisiciones se distribuyen en los tres programas presupuestarios institucionales: Actividades Centrales, Empresas Comerciales, y Promoción y Protección Social y, además, se incluyen los recursos asignados al SINIRUBE y a la Auditoría Interna.

El comportamiento de los recursos de dicho Programa para los períodos 2020, 2021 y I al mes de julio del 2022, fue el siguiente:

- **Año 2020:** El Plan Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente para el período 2020 fue por la suma de **¢2 450 145 620,00** (dos mil cuatrocientos cincuenta millones ciento cuarenta y cinco mil seiscientos veinte colones), e incluía **2044** necesidades. Con los ajustes realizados al 31 de diciembre, quedó constituido por la suma de **¢636 559 223,89** (seiscientos treinta y seis millones quinientos cincuenta y nueve mil doscientos veintitrés colones con ochenta y nueve centésimos).

Los recursos que se disminuyeron en el Plan durante el período 2020, respondieron a las medidas tomadas por la administración para la contención del gasto administrativo operativo, como respuesta a la emergencia nacional provocada por la enfermedad COVID-19. Los recursos disminuidos corresponden al **74%** de los recursos iniciales del Plan, por un monto total de **¢1 813 586 396,11** (mil ochocientos trece millones quinientos ochenta y seis mil trescientos noventa y seis colones), los cuales fueron redireccionados para la atención de la oferta programática institucional, es decir para gasto de inversión social.

- **Año 2021:** El Programa Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente para el período 2021 fue por la suma de **¢2.663.927.760,00** (dos mil seiscientos sesenta y tres millones novecientos veintisiete mil setecientos sesenta colones exactos), e incluía **1580** necesidades. Con los ajustes realizados al 31 de diciembre, quedó constituido por la suma de **¢2 973 157 158,86** (dos mil novecientos setenta y tres millones ciento cincuenta y siete mil ciento cincuenta y ocho colones con ochenta y seis centésimos) y **2220** necesidades.
- **I Semestre 2022:** El Programa Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente para el período 2022 fue por la suma de **¢2.587.619.700,00** (dos mil quinientos ochenta y siete millones seiscientos diecinueve mil setecientos colones exactos), e incluía **524** necesidades. Con los ajustes presupuestarios realizados al 30 de junio del 2022, el Programa se incrementó para un total **¢3 714 110 117,77** (tres mil setecientos catorce millones ciento diez mil ciento diecisiete con 77/100), con **2272** necesidades.

La ejecución de los recursos indicados se detalla a continuación:

Tabla 8. Plan Anual de Adquisiciones, según recursos asignados. Del 2020 al I Semestre 2022

Año	Monto Inicial	Monto Ajustado (1)	% Ejecutado (concluido y en trámite)
2020	2 450 145 620,00	636 559 223,89	85%
2021 (2)	2.663.927.760,00	2 973 157 158,86	78%
I Semestre 2022 (3)	2.587.619.700,00	3 714 110 117,77	47%

(1) El monto ejecutado incluye los trámites concluidos y en proceso.

(2) El 98% de los recursos no ejecutados corresponden al SINIRUBE.

(3) El porcentaje de ejecución está con corte a julio 2022.

Fuente: Área de Proveduría Institucional

Con respecto a la ejecución del Programa, según las necesidades iniciales planteadas, para los mismos períodos, se indica lo siguiente:

Tabla 9. Plan Anual de Adquisiciones, según necesidades. Del 2020 a julio 2022

Año	Inicial	Ajustado	% Ejecución (concluido y en trámite)
2020	2044	2063	96,60%
2021	1580	2220	92,19%
I semestre 22	524	2272	18,01%

Fuente: Área de Proveduría Institucional

Es importante indicar, que para adquirir los bienes y servicios necesarios para realizar las funciones asignadas, la institución utiliza diversos tipos de procedimientos habilitados, según la normativa de compra pública costarricense, que incluyen: Licitación Pública Nacional (LP), Licitación Pública Internacional (LI), Licitación Abreviada (LA), Contratación Directa (CD), Procedimientos por Principio (PP), Contratación Especial (CE), Remates Electrónicos (RE).

La siguiente tabla muestra los procesos administrativos ejecutados en los periodos 2020, 2021 y I Semestre 2022, por procedimiento administrativo.

Tabla 10. Plan Anual de Adquisiciones periodo 2020-2022 según trámites.

Año	CD	LA	LP	Total
2020	104	21	3	128
2021	132	26	3	161
I semestre 22	53	8	1	62

Fuente: Área de Proveduría Institucional

En cuanto al estado del Programa al mes de agosto del 2022, según recursos presupuestarios y necesidades, se debe indicar, que hay un incremento en el presupuesto ascendiendo a la suma de ¢3 794 501 303, 77 (tres mil setecientos noventa y cuatro millones quinientos un mil trescientos tres colones con 77/100) y 2403 necesidades, las cuales se encuentran con niveles de avance muy satisfactorios, como se muestra en el siguiente cuadro:

Estado	Cantidad de necesidades	%	Monto	%
En proceso	1485	61,80%	₡ 759 722 516,60	20,02%
Concluido por contratación	606	25,22%	₡ 1 141 664 888,37	30,09%
Concluido por modificación	18	0,75%	₡ 1 034 533 300,00	27,26%
Concluido por caja chica	29	1,21%	₡ 8 126 000,00	0,21%
Pendiente de trámite	265	11,03%	₡ 850 454 598,80	22,41%
Total	2403	100%	₡ 3 794 501 303,77	100%

Según los datos mostrados, se gestionó el **77,59%** de los recursos, considerando trámites concluidos y en proceso, y a nivel de necesidades un **88,97%**. Del **21%** de los recursos que se visualizan como pendientes de gestión, **¢226 750 000,00** (doscientos veintiséis millones setecientos cincuenta mil colones exactos) se encuentran en proceso de modificación presupuestaria general, para ser trasladados en el mes de setiembre a la inversión social, con lo cual, el monto real pendiente de trámite es de un **17%**.

5.4. Medidas tomadas ante la emergencia nacional COVID-19

a. Reducción del gasto operativo

Se realizó la revisión del presupuesto institucional contemplado en el plan anual de adquisiciones, así como en las demás partidas presupuestarias, no incluidas en el mismo y se logró contener el gasto operativo en **¢3.209.973.830,70**.

b. Recursos FODESAF para el Subsidio de Emergencia IMAS

Se realizó la gestión ante la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) para que se incrementara el flujo de efectivo establecido para el mes de abril, en la suma de 5.097 millones, recursos que fueron utilizados para la entrega del Subsidio de Emergencia IMAS. Dichos recursos constituían el disponible presupuestario de los subsidios de capacitaciones, procesos formativos, emprendimientos productivos y mejoramiento de vivienda.

c. Coordinación con el sistema bancario nacional

- **Identificación de cuentas bancarias de beneficiarios**

Se realizó la coordinación con el Banco Nacional, el Banco de Costa Rica y el Banco Popular para la identificación de cuentas corrientes de posibles beneficiarios, para el subsidio de emergencia. En total se revisaron 62.770 personas y se clasificaron en cuentas activas, inactivas y no clientes. En importante indicar, que las cuentas inactivas fueron reactivadas por el Banco Nacional, sin requerir ningún trámite adicional del interesado (simplificación de trámites), con el fin de posibilitar las transferencias de recursos.

- **Negociación de costos bancarios**

Actualmente, el pago de subsidios a los beneficiarios se puede realizar por medio del Banco Nacional, en dos vías: por transferencia banking (directo a la cuenta corriente) o por transferencia nacional o corporativa, que consiste en el retiro del subsidio en cualquier agencia del banco con la cédula de identidad. Los pagos realizados por transferencia banking no generan costos administrativos; sin embargo, los pagos por transferencia corporativa tienen un costo del 2% de la transferencia realizada.

Con las negociaciones con el Banco Nacional y por el estado de emergencia nacional, se logró que dicha entidad no cobrara el 2% de la comisión bancaria por transferencia corporativa. Por otra parte, se gestionó el no cobro de la comisión por transferencia SIMPE, que corresponde a ¢250 por transacción, con el fin de poder utilizar esta figura de pago para el subsidio de emergencia IMAS y para el pago del Bono Proteger.

- **Incorporación de pagos por SINPE**

Con el proceso de identificación de cuentas corrientes de los beneficiarios del IMAS, por parte del Banco de Costa Rica y del Banco Popular, aunado al proceso de pago del Bono Proteger, se hace necesaria la modificación de los sistemas de pagos internos para poder realizar transferencias SINPE.

Por lo anterior, se realizaron reuniones de coordinación en las que participaron la Subgerencia de Operaciones y técnicos del Banco Nacional y los técnicos institucionales junto con esta Subgerencia, y se modificaron los sistemas institucionales, con lo que se posibilitó otra opción de pago para la ejecución de la oferta programática institucional. Simplificación de trámites para la apertura de cuentas bancarias para las personas beneficiarias

Se logró coordinar con el Banco Nacional, para que la apertura de cuentas corrientes, que resulten de la atención diaria en las Sedes Regionales y Unidades Locales de Desarrollo, se realice por medio de la comunicación entre ambas instituciones, como una medida de simplificación de trámites y, por tanto, el beneficiario no debe realizar la gestión en la entidad bancaria. El Banco Nacional creó la cuenta de correo imasregionales@bncr.fi.cr, con el fin de canalizar y atender todas las solicitudes del IMAS.

5.5. Mejora en infraestructura y equipo institucional

- Finalización de las obras del plantel de Transportes y Archivo Central, únicamente se encuentra pendiente la recepción definitiva, con lo cual se amplía la infraestructura propia institucional y se mejoran las condiciones laborales de los funcionarios. El nuevo edificio albergará las oficinas de Transportes, del Archivo Central y cuenta con paqueo bajo techo para los vehículos institucionales. Las obras se realizaron mediante Licitación Abreviada 2020LA-000021-0005300001, con la empresa América Ingeniería y Arquitectura S.A.



- Cambio del sistema de evacuación de aguas residuales del edificio central.
- Avance en el proyecto del sistema de supresión de incendios del edificio central: con la contratación número 2019LA-000026- 0005300001, con la empresa Ingenierías Jorge Lizano y Asociados S.A, se contrató el servicio de consultoría para contar con los requerimientos para el proceso de ejecución y en el 2022 se tramitó la contratación para adjudicar la ejecución del proyecto, la cual se encuentra en la etapa de ejecución.
- Avance en la consultoría del Proyecto de Construcción del nuevo edificio en el inmueble denominado “Casa de la Rotonda”, la cual se encuentra en etapa de diseño de planos constructivos.
- Adquisición de 10 vehículos tipo Pick up diésel, 4x4, doble cabina para cinco pasajeros y 1 vehículo todo terreno diésel 4x4 para siete pasajeros.



5.6. Implementación de estrategias para el incremento y maximización del uso de los recursos institucionales

Se realizaron distintas coordinaciones interinstitucionales, con el fin de aumentar los recursos presupuestarios anuales y maximizar su uso, para lo cual se efectuaron distintas acciones administrativas en las que participó la Subgerencia, las cuales se tramitaron con los siguientes oficios:

- a. Renuncia de recursos ordinarios 2020 de Prestación Alimentaria Inciso K, por la suma de ₡1 054 873 450,00, para atender la emergencia nacional, tramitado con oficio IMAS-GG-1090-2020, del 07 de mayo del 2020.
- b. Traslado de los recursos de emergencias por OTTO, de gasto de capital a gasto corriente, por la suma de ₡1 366 492 570,00, lo cual fue gestionado con los oficios IMAS-PE-0988-2020, del 11 de setiembre del 2020 e IMAS-PE-0188-2021, del 01 de marzo del 2021.
- c. Traslado de recursos ordinarios del 2021 de Prestación Alimentaria Inciso K, por un monto de ₡1 660 000 000,00 para atender la emergencia nacional, tramitado con oficio IMAS-GG-PE-0431-2021, del 05 de mayo del 2021.
- d. Solicitud de recursos adicionales para Avancemos período 2021 por un monto de ₡2 400 000 000,00 y para el 2022 ₡3 700 000 000,00, tramitado con el oficio IMAS-PE-0600-2021, del 9 de junio del 2021.
- e. Solicitud de recursos adicionales para Red de Cuido por ₡5 000 000 000,00 para el período 2021, tramitado con el oficio IMAS-PE-1176-2021, del 13 de octubre del 2021.
- f. Solicitud de recursos adicionales para Avancemos período 2022 por un monto de ₡11 170 000 000,00, tramitado con el oficio IMAS-GG-0584-2022, del 29 de marzo del 2022.
- g. Solicitud de recursos adicionales de Fodesaf, período 2023, por un monto de ₡4 612 764 597,50, tramitado con el oficio IMAS-PE-0526-2022, del 06 de junio del 2022.

5.7. Otros logros a destacar

Es importante indicar, que durante todo el período de gestión se mantuvieron constantes los siguientes logros:

- Cumplimiento al 100% de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa.
- Cumplimiento del 100% de los acuerdos del Consejo Directivo.
- La coordinación interinstitucional con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares del MTSS, el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Hacienda (Tesorería Nacional y Caja Única del Estado), lo que garantizó el giro oportuno de los recursos, según las solicitudes de giro efectuadas.
- Se cumplió en tiempo y forma con todos los informes de Ejecución y Liquidación Presupuestaria y todos los informes financieros solicitados por los entes contralores y fiscalizadores.
- Se cumplió en tiempo y forma con la remisión de los estados financieros institucionales.
- Se realizó el 100% de los ajustes y variaciones presupuestarias solicitadas por los centros gestores de los Programas Presupuestarios, específicamente:

Tabla 11. Ajustes y variaciones presupuestarias. Periodo 2020 al 1er semestre 2022

Período	Modificaciones Específicas	Modificaciones Generales	Presupuestos Extraordinarios
2020	142	7	4
2021	161	9	2
I Semestre 2022	26	3	1

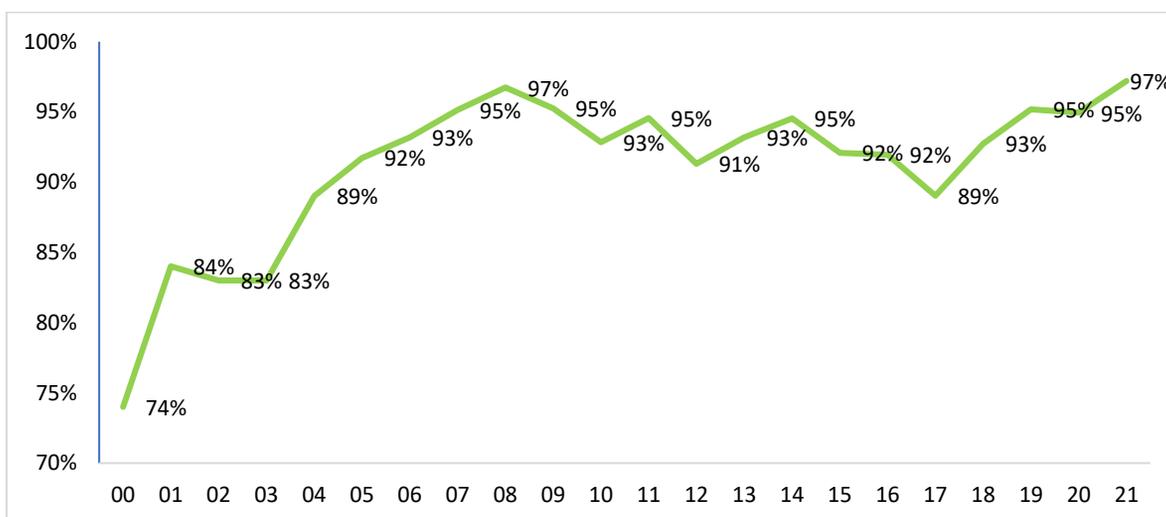
Fuente: Área de Administración Financiera

- Se mantuvieron vigentes el 100% de los contratos de servicios esenciales para el funcionamiento de la institución (seguridad, limpieza, asesores, bombas de agua, entre otros),

Además, es de resaltar las siguientes acciones:

- Incremento en la ejecución presupuestaria: para el 2020 es del **95%** y para el 2021 del **97,20%**, con lo cual se da una disminución en el superávit real y la mejor ejecución de los últimos años. A nivel gerencial se implementó una cultura de seguimiento al comportamiento del presupuesto institucional y a los ingresos reales que ha permitido tomar decisiones oportunas para atender a la población beneficiaria.

Figura 4. Ejecución presupuestaria institucional. Período 2000 al 2021



Fuente: Elaboración propios

- Incorporación de nuevas modalidades de contratación administrativa a nivel institucional, para la adquisición de bienes y servicios; específicamente, **contratos de ejecución continua, según demanda y convenio marco institucional**, para disminuir la cantidad de trámites de contratación, incentivar la simplificación administrativa y agilizar la ejecución presupuestaria para períodos posteriores.

Del período 2020 al 18 de agosto del 2022, se han gestionado **43 contratos según demanda y se cuenta con un convenio marco institucional** para la adquisición de equipo tecnológico y antivirus.

- Mejora normativa, según lo detallado en el punto 4 de este informe.
- Mejora del proceso de donación de activos institucionales:

Se logró disponer de todos los activos en desuso, obsoletos y en mal estado, ubicados en la bodega de Tibás y trasladarlos a la Comisión de Donaciones. Para realizar esta gestión, se hizo una consulta a la Dirección de Bienes, se ajustó la normativa interna para asignar un valor residual y así poderlos dar de baja, logrando una depuración de los registros contables y agilizar el proceso interno, lo cual permitirá mantener actualizados los registros y eliminar el alquiler de la bodega de Tibás en los próximos meses.

6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional

En cuanto al estado de los proyectos relevantes para la institución, en el período de gestión, se destacan los siguientes:

6.1. Proyecto SUPRES

El 02 de diciembre del 2021, se emitió el Decreto N°43349-H-MTSS-MDHIS, Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Único de Pago de Recursos Sociales (SUPRES), publicado en la Gaceta No.245.

Con este decreto se crea el Sistema Único de Pago de Recursos Sociales (SUPRES), como instrumento de pago y trazabilidad de las transferencias que se realicen por parte de las entidades u órganos del Estado Costarricense, que otorgan beneficios sociales. El reglamento es aplicable a todas aquellas entidades u órganos que otorgan subsidios o beneficios sociales con recursos provenientes del presupuesto nacional y contempla los siguientes objetivos:

- a) Utilizar un medio de pago eficiente para la transferencia centralizada de recursos líquidos a los beneficiarios de programas sociales que potencie la trazabilidad de las transacciones.
- b) Mejorar las capacidades de análisis conjuntas con la DESAF y SINIRUBE, para mejorar la eficiencia de la inversión social, en el marco de las Leyes 5662 y 9137.
- c) Proporcionar información oportuna y de calidad de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para el análisis y toma de decisiones que favorezcan la reducción de la pobreza.

Además, por medio del Reglamento se crea una Comisión Rectora del SUPRES, conformada por las siguientes instituciones:

- El Ministro de Hacienda o su viceministro, quien la presidirá.
- El Tesorero Nacional o Subtesorero o su representante.
- El Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social o su viceministro, o su representante.
- El Ministro de Trabajo y Seguridad Social o su viceministro.
- El Director Ejecutivo de SINIRUBE o su representante.

El Ministerio de Hacienda es la institución responsable de proveer la plataforma del SUPRES y el Sistema Tesoro Digital, el cual es de uso obligatorio y gratuito para las entidades ejecutoras de programas sociales. Los pagos por medio de SUPRES se realizan mediante la Caja Única del Estado, de forma congruente y centralizada en la Tesorería Nacional, con el fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y coadyuvar a la trazabilidad de las transacciones.

Los requerimientos del servicio, los deberes y obligaciones de las partes se definieron en un “Acuerdo de Nivel de Servicio”, que fue aprobado por el Consejo Directivo del IMAS, mediante acuerdo N° 10-01- 2022, del 17 de enero del 2022 y suscrito el 18 de enero del 2022 por el señor Juan Luis Bermúdez Madriz, Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social y Presidente Ejecutivo del IMAS y el señor Elian Villegas Valverde, Ministro de Hacienda y además, se suscribió el documento denominado “Reglas del Negocio SUPRES entre el Ministerio de Hacienda y el IMAS”, el 22 de febrero del 2022. (Ver anexo 3)

Para efectos del IMAS, los recursos que se incluyeron en esta modalidad de pago son los correspondientes al beneficio de Avancemos provenientes del Presupuesto Nacional y la implementación se realizó a partir del mes de febrero del 2022, por el Área Regional de Desarrollo Social de Cartago. Para el mes de marzo y abril las diez Áreas Regionales pagaron el beneficio de Avancemos por este medio y en mayo y junio se aplicó el contingente de pago por medio de los sistemas internos de la institución, por motivo del hackeo de los sistemas del Ministerio de Hacienda.

Tanto el Ministerio de Hacienda como el IMAS, están implementando las mejoras identificadas como parte del proceso de pago, realizado por las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el fin de mejorar la operatividad de este. En el caso de la institución, Tecnologías de Información hizo un desarrollo para realizar las anulaciones de forma automática para los pagos no efectivos, eliminando el proceso manual, no solo para los pagos por SUPRES sino también, para todos los pagos que se realizan por medio de los sistemas internos, lo cual hace más eficiente el proceso de pago de los beneficios sociales.

6.2. Plan de reducción de costos de alquiler

El Consejo Directivo mediante acuerdo N° 233-05-2019, le solicita a la administración elaborar un Plan de desarrollo de infraestructura que permita reducir el gasto por concepto de alquiler institucional.

Para ello, la Subgerencia de Soporte Administrativo conformó un equipo de trabajo institucional, integrado por personas funcionarias del proceso de infraestructura del Área de Servicios Generales, de la Asesoría Jurídica, de Planificación Institucional, de Salud Ocupacional del Área de Desarrollo Humano, del Área de Administración Financiera, de la Subgerencia de Desarrollo Social y de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Como parte del trabajo realizado, se identificaron las necesidades de infraestructura institucional, se determinaron los costos del proyecto, se establecieron los criterios de priorización, que delimitan la ruta en el proceso constructivo y se identificaron los instrumentos financieros disponibles en las entidades bancarias, que podrían ser viables para ser utilizados por la institución.

Además, se analizó la viabilidad legal y financiera de su implementación, para lo cual se identificó la disponibilidad de recursos institucionales para afrontar los compromisos derivados del desarrollo del proyecto, por medio del análisis del comportamiento de los ingresos propios, el presupuesto de inversión social, para gasto administrativo operativo y el comportamiento del superávit institucional.

Por otra parte, se valoró el potencial de los edificios propios del nivel central para absorber edificios alquilados.

En cuanto al Plan de Desarrollo de Infraestructura, este tiene como objetivo general disminuir la subpartida de alquiler de locales, mediante una estrategia de inversión de recursos de carácter plurianual y cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- a. Identificar las necesidades de infraestructura institucional, por medio de un inventario de los recursos actuales e identificación de las necesidades, que permita la determinación de los costos del proyecto de desarrollo de infraestructura.
- b. Establecer los criterios de priorización, considerando aspectos económicos, sociales y de cumplimiento normativo, para el desarrollo de la infraestructura institucional.
- c. Identificar los instrumentos financieros disponibles en las entidades bancarias, para el desarrollo de las obras de infraestructura, por medio del acercamiento con dichos entes.

- d. Analizar cuáles de los instrumentos financieros identificados poseen viabilidad legal y financiera, para ser implementados en la institución.
- e. Establecer la disponibilidad de recursos institucionales, para afrontar los compromisos derivados de la implementación de un plan de desarrollo de infraestructura institucional, por medio del análisis del comportamiento de los ingresos propios en el período 2015-2019.

Adicionalmente, como parte de los productos entregados por el equipo de trabajo, se establecieron los planes de acción para potenciar el uso de los edificios propios y eliminar alquileres; disminuir los montos mensuales de alquiler en los contratos vigentes, mediante la negociación a la baja por los administradores de los contratos e iniciar nuevos procedimientos de contratación en aquellos contratos de alquiler no renegociados y la implementación del Plan para el desarrollo de infraestructura (Ver anexo 4).

Es importante indicar, que debido al impacto de la implementación de la regla fiscal y a la disminución en la asignación de los recursos para inversión social, en el presupuesto de la República, la administración tomó la decisión de no tramitar el fideicomiso hasta tener un panorama económico más estable a nivel institucional. Aunado a lo anterior, con oficio SCG-072-2022 del 23 de junio del 2022, el Consejo de Gobierno traslada la instrucción del presidente de la República en relación con suspender los trámites de todos los proyectos de adquisición de bienes inmuebles y construcción en cualquier lugar del territorio nacional, hasta recibir nuevas indicaciones, por lo cual se implementó la segunda renegociación con los arrendatarios para la baja de los costos mensuales de alquiler, como estrategia de reducción de costos, lo cual obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 12. IMAS. Resultados del proceso de renegociación de los costos mensuales de alquiler, por lugar de arrendamiento

Ubicación	Arrendante	Monto Actual	Porcentaje Negociado	Nuevo Monto	Ahorro	Inicio Rebaja
Heredia	Inversiones Griegas Rojas y Rojas, S.A.	15 218 896,50	25%	11 414 172,38	3 804 724,13	oct-22
Sarapiquí	La Voz del Norte SRL	4 911 000,00	5%	4 665 450,00	245 550,00	oct-22
Grecia	Comercializadora Kalmyka de Occidente, S.A.	4 754 411,23	15%	4 041 249,55	713 161,68	oct-22
León Cortés	Dasoega S.A.	1 798 056,00	Colonizado	1 798 056,00	0,00	oct-22
Turrialba	Linfa, S.A.	8 224 512,90	20%	6 579 610,32	1 644 902,58	oct-22
Limón	Shalian Feng	2 260 000,00	20%	1 808 000,00	452 000,00	oct-22
Chomes	José Ricardo Monge Arias	1 299 500,00	20%	1 039 600,00	259 900,00	oct-22

Ubicación	Arrendante	Monto Actual	Porcentaje Negociado	Nuevo Monto	Ahorro	Inicio Rebaja
Paquera	Marilyn Barboza Mojica	1 052 595,00	15%	894 705,75	157 889,25	oct-22
Jicaral	Adriana Peraza Morales	1 969 024,89	20%	1 575 219,91	393 804,98	oct-22
Quepos	Jorge Luis Rojas Elizondo	3 439 332,98	15%	2 923 433,03	515 899,95	oct-22
Puntarenas	Inversiones Yamurai Doseme, S.A.	6 763 687,32	Colonizado	6 763 687,32	0,00	oct-22
Nicoya	Carla y Karen, S.A.	2 890 571,21	20%	2 312 456,97	578 114,24	oct-22
Cañas	Randal Porras González	1 815 027,29	20%	1 452 021,83	363 005,46	oct-22
Santa Cruz	Carlos Manuel Li Ng	5 089 447,68	20%	4 071 558,14	1 017 889,54	oct-22
Buenos Aires	Inversiones Tres Prados del Sur, LTDA	1 354 260,00	25%	1 015 695,00	338 565,00	oct-22
Coto Brus	Light Blue Murillo, S.A.	1 892 593,68	20%	1 514 074,94	378 518,74	oct-22
Golfito	Freddy Jesús Pérez Aguirre	2 134 709,00	20%	1 707 767,20	426 941,80	oct-22
Guatuso	Inversiones Vargas y Argüello, S.A.	2 898 372,88	20%	2 318 698,30	579 674,58	oct-22
San Carlos	Desarrollo CEJ Madrigal, S.A.	11 211 739,17	4%	10 763 269,60	448 469,57	oct-22
Upala	Juana Cerdas Espinoza	3 290 827,15	20%	2 632 661,72	658 165,43	oct-22
Puriscal	José Joaquín Mendoza Vargas, S.A.	2 911 802,00	25%	2 183 851,50	727 950,50	oct-22
Desamparados	Gafam Servicios Odontológicos, S.A.	5 784 829,26	20%	4 627 863,41	1 156 965,85	oct-22
Acosta	Francis Monge Campos	3 874 233,35	20%	3 099 386,68	774 846,67	oct-22
Guadalupe	Constelación, S.A.	3 218 669,24	20%	2 574 935,39	643 733,85	oct-22
Barrio Amón	Anla, S.A.	15 871 291,22	5%	15 077 726,66	793 564,56	oct-22
Socioeducativo	Fiduciaria Nacional Finacio, S.A.	1 425 450,00	Colonizado	1 425 450,00	0,00	oct-22
Pavas	F.K. Emynn Muil, S.A.	4 495 140,00	Colonizado	4 495 140,00	0,00	oct-22
Bodega Tibás	Mora y Carballo S.A.	4 958 041,79	25%	3 718 531,34	1 239 510,45	oct-22
Aseimas	María Teresa Laurito Musmanni	1 431 744,70	10%	1 288 570,23	143 174,47	oct-22
Bodega Donaciones	Autopinturas, S.A.	3 022 750,00	10%	2 720 475,00	302 275,00	oct-22
Total		131 262 516,44		112 503 318,18	18 759 198,26	

Fuente: elaboración propia

6.2.1. Proyectos constructivos

Para el desarrollo de la infraestructura propia, se requiere de dos trámites de contratación administrativa, específicamente, uno para contratar los servicios de consultoría que permita realizar los estudios preliminares respectivos, contar con los planos constructivos, las especificaciones técnicas, el presupuesto y la fiscalización de las obras, y otro para contratar el servicio constructivo.

Para dar continuidad a estos procesos, la administración tomó la decisión de continuar presupuestando mil millones de colones anuales aproximadamente, siendo el primer proyecto por ejecutar la construcción del edificio para la Unidad Local de Desarrollo Social de los Chiles, que implicará alrededor de una inversión de mil ciento cincuenta millones de colones, de los cuales se está presupuestando para el período 2023 la suma de ₡600 000 000,00, lo cual hizo necesario realizar las siguientes acciones:

- a. Conformar un equipo de trabajo en el que participó Planificación Institucional, la Unidad Local de Desarrollo Social de los Chiles, el proceso de infraestructura del Área de Servicios Generales y la Subgerencia de Soporte Administrativo, para la elaboración del documento del proyecto para la inclusión en el banco de proyectos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).
- b. Solicitar la autorización al presidente de la República, para presupuestar el proyecto en el período 2023, lo cual se realizó con el oficio IMAS-PE-0796-2022, del 10 de agosto del 2022.

Adicionalmente, se está tramitando en el presente año:

- a. La consultoría para la construcción del Área Regional de Desarrollo Social y la Unidad Local de Desarrollo Social de Alajuela.
- b. La consultoría para la construcción del nuevo edificio en donde se ubica el Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal.
- c. La asignación de presupuesto para realizar la contratación de la consultoría para el Área Regional de Desarrollo Social de la Región Brunca, en el período 2023.
- d. Contratación de los servicios de consultoría para el desarrollo del proyecto de construcción de la bodega de donaciones e institucional, en el terreno del Área Regional de Desarrollo Social Suroeste.

6.3. Bancarización

El proceso de Bancarización se ha venido ejecutando según un cronograma de trabajo que ha requerido ajustes en el mismo proceso de implementación.

Con el sustento de los registros de Tecnologías de Información con fecha del 19 de julio del 2022, se hizo una depuración y limpieza de las Tarjetas Prepago, para lo cual se eliminaron 151.867 tarjetas, tanto por ser población que ya ha egresado del sistema educativo, no son personas activas en el sistema de la educación formal, o ya ser parte del proceso de Bancarización.

De los registros de los pagos para el mes de Julio, se ha identificado que para el pago por medio de internet banking se procesaron 359,529 transferencias monetarias condicionadas, mientras que por medio de Tarjeta Prepago fueron solamente 5,524 transferencias monetarias condicionadas. Se han realizado diversos procesos de apertura de cuentas bancarias y la eliminación respectiva de las tarjetas prepago.

Actualmente, el Banco Nacional está procesando la información de un registro de 15.574 personas, para identificar si disponen de cuenta banking para hacer los registros necesarios o la solicitud de aperturas de cuenta según correspondan.

Por lo tanto, se tiene un avance significativo en el proceso de bancarización y se mantiene la coordinación con el Banco Nacional para hacer los ajustes o requerimientos para este grupo de personas.

6.4. Fortalecimiento de la flotilla vehicular institucional

Para el cumplimiento de las metas institucionales las instancias administrativas deben contar con los insumos, materiales, equipo tecnológico, de transporte y otros, que faciliten el desarrollo eficiente de las funciones asignadas. Como parte de las necesidades identificadas, se encuentran los vehículos, desde dos perspectivas, la sustitución de aquellos que, por su antigüedad, la falta de repuestos dentro del mercado nacional y por el desgaste acelerado requieren de cambio y un aumento de la cantidad de unidades asignadas.

Para atender este requerimiento, se efectuaron varias gestiones:

- a. El proceso de Transportes del Área de Servicios Generales realizó estudios técnicos para identificar las necesidades de sustitución de los vehículos en uso, identificando 37 unidades automotrices.
- b. En el período 2019 se realizaron trámites para la compra de 20 equipos móviles, mediante Licitación Pública 2019LN-000003-0005300001; sin embargo, por motivo de la declaratoria de emergencia nacional por la Covid-19, no se adjudicó dicha contratación en el período 2020 y se declaró desierta.
- c. En el período 2021 se asignaron ₡150 000 000 para la **compra de 6 vehículos** tipo Pick up 4x4, diésel, doble cabina, que fueron adjudicados mediante la Licitación Abreviada 2021LA-000011-0005300001 y se recibieron en el mes de agosto de este año. El retraso en el plazo de entrega se justifica por el problema de los contenedores.
- d. En el período 2022 se asignaron ₡161.000.000,00 para la **compra de 5 vehículos**, 4 tipo Pick up diésel, 4x4, doble cabina para cinco pasajeros y 1 vehículo todo terreno diésel 4x4 para siete pasajeros, que fueron adjudicados mediante la Licitación Abreviada 2022LA-000005-00053-00001.
De estos vehículos ya se recibieron el todo terreno el 30 de agosto de 2022, se encuentra en las instalaciones de San Rafael de Debajo de Desamparados y para el 12 de setiembre los 4 pick up restantes.
- e. Se están incorporando recursos presupuestarios, con el fin de ampliar la contratación Licitación Abreviada 2022LA-000005-00053-00001, para el **ingreso de 2 vehículos** adicionales tipo Pick up, diésel, 4x4, doble cabina en este año.
- f. Se incorporaron recursos económicos en el presupuesto del período 2023 para la **compra de 10 vehículos** tipo Pick up, diésel, 4x4, doble cabina.
- g. Recepción de donaciones, específicamente:
 - Vehículos donados por el Ministerio de la Presidencia en el período 2021: El Ministerio de la Presidencia de la República de Costa Rica emitió las resoluciones VAALP-R-020-2021 y VAALP-R-029-2021, por medio de las cuales dona al IMAS siete vehículos (cuatro Mitsubishi Outlander 2018 y tres Toyota Prius 2018). A la fecha dichas unidades se encuentran en proceso de inscripción por parte del IMAS.
 - Diecinueve motocicletas Marca Senke trasladadas por la Aduana: En el período 2021 la Aduana Santa María del Ministerio de Hacienda remitió a la Unidad de Donaciones del IMAS, las boletas de mercancías que no fueron adjudicadas y que correspondían a 19 motocicletas marca Senke, de lo cual se le solicitó al Área de Servicios Generales recibir la donación para ser armadas, puestas en circulación y concluir con el proceso registral a nombre de la institución para reforzar la flotilla vehicular institucional.

En este momento se encuentran debidamente inscritas 10 motocicletas y se han asignado 7 a las Áreas Regionales Suroeste, Heredia, Brunca, Huetar Norte y Cartago. Las 9 motocicletas restantes están en proceso de inscripción en el Área de Asesoría Jurídica y una vez concluido dicho trámite, serán entregadas a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, para el desarrollo de las funciones que realizan.

6.5. Implementación de las NICSP 2018

Para el periodo contable 2020, la Dirección General de Contabilidad Nacional decidió que, para mejorar la calidad del grado de avance de la implementación de las NICSP, a partir del cierre contable del mes de junio 2021, sería obligatoria la aplicación de la versión 2018 de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), según lo establecido en la Resolución DCN-0002-2021 Adopción de NICSP 2018, publicada en La Gaceta N° 58 de fecha 24 de marzo del 2021.

Lo anterior, justificado en la aplicación de la Ley 9635, Título IV Artículo 26°. -Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que en lo interés establece:

“En cumplimiento del artículo 27 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) serán de aplicación para el Gobierno General, ...

El Gobierno General deberá cumplir al primer día hábil de enero del 2023 la aplicación de las NICSP que no tienen incluidos dentro sus apartados disposiciones transitorias.”

El cambio realizado implicó la aprobación interna de la nueva normativa de las Políticas Contables Generales, mediante oficio IMAS-GG-1643-2021 del 23 de julio del 2021, lo que conllevó a la actualización de las transacciones financieras contables, proceso que inició en el IMAS con la capacitación de la nueva versión de las NICSP para todo el personal de la Unidad de Contabilidad y de Empresas Comerciales.

En el período 2022 se han efectuado reuniones mensuales de la Comisión institucional para analizar y verificar cada Norma, verificar el cumplimiento de la revelación, establecer los flujos de recibo de la información trimestral y cualquier otra acción que implica el establecimiento de normativa interna, acorde con lo solicitado por los requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Al 30 de junio, fecha de la última autoevaluación, los resultados determinaron que el IMAS mantiene un promedio general de grado de avance de aplicación de las NICSP del **92%**, lo cual es muy satisfactorio.

6.6. Implementación de la Ley de Contratación Administrativa

De cara al proceso preparatorio para la implementación de la Ley General de Contratación Pública No. 9986, el Área de Proveduría Institucional en conjunto con el equipo interdisciplinario elaboró un Plan de Trabajo y Cronograma con diferentes objetivos y tareas a realizar, el cual fue aprobado por la Gerencia General y comunicado a nivel institucional.

En términos generales se está trabajando en forma coordinada con las unidades administrativas involucradas en el proceso, según los siguientes objetivos:

- Estrategia y Estructura
- Competencias y Equipos
- Liderazgo y Cultura
- Procesos e Información de ahí se desprenden tareas claras, las cuales tienen plazos y personas responsables con el objetivo de abordar cada uno de ellos de forma cuidadosa, de manera que se realice la transición en forma eficaz minimizando los riesgos que se puedan presentar. (Ver anexo 5)

6.7. Migración a SAP S4/HANNA

La Subgerencia ha coordinado con Tecnologías de Información, con el fin de realizar una contratación para migrar del sistema financiero institucional de SAP a SAP S/4HANA, con la integración de los procesos de pago de planillas, el módulo de Desarrollo Humano, la vinculación de SAP con SICOP y la incorporación en el sistema de las solicitudes de fondo fijo, con los flujos de aprobación, con lo cual se actualiza la plataforma financiera (contable, presupuestaria) y se mejoran los procesos operativos.

Esta contratación se va a realizar mediante dos procesos de contratación, uno para la consultoría que permita obtener un diagnóstico de las necesidades, el presupuesto estimado, las especificaciones técnicas y la fiscalización del proceso y otro para la contratación y ejecución del proyecto por etapas.

Para el período 2023, se presupuestaron \$200 000 000,00 para la contratación de los servicios de consultoría, que se debe gestionar en SICOP a finales de este año, con el fin de avanzar con el proceso.

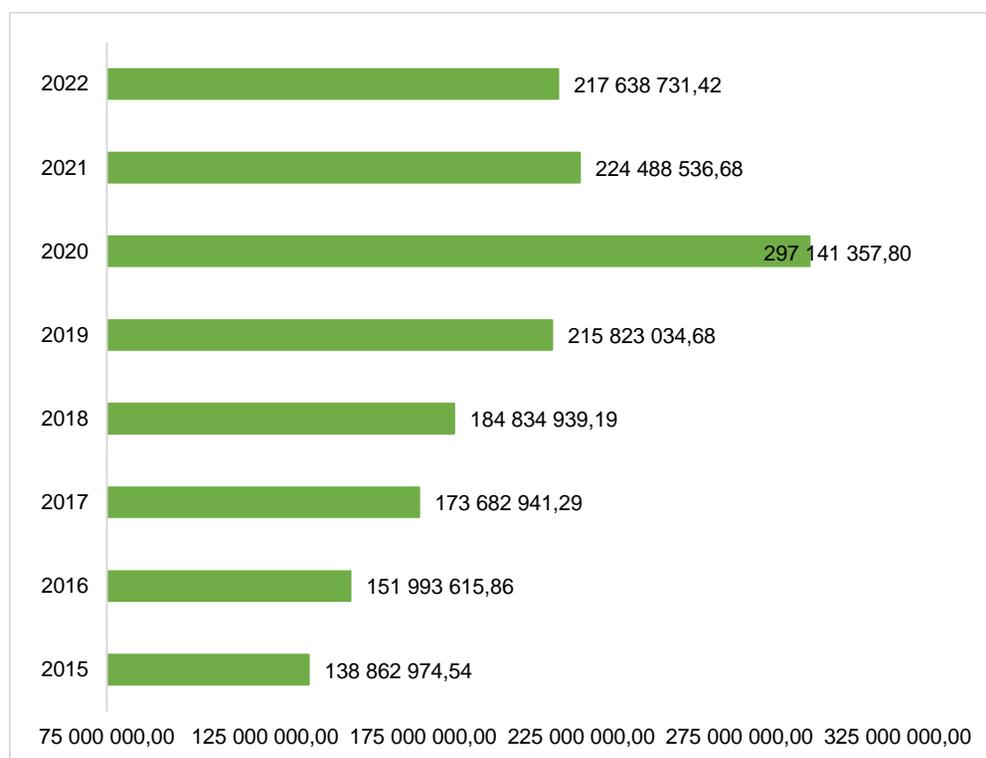
7. Administración de los recursos financieros

7.1. Comportamiento de los recursos de inversión social, período 2015-2022

Los ingresos institucionales se dividen en dos grupos, los recursos (propios) libres, que son los provenientes de la Ley de Creación del IMAS y demás leyes conexas, y los recursos específicos, que están conformados por las transferencias provenientes del Gobierno Central (MEP-MTSS), el FODESAF y los recursos del Programa de Empresas Comerciales, por concepto de las utilidades de las ventas de productos manufacturados en los Aeropuertos y el Depósito Libre de Golfito. Estos recursos específicos, se utilizan en su totalidad para financiar la Inversión Social Institucional.

Para el período 2015 - 2022, el comportamiento de los ingresos de inversión social fue el siguiente:

Figura 5. Comportamiento presupuestario de inversión social Periodo 2015 al 2022 (en miles de colones)

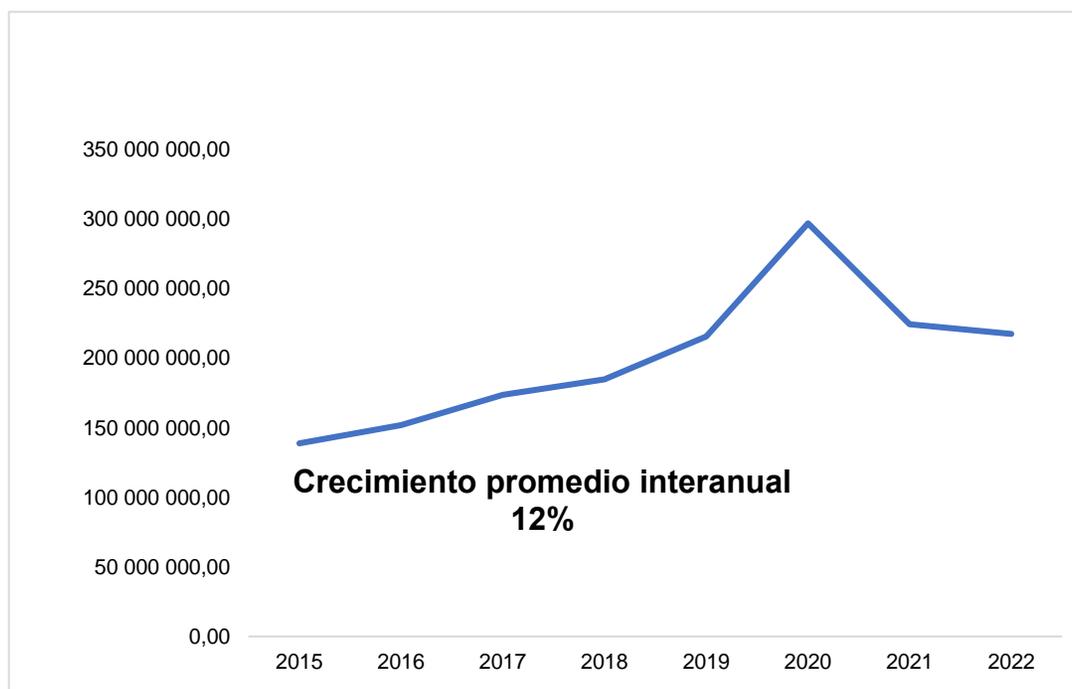


Fuente: Área de Administración Financiera

Desde el punto de vista de la variación interanual, se ha presentado una tendencia creciente del 2015 al 2020. Para el período 2016 con respecto al año 2015 se da un aumento de un 9,46%, una variación positiva de un 14,27% en el 2017 con respecto al año 2016, un incremento de un 6,42% en el 2018 con respecto al 2017, un crecimiento de un 16,77% en el 2019 con respecto al año 2018 que obedece al traslado de los recursos del Beneficio Crecemos al IMAS y por último un incremento más favorable para el 2020 en relación con el 2019 por los recursos del Bono Proteger. En promedio el crecimiento del 2015 al 2019 fue del **12%**.

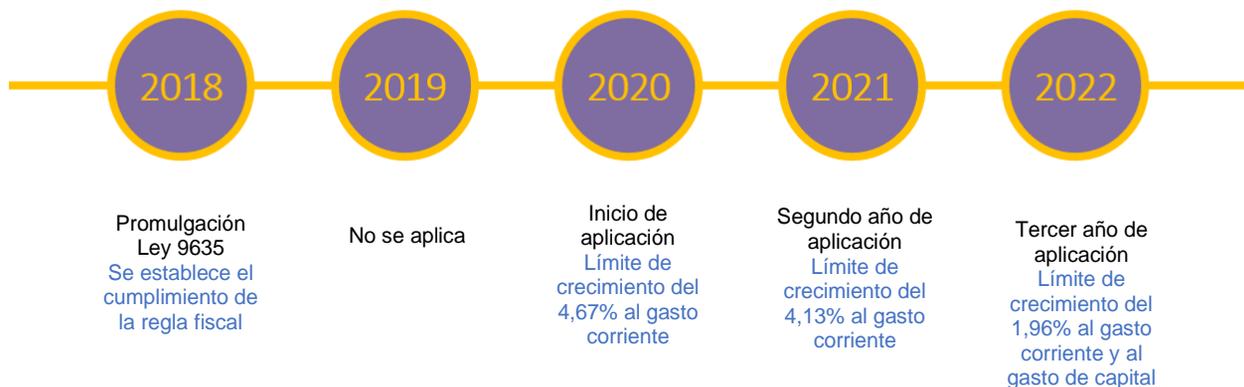
No obstante lo anterior, a partir del 2021 la institución se ve impactada en los ingresos de inversión social, con una afectación muy importante por tema de regla fiscal, que implica un decrecimiento de **¢21 000 000 000** en el Programa de Avancemos, con financiamiento de recursos del Gobierno Central (MEP), pero además; que ha mantenido la misma asignación de las otras fuentes de financiamiento para los períodos 2021, 2022 y 2023, lo que incide directamente en la atención de las personas beneficiarias y las posibilidades institucionales de ampliación de la cobertura. En la siguiente figura se puede observar dicho comportamiento.

Figura 6. Comportamiento presupuestario de inversión social Periodo 2015 al 2022 (en miles de colones)



Fuente: Área de Administración Financiera

Con respecto a la aplicación de la regla fiscal, esta se ha implementado a partir del año 2020, con la entrada en vigencia de la Ley 9635, según se muestra a continuación.



7.2. Ejecución presupuestaria período 2020

7.2.1. Comportamiento de los ingresos

Los ingresos reales recibidos al 31 de diciembre del 2020, alcanzaron la suma de **¢318,185,482.44 miles** (trescientos dieciocho mil ciento ochenta y cinco millones cuatrocientos ochenta y dos mil cuatrocientos cuarenta colones), que representan el **98.24%** del total de recursos presupuestados ajustados (Presupuesto Inicial más Presupuestos Extraordinarios) del periodo 2020. Estos recursos se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 13. Ingresos reales, por fuente de financiamiento Al 31/12/2020 (en miles de colones)

Concepto	Ingresos institucionales presupuestados	Ingresos reales acumulados al mes de diciembre	Variaciones (presupuesto vrs real al mes de diciembre)	
			Absoluta	Relativa
RECURSOS LIBRES/PROPIOS	43,712,752.09	43,946,814.40	234,062.31	1%
PROPIOS	43,712,752.09	43,946,814.40	234,062.31	1%
RECURSOS ESPECÍFICOS	280,178,315.02	274,238,668.04	-5,939,646.98	-2%
FODESAF	56,908,384.87	57,361,675.51	453,290.63	1%
FODE-CRECE	16,016,185.30	16,016,167.30	-18.00	0%
RED DE CUIDO	26,197,975.20	26,205,255.28	7,280.08	0%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos)	50,090,008.88	48,854,552.50	-1,235,456.38	-2%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos MEP)	19,975,289.47	19,320,341.62	-654,947.86	-3%
GOBIERNO CENTRAL (CRECE-MEP)	36,038,674.87	32,954,306.88	-3,084,367.99	-9%
GOBIERNO CENTRAL (Seguridad Alimentaria)	7,204,574.41	7,204,997.91	423.50	0%
GOBIERNO CENTRAL (Emergencias)	1,602,923.02	1,602,923.02		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger)	17,100,000.00	17,100,000.00		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger) INS	25,000,000.00	24,267,875.00	-732,125	-3%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger) RECOPE	14,915,796.99	14,913,250.00	-2,547	0%
PANI	86,558.97	86,558.97		0%
EMPRESAS COMERCIALES	9,041,943.02	8,350,764.05	-691,178.97	-8%
TOTAL	323,891,067.11	318,185,482.44	-5,705,584.67	-1.76%
% con respecto Ingresos Institucionales Proyectados 2020		98.24%		

Fuente: Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre 2020.

Como se puede observar, las proyecciones definidas para el Presupuesto Institucional 2020, fueron muy acertadas. La principal disminución correspondió a los ingresos provenientes del Gobierno Central para los programas de: Avancemos y Crecemos, afectación que asciende a la suma de **¢4 974 772,23 miles** (cuatro mil novecientos setenta y cuatro millones setecientos setenta y dos mil doscientos treinta colones). De igual forma, no ingresaron recursos del beneficio Bono Proteger por la suma de **¢734 672,0 miles** (setecientos treinta y cuatro millones seiscientos setenta y dos mil colones), así como la disminución de recursos de Empresas Comerciales por un monto de **¢691 178,97 miles** (seiscientos noventa y un millones ciento setenta y ocho mil novecientos setenta colones).

Es importante indicar, que los ingresos de fuentes específicas recibidos por debajo de la proyección presupuestaria obedecieron a la falta de un compromiso real de ejecución (beneficios asignados), para poder solicitarlos.

Por otra parte, los ingresos propios, de FODESAF, Red de Cuido y Seguridad Alimentaria fueron mayores a los esperados, monto que asciende a la suma de **¢695 056,52 miles** (seiscientos noventa y cinco millones cincuenta y seis mil quinientos veinte colones). En términos generales, al comparar los ingresos presupuestados en relación con los ingresos reales recibidos, se determina que se presentó una disminución del **1,76%** de los ingresos al finalizar el período, que corresponden a **¢5 705 584,67 miles** (cinco mil setecientos cinco millones quinientos ochenta y cuatro mil seiscientos setenta colones).

7.2.2. Comportamiento de los egresos

El presupuesto ajustado al 31 de diciembre 2020 ascendió a la suma de **323.891.067,11 miles** (trescientos veintitrés mil ochocientos noventa y un millones sesenta y siete mil ciento diez colones) de los cuales se tuvieron egresos reales por **¢307.521.231,24 miles** (trescientos siete mil quinientos veintiún millones doscientos treinta y un mil doscientos cuarenta colones), que representan el **95%** de dicho presupuesto, con un disponible presupuestario del **5%** de los recursos.

Es importante indicar, que la subejecución total del periodo 2020 fue por la suma de **¢16,369,835.87 miles** (dieciséis mil trescientos sesenta y nueve millones ochocientos treinta y cinco mil ochocientos setenta colones), como efectivamente se visualiza en el siguiente cuadro; no obstante, es relevante aclarar, que esta es una **subejecución a nivel presupuestario**, ya que es la relación entre el presupuesto ajustado y el gasto real y no así una relación entre los ingresos reales y el gasto real.

Tabla 14. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 31/12/2020 (en miles de colones)

Partida	Presupuesto institucional	Egresos reales	Disponible presupuestario	% ejecución
Remuneraciones	19,634,658.53	18,989,839.44	644,819.08	97%
Servicios	12,681,598.57	10,185,605.44	2,495,993.14	80%
Materiales y Suministros	7,121,836.55	5,913,255.14	1,208,581.41	83%
Intereses y Comisiones	336,800.00	161,418.93	175,381.07	48%
Bienes Duraderos	962,070.45	701,221.84	260,848.61	73%
Transferencias Corrientes	279,172,272.26	271,010,658.70	8,161,613.56	97%
Inversión Social	277,392,279.47	269,904,080.62	7,488,198.84	97%
Otras Transferencias Corrientes	1,779,992.79	1,106,578.08	673,414.71	62%
Transferencias de Capital	3,981,830.75	559,231.76	3,422,599.00	14%
Inversión Social	3,981,830.75	559,231.76	3,422,599.00	14%
TOTAL	323,891,067.11	307,521,231.24	16,369,835.87	95%

Fuente: Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre 2020.

7.2.3. Superávit real

El superávit real de un período corresponde a la relación entre los ingresos reales y los egresos reales. Para el período 2020, dicha relación presentó el siguiente comportamiento:

Tabla 15. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento AL 31/12/2020 (En miles de colones)

Concepto	Presupuesto Institucional	Ingresos Reales	Egresos reales	% de egresos reales vs ingresos reales	Superávit real
RECURSOS LIBRES	43,712,752.09	43,946,814.40	39,221,595.16	89%	4,725,219.24
Recursos Propios	43,712,752.09	43,946,814.40	39,221,595.16	89%	4,725,219.24
Gasto Administrativo/operativo	26,749,709.32	26,892,942.09	24,857,437.93	92%	2,035,504.16
Gasto Inversión Social	16,963,042.77	17,053,872.31	14,364,157.23	84%	2,689,715.07
RECURSOS ESPECÍFICOS	280,178,315.02	274,238,668.04	268,299,636.08	98%	5,939,031.96
RECURSOS ESPECÍFICOS OPERATIVO	5,539,068.12	5,324,027.22	4,293,502.14	81%	1,030,525.08
Gobierno Central (MEP-Crecemos Gasto Administrativos)	3,347,711.68	3,347,711.68	3,018,180.44	90%	329,531.24
Del Gobierno Central (MEP-Crecemos Comisiones)	310,000.00	103,333.34	16,192.53	16%	87,140.81
Del Gobierno Central (MEP-Crecemos Indemnizaciones)	21,500.00	7,166.66		0%	7,166.66

Gasto operativo Devolución FODE-CRECE	81,889.00	81,889.00	81,889.00	100%	
Gasto operativo Devolución PANI	86,558.97	86,558.97	86,558.97	100%	
Gasto operativo Devolución Gobierno Central (CRECE-MEP)	720,791.19	720,791.19	424,484.19	59%	296,307.00
Devolución Intereses Gobierno Central	82,190.58	88,149.69	78,711.81	89%	9,437.87
Gobierno Central Avancemos MEP	888,426.70	888,426.70	587,485.19	66%	300,941.51
RECURSOS ESPECÍFICOS INVERSIÓN SOCIAL	274,639,246.90	268,914,640.82	264,006,133.95	98%	4,908,506.87
FODESAF	56,826,495.87	57,279,752.51	56,127,201.68	98%	1,152,550.83
FODESAF LEY	52,197,700.28	52,482,335.71	52,024,658.16	99%	457,677.55
FODESAF inciso H	1,624,873.45	1,864,674.52	1,575,485.52	84%	289,189.01
FODESAF inciso K	570,000.00	570,000.00	260,758.00	46%	309,242.00
FODESAF Emergencias destino específico	2,433,922.14	2,362,742.28	2,266,300.00	96%	96,442.28
FODE-CRECE	16,016,185.30	16,016,167.30	15,921,223.00	99%	94,944.30
RED DE CUIDO	26,197,975.20	26,205,255.28	26,159,978.62	100%	45,276.66
Gobierno Central Avancemos	50,007,818.30	48,766,402.81	48,556,293.00	100%	210,109.81
Gobierno Central Avancemos MEP	19,086,862.78	18,431,914.92	18,420,399.39	100%	11,515.53
GOBIERNO CENTRAL (CRECE-MEP)	31,638,672.00	28,775,304.01	28,715,723.00	100%	59,581.01
<i>Del Gobierno Central (MEP-Crecemos Transferencias)</i>	<i>31,638,672.00</i>	<i>28,775,250.00</i>	<i>28,715,723.00</i>	<i>100%</i>	<i>59,527.00</i>
<i>Reintegros y devoluciones CRECE-MEP)</i>		<i>54.01</i>		<i>0%</i>	<i>54.01</i>
Gobierno Central Seguridad Alimentaria	7,204,574.41	7,204,997.91	7,199,256.36	100%	5,741.54
Gobierno Central Emergencias	1,602,923.02	1,602,923.02	103,430.45	6%	1,499,492.57
Gobierno Central (MTSS-Bono Proteger)	17,100,000.00	17,100,034.00	17,047,125.00	100%	52,909.00
Gobierno Central (MTSS-Bono Proteger) INS	25,000,000.00	24,267,875.00	24,266,875.00	100%	1,000.00
Gobierno Central (MTSS-Bono Proteger) RECOPE	14,915,796.99	14,913,250.00	14,714,250.00	99%	199,000.00
Empresas Comerciales	9,041,943.02	8,350,764.05	6,774,378.46	81%	1,576,385.60
TOTAL	323,891,067.11	318,185,482.44	307,521,231.24	97%	10,664,251.19

Fuente: Informe de Resultados y Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre 2020.

Del **100%** de los recursos presupuestados **¢323 891 067,11 miles** (trescientos veintitrés mil ochocientos noventa y un millones sesenta y siete mil ciento diez colones), la institución recibió **¢318 185 482,44 miles** (trescientos dieciocho mil ciento ochenta y cinco millones cuatrocientos ochenta y dos mil cuatrocientos cuarenta colones), que representan el **98.24%** de los ingresos, con una ejecución de **¢307 521 231,24 miles** (trescientos siete mil quinientos veintiún millones doscientos treinta y un mil doscientos cuarenta colones), que constituyen el **97%**.

Por lo anterior, el disponible real de recursos al 31 de diciembre 2020, fue del **3%**, por un monto de **¢10 664 251,19 miles** (diez mil seiscientos sesenta y cuatro millones doscientos cincuenta y un mil ciento noventa colones), que representa el **superávit real** institucional del período 2020.

7.2.4. Relación 70/30

Para determinar la relación 70/30, se segregan los egresos reales según los conceptos de gasto definidos institucionalmente como: Administrativo/Operativo e Inversión Social.

Una vez realizada la clasificación de las fuentes y aplicada la metodología correspondiente, se logró determinar que al finalizar el período 2020, del total de egresos reales, el **88%** de los recursos fueron ejecutados en Inversión Social y el restante **12%** fue ejecutado como Gasto Administrativo/Operativo.

7.3. Ejecución presupuestaria período 2021

7.3.1. Comportamiento de los ingresos

Los ingresos reales recibidos al 31 de diciembre del 2021 alcanzaron la suma de **¢276 699 217.61** miles (doscientos setenta y seis mil seiscientos noventa y nueve millones doscientos diecisiete mil seiscientos diez colones), que representan el **99,76%** del total de recursos presupuestados para el período 2021. Estos recursos se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 16. Ingresos reales por fuente de financiamiento. Al 31 de diciembre del 2021 (en miles de colones)

CONCEPTO	INGRESOS INSTITUCIONALES PROYECTADOS	INGRESOS REALES ACUMULADOS AL MES DE DICIEMBRE	VARIACIÓN (PROYECTADO ACUMULADO A DICIEMBRE/REAL ACUMULADO A DICIEMBRE)	
			ABSOLUTA	RELATIVA
RECURSOS LIBRES/PROPIOS	48,027,993.35	48,528,193.31	500,199.96	1%
PROPIOS	48,027,993.35	48,528,193.31	500,199.96	1%
RECURSOS ESPECÍFICOS	229,347,102.88	228,171,024.30	-1,176,078.58	-1%
FODESAF	53,845,208.38	53,795,322.38	-49,885.99	0%
FODE-CRECE	15,140,801.50	15,140,801.50		0%
RED DE CUIDO	25,057,828.66	25,066,968.41	9,139.74	0%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos)	47,595,288.37	47,518,291.33	-76,997.04	-0.20%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos MEP)	23,632,457.04	23,632,457.04	3,720,000.00	18.70%
GOBIERNO CENTRAL (CRECE-MEP)	32,377,610.40	32,377,611.08	-3,719,999.32	-10.30%
GOBIERNO CENTRAL (Seguridad Alimentaria)	6,790,279.52	6,790,279.52		0%
GOBIERNO CENTRAL (Emergencias)	1,499,492.57	1,499,492.57		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger)	52,909.00	52,909.00		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger) INS	1,423.49	1,423.49		0%
GOBIERNO CENTRAL (MTSS-Bono Proteger)	199,000.00	199,000.00		0%
RECOPE				
GOBIERNO CENTRAL MTSS-REDCUIDO	5,000,000.00	5,000,000.00		0%

EMPRESAS COMERCIALES	18,154,803.95	17,096,467.97	-1,058,335.98	-6%
TOTAL	277,375,096.23	276,699,217.61	-675,878.62	-0.24%
% con respecto Ingresos Proyectados 2021		99.76%		

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2021.

Como se puede observar, las proyecciones definidas para el Presupuesto Institucional 2021, se consideran muy acertadas. En cuanto a los ingresos por fuente de financiamiento, el principal aumento correspondió a los ingresos provenientes de los recursos del Gobierno Central (Avancemos MEP) con un **18.7%** y el principal decrecimiento se dio en los recursos de Crece MEP con un **10.3%**, y los recursos de Empresas Comerciales con un **6%**.

En términos generales, al comparar los ingresos presupuestados en relación con los ingresos reales recibidos, se determina que se presentó una disminución del **0,24%** al finalizar el período 2021, que corresponden a la suma de **¢675 878, 62 miles** (seiscientos setenta y cinco millones ochocientos setenta y ocho mil seiscientos veinte colones).

7.3.2. Comportamiento de los egresos

El presupuesto ajustado al 31 de diciembre 2021 ascendió a la suma de **¢277 375 096,23 miles** (doscientos setenta y siete mil trescientos setenta y cinco millones noventa y seis mil doscientos treinta colones), de los cuales se tuvieron egresos reales por **¢269 608 008,02 miles** (doscientos sesenta y nueve mil seiscientos ocho millones ochocientos mil veinte colones), que representan el **97,20%** de dicho presupuesto, con un disponible presupuestario por la suma de **¢7 767 088,21 miles** (siete mil setecientos sesenta y siete millones ochocientos y ocho mil doscientos diez colones) que representa el **2,80%** de los recursos no ejecutados.

Es importante indicar, que la subejecución total del período 2021 fue por la suma de **¢7,767,088.21 miles** como efectivamente se visualiza en el siguiente cuadro, no obstante, es relevante aclarar, que esta es una subejecución **a nivel Presupuestario**, ya que es la relación entre el presupuesto ajustado y el gasto real y no así, entre los ingresos reales y el gasto real.

Tabla 17. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 31 de diciembre del 2021 (en miles de colones)

PARTIDA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	EGRESOS REALES	DISPONIBLE PRESUPUESTARIO	% EJECUCIÓN
Remuneraciones	20,864,334.68	19,873,847.29	990,487.39	95%
Servicios	14,908,331.72	13,338,723.22	1,569,608.49	89%
Materiales y Suministros	12,710,079.48	10,270,633.12	2,439,446.36	81%
Intereses y Comisiones	176,000.00	121,985.37	54,014.63	69%
Bienes Duraderos	1,304,903.86	908,357.36	396,546.50	70%
Transferencias Corrientes	225,002,297.85	223,125,371.29	1,876,926.56	99%
Inversión Social	220,856,097.37	219,136,749.73	1,719,347.63	99%
Otras Transferencias Corrientes	4,146,200.49	3,988,621.56	157,578.93	96%
Transferencias de Capital	2,409,148.64	1,969,090.36	440,058.28	82%
Inversión Social	2,409,148.64	1,969,090.36	440,058.28	82%
TOTAL	277,375,096.23	269,608,008.02	7,767,088.21	97,20%

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2021.

7.3.3. Superávit real

El superávit real de un período corresponde a la relación entre los ingresos reales y los egresos reales. Para el período 2021, dicha relación presentó el siguiente comportamiento:

Tabla 18. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento. Al 31 de diciembre 2021 (en miles de colones)

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INGRESOS REALES	EGRESOS REALES	% DE EGRESOS REALES VS INGRESOS REALES	SUPERÁVIT REAL	% INGRESOS REALES NO EJECUTADOS
RECURSOS LIBRES	66,049,797.29	48,528,193.31	45,579,267.51	94%	2,948,925.80	6%
Recursos Propios	66,049,797.29	48,528,193.31	45,579,267.51	94%	2,948,925.80	6%
Gasto Administrativo/operativo	47,858,973.59	29,116,915.99	28,132,399.99	97%	984,516.00	3%
Gasto Inversión Social	18,190,823.70	19,411,277.32	17,446,867.52	90%	1,964,409.80	10%
RECURSOS ESPECÍFICOS	211,325,298.94	228,171,024.30	224,028,740.51	98%	4,142,283.79	2%
RECURSOS ESPECÍFICOS OPERATIVO	4,894,585.96	4,861,060.81	3,762,236.09	77%	4,894,585.96	3%
Gobierno Central (MEP-Crecemos Gasto Administrativos)	2,902,773.86	2,902,773.86	2,536,149.45	0%	366,624.41	12%
Gobierno Central (MEP-Crecemos Gasto Administrativos-Actividades Centrales)	444,937.82	444,937.82	298,238.12	0%	146,699.70	33%
Del Gobierno Central (MEP-Crecemos Comisiones)	30,000.00	30,000.00		0%	30,000.00	100%

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INGRESOS REALES	EGRESOS REALES	% DE EGRESOS REALES VS INGRESOS REALES	SUPERÁVIT REAL	% INGRESOS REALES NO EJECUTADOS
Superávit (CRECE-MEP, Gasto Administrativos, comisiones, indemnizaciones)	423,892.72	423,892.72	207,483.83	49%	216,408.89	51%
Devolución Intereses Gobierno Central	82,658.65	49,133.50	37,846.22	77%	11,287.28	23%
Devolución INS (Bono Proteger)	1,423.49	1,423.49	1,423.49	100%	0.00	0%
Devolución RECOPE (Bono Proteger)	199,000.00	199,000.00	199,000.00	100%	0.00	0%
Devolución MTSS (Bono Proteger)	52,909.00	52,909.00	52,909.00	100%	0.00	0%
Gasto Operativo Gobierno Central (GOBIERNO-MEP)	756,990.42	756,990.42	429,185.98	57%	327,804.44	43%
RECURSOS ESPECÍFICOS INVERSIÓN SOCIAL	206,297,712.97	206,213,495.51	204,237,998.13	99%	1,975,497.38	1%
FODESAF	53,750,264.07	53,700,378.08	53,107,550.64	99%	59,827.44	1%
FODESAF LEY	49,928,821.79	49,878,935.80	49,686,467.04	100%	192,468.76	0%
FODESAF inciso H	1,852,473.51	1,852,473.51	1,811,228.40	98%	41,245.11	2%
FODESAF inciso K	674,741.13	674,741.13	336,361.20	50%	338,379.93	50%
Bienestar Familiar/Emergencias destino específico	1,294,227.65	1,294,227.65	1,273,494.00	98%	20,733.65	2%
FODE-CRECE	15,235,745.80	15,235,745.80	15,183,940.00	100%	51,805.80	0%
RED DE CUIDO	25,057,828.66	25,066,968.41	25,032,215.63	100%	34,752.78	0%
Gobierno Central Avancemos	47,512,629.72	47,469,157.83	47,330,721.00	100%	138,436.83	0%
Gobierno Central Avancemos MEP	22,875,466.62	22,875,466.62	22,080,472.59	102%	794,994.03	100%
Transferencia Avancemos MEP	21,745,466.62	21,745,466.62	21,513,649.80	5783%	231,816.82	1%
29901 implementos Escolares	372,021.45	372,021.45	21,083.89	3%	350,937.56	97%
29903 implementos Escolares (Cuadernos) (MEP)	757,978.55	757,978.55	545,738.90	2%	212,239.65	98%
GOBIERNO CENTRAL (CRECE-MEP)	28,576,006.00	28,576,006.00	28,488,694.00	100%	87,312.00	0%
Del Gobierno Central (MEP-Crecemos Transferencias)	28,220,172.00	28,220,172.00	28,132,860.00	100%	87,312.00	0%
Superávit Gobierno Central (CRECE-MEP)	355,834.00	355,834.00	355,834.00	100%	0.00	0%
De Gobierno Central (MTSS-REDCUIDO)	5,000,000.00	5,000,000.00	4,820,179.80	96%	179,820.20	4%
Gobierno Central Seguridad Alimentaria	6,790,279.52	6,790,279.52	6,777,656.10	100%	12,623.42	0%
Gobierno Central Emergencias	1,499,492.57	1,499,492.57	1,416,568.37	94%	82,924.20	6%
Empresas Comerciales	133,000.00	17,096,467.97	16,028,506.28	94%	1,067,961.69	6%
PEC	17,266,432.13	15,975,310.57	15,170,357.85	95%	804,952.72	5%
DL-GOLFITO	888,371.82	1,121,157.40	858,148.44	77%	263,008.96	23%
TOTAL	277,375,096.23	276,699,217.61	269,608,008.02	97,44%	7,091,209.59	2,56%

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2021.

Según se desprende del cuadro anterior, del monto total de los ingresos reales acumulados al cuarto trimestre del período 2021, la institución tuvo egresos reales en un **97,44%**, con lo cual un **2,56%** de dichos ingresos reales no fueron ejecutados pasando a formar parte del **superávit real**, por la suma de **¢7 091 209,59 miles** (siete mil noventa y un millones doscientos nueve mil quinientos noventa colones).

7.3.4. Relación 70/30

Una vez realizada la clasificación del gasto y aplicada la metodología correspondiente, se logra determinar que para el período 2021, del total de egresos reales el **83%** de los recursos fueron ejecutados en Inversión Social y el restante **17%** en Gasto Administrativo/Operativo.

7.4. Ejecución presupuestaria I Semestre 2022

7.4.1. Comportamiento de los ingresos

Los ingresos reales recibidos al 30 de junio del 2022 alcanzaron la suma de **¢149 279 010 690,00** (ciento cuarenta y nueve mil doscientos setenta y nueve millones diez mil seiscientos noventa colones), que representan el **58%** del total de recursos presupuestados para el período 2022. Estos recursos se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 19. Ingresos reales por fuente de financiamiento. Al 30 de junio 2022 (en miles de colones)

CONCEPTO	INGRESOS INSTITUCIONALES PROYECTADOS	INGRESOS PROYECTADOS ACUMULADOS AL I SEMESTRE	INGRESOS REALES ACUMULADOS AL I SEMESTRE	VARIACIONES (PROYECTADOS ACUMULADO /REAL ACUMULADO)	
				ABSOLUTA	RELATIVA
RECURSOS LIBRES/PROPIOS	47,034,468.32	24,981,087.33	27,086,519.72	2,105,432.39	8%
PROPIOS	47,034,468.32	24,981,087.33	27,086,519.72	2,105,432.39	8%
RECURSOS ESPECÍFICOS	210,135,998.78	106,809,955.41	122,192,490.97	15,382,535.55	14%
FODESAF	54,222,012.48	27,407,419.96	27,670,212.33	262,792.37	1%
MTSS-AVANCEMOS	15,192,607.31	7,622,206.56	10,145,673.47	2,523,466.92	33%
RED DE CUIDO	26,025,161.37	13,029,957.07	13,039,221.65	9,264.58	0%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos)	47,418,169.80	23,783,937.96	31,661,984.18	7,878,046.22	33%
GOBIERNO CENTRAL (Avancemos MEP)	35,787,727.82	18,878,785.98	24,140,652.33	5,261,866.34	28%
GOBIERNO CENTRAL (Seguridad Alimentaria)	6,797,584.88	3,405,104.15	3,405,104.15		0%
GOBIERNO CENTRAL (Emergencias)	82,924.21	82,924.21	82,924.21		0%
MTSS-REDCUIDO	179,820.20	179,820.20	179,820.20		0%
EMPRESAS COMERCIALES	24,429,990.71	12,419,799.32	11,866,898.46	-552,900.87	-4%
TOTAL	257,170,467.10	131,791,042.75	149,279,010.69	17,487,967.94	13%
% con respecto Ingresos Institucionales Proyectados 2022		51%	58%		

Fuente: Unidad de Presupuesto, Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio del 2022.

En cuanto a los ingresos por fuente de financiamiento, el principal aumento correspondió a los ingresos para transferencias de Avancemos (MTSS-MEP), debido a que el giro se realizando por novenos y no por doceavos y el principal decrecimiento se da en los recursos de Empresas Comerciales con un **4%**.

En términos generales, al comparar los ingresos presupuestados en relación con los ingresos reales recibidos, se determina que se ha dado un crecimiento de un **13%**, que corresponde a la suma de **¢17 487 967 940,00 miles** (diecisiete mil cuatrocientos ochenta y siete millones novecientos setenta y siete mil novecientos cuarenta colones).

7.4.2. Comportamiento de los egresos

El presupuesto ajustado al 30 de junio del 2022 fue por la suma de **¢257 170 467 100,00** (doscientos cincuenta y siete mil ciento setenta millones cuatrocientos sesenta y siete mil cien colones), de los cuales se tienen egresos reales por **¢121 520 980 370,00** (ciento veintiún mil quinientos veinte millones novecientos ochenta mil trescientos setenta colones), que representan el **47%** de dicho presupuesto.

Adicional a la Ejecución Real, también se han adquirido compromisos contractuales que ascienden a la suma de **¢13 152 624 910,00** (trece mil ciento cincuenta y dos millones seiscientos veinticuatro mil novecientos diez colones), los cuales están respaldados en una relación comercial con terceros, así como compromisos que la institución ha asumido con la población objetivo, los cuales son cubiertos con los recursos destinados a la Inversión Social y al finalizar el semestre se tienen registros en el “Sistema SABEN” por un monto de **¢65 524 986 880,00** (sesenta y cinco mil quinientos veinticuatro millones novecientos ochenta y seis mil ochocientos ochenta colones), amparados en resoluciones debidamente autorizadas para los beneficiarios, las cuales están programadas para ser giradas en lo que resta del período, con lo cual el disponible presupuestario es por la suma de **¢56 971 874 950,00** (cincuenta y seis mil novecientos setenta y un millones ochocientos setenta y cuatro mil novecientos cincuenta colones) que representan el **22%** del presupuesto institucional.

Tabla 20. Ejecución Presupuestaria Institucional, por partida presupuestaria. Al 30 de junio del 2022 (en miles de colones)

Partida	Presupuesto institucional	Obligaciones contractuales	Egresos reales	Gasto (obligaciones contractuales y egreso real)	Resoluciones por ejecutar/según registros en saben	Disponible presupuestario
Remuneraciones	22,779,108.26		9,896,500.38	9,896,500.38		12,882,607.87
Servicios	17,649,483.78	6,219,934.70	6,234,110.04	12,454,044.74		5,195,439.05
Materiales y Suministros	15,944,450.72	4,947,285.40	6,945,907.16	11,893,192.56		4,759,808.25
Bienes Duraderos	1,849,539.58	1,168,964.07	280,246.44	1,449,210.51		400,329.06
Transferencias Corrientes	192,827,835.72	187.50	97,545,274.98	97,545,462.48	65,443,080.02	29,839,293.23
Transferencias de Capital	4,280,742.39		304,438.05	304,438.05	81,906.86	3,894,397.48
TOTAL	257,170,467.10	13,152,624.91	121,520,980.37	134,673,605.28	65,524,986.88	56,971,874.95
% relación presupuesto		5%	47%		25%	22%

Fuente: Unidad de Presupuesto, Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio del 2022.

7.4.3. Superávit real

El superávit real de un período corresponde a la relación entre los ingresos reales y los egresos reales. Para el I Semestre del período 2022, dicha relación presentó el siguiente comportamiento:

Tabla 21. Ingresos reales vrs egresos reales, según fuente de financiamiento. Al 30 de junio 2022 (en miles de colones)

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INGRESOS REALES	EGRESOS REALES	% DE EGRESOS REALES VS INGRESOS REALES	SUPERÁVIT REAL	% INGRESOS REALES NO EJECUTADOS
RECURSOS LIBRES	47,034,468.32	27,086,519.72	16,826,598.59	62%	10,259,921.13	38%
Recursos Propios	47,034,468.32	27,086,519.72	16,826,598.59	62%	10,259,921.13	38%
Gasto Administrativo/operativo	36,544,626.96	21,045,560.71	13,897,814.06	66%	7,147,746.66	34%
Gasto Inversión Social	10,489,841.37	6,040,959.01	2,928,784.53	48%	3,112,174.47	52%
RECURSOS ESPECÍFICOS	210,135,998.78	122,192,490.97	104,694,381.78	86%	17,498,109.18	14%

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	INGRESOS REALES	EGRESOS REALES	% DE EGRESOS REALES VS INGRESOS REALES	SUPERÁVIT REAL	% INGRESOS REALES NO EJECUTADOS
RECURSOS ESPECÍFICOS OPERATIVO	3,270,406.96	1,435,143.12	1,140,035.71	79%	295,107.41	21%
Gobierno Central (Administrativo Gobierno-MEP) Actividades Centrales	486,125.74	175,532.61	158,281.27	90%	17,251.34	10%
Gobierno Central (Administrativo Gobierno-MEP)	1,695,000.66	748,323.23	642,716.58	86%	105,606.65	14%
Gobierno Central Correo y servicios gestión Gobierno-MEP))	1,077,993.28	500,000.00	339,037.86	68%	160,962.14	32%
Devolución Intereses Gobierno Central	11,287.28	11,287.28		0%	11,287.28	100%
RECURSOS ESPECÍFICOS INVERSIÓN SOCIAL	182,435,601.11	108,890,449.39	94,300,398.11	87%	14,590,051.28	13%
FODESAF	54,222,012.48	27,670,212.33	24,205,555.82	87%	3,464,656.51	13%
FODESAF LEY	52,197,253.26	26,186,919.96	23,240,777.62	89%	2,946,142.34	11%
FODESAF inciso H	1,665,645.64	1,124,178.80	830,864.20	74%	293,314.60	26%
FODESAF inciso K	359,113.58	359,113.58	133,914.00	37%	225,199.58	63%
Avancemos-MTSS	15,192,607.31	10,145,673.47	8,718,188.00	86%	1,427,485.47	14%
RED DE CUIDO	26,025,161.37	13,039,221.65	12,690,401.22	97%	348,820.44	3%
Gobierno Central Avancemos	47,406,882.52	31,650,696.89	28,787,860.00	91%	2,862,836.89	9%
Gobierno Central Avancemos MEP	32,528,608.14	22,716,796.49	16,480,764.33	73%	6,236,032.16	27%
<i>Transferencia Avancemos MEP</i>	30,689,301.50	22,216,796.49	16,166,261.00	73%	6,050,535.49	27%
<i>29901 implementos Escolares (Lapiceros, borradores etc.)</i>	896,806.65	400,000.00	314,503.33	79%	85,496.67	21%
<i>29903 implementos Escolares (Cuadernos) (MEP)</i>	942,500.00	100,000.00		0%	100,000.00	100%
Gobierno Central Seguridad Alimentaria	6,797,584.88	3,405,104.15	3,404,247.00	100%	857.15	0%
Gobierno Central Emergencias	82,924.21	82,924.21	13,381.75	16%	69,542.46	84%
Gobierno Central MT-REDCUIDO	179,820.20	179,820.20		0%	179,820.20	100%
Empresas Comerciales	24,429,990.71	11,866,898.46	9,253,947.96	78%	2,612,950.50	22%
PEC	23,128,029.02	10,657,835.04	8,584,609.07	81%	2,073,225.97	19%
DL-GOLFITO	1,301,961.69	1,209,063.41	669,338.89	55%	539,724.53	45%
TOTAL	257,170,467.10	149,279,010.69	121,520,980.37	81%	27,758,030.31	19%

Fuente: Unidad de Presupuesto, Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de junio del 2022.

Como se puede observar, del monto total de los ingresos reales al segundo trimestre del 2022, la institución tuvo egresos reales en un **81%**, con lo cual un **19%** de dichos ingresos reales no fueron ejecutados, pasando a formar parte del superávit real, por la suma de **¢27 758 030 310,00** (veintisiete mil setecientos cincuenta y ocho millones treinta mil trescientos diez colones).

7.4.4. Relación 70/30

Una vez realizada la clasificación del gasto y aplicada la metodología correspondiente, se logró determinar que, para el I Semestre del 2022, del total de egresos reales el **81%** de los recursos fueron ejecutados en Inversión Social y el restante **19%** en Gasto Administrativo/Operativo.

8. Sugerencias para la buena marcha de la institución

Como parte de las recomendaciones para continuar con la gestión eficiente de la Subgerencia y de la institución, se indican las siguientes:

- a. Mantener la coordinación interinstitucional con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, con el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Hacienda, para garantizar el giro oportuno de los recursos y la identificación de fuentes de financiamiento de recursos extraordinarios.
- b. Mantener el seguimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Operativo Gerencial.
- c. Continuar con las reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, incluido el Programa Anual de Adquisiciones.
- d. Mantener la revisión constante de los recursos no ejecutados para redirigirlos a la inversión social.
- e. Mantener la contención del gasto administrativo, sin caer en detrimento de las condiciones tecnológicas y de recursos indispensables para la mejora en la atención de las personas beneficiarias.
- f. Mantener los canales de comunicación abiertos con las Áreas a cargo y a nivel institucional.
- g. Promover la gestión por resultados.
- h. Continuar incorporando a todas las partes interesadas en los procesos de mejora normativa.
- i. Continuar fomentando los procesos de contratación de bienes y servicios por demanda, con el fin de disminuir la operativa administrativa y ser más eficientes en la satisfacción de las necesidades identificadas y en la ejecución de los recursos.
- j. Continuar con la renovación de la flotilla vehicular institucional y con la ampliación de esta.
- k. Continuar con las gestiones administrativas que posibiliten iniciar, cada año, las etapas constructivas de edificaciones propias.
- l. Automatizar los procesos administrativos operativos, con el fin de agilizar la gestión, como la implementación de un sistema para las gestiones de Caja Chica (Fondo Fijo), un sistema para vincular el presupuesto institucional con el Programa Anual de Adquisiciones, entre otros.
- m. Continuar con el proceso de bancarización de la población de Avancemos, de modo que se elimine el pago en tarjetas prepago.

Además, como parte de los retos a afrontar se identifican puntualmente, los siguientes:

- a. Obtener los recursos económicos necesarios para atender la oferta programática institucional durante todo el año 2022 y siguientes, por el impacto de la aplicación de la regla fiscal y la disminución de los recursos económicos asignados en el Presupuesto Nacional de la República.
- b. Implementar la Ley No.9986, Ley General de Contratación Pública a partir de diciembre 2022, con los ajustes internos a procesos, sistemas, capacitación, formación y ajustes a la normativa institucional.
- c. Implementar las Normas Internacionales para el Sector Público NICSP 2018, en atención a la Resolución DCN-0002-2021, emitida por la Contabilidad Nacional, lo cual es comunicado a nivel institucional mediante oficio IMAS-GG-1643-2021 del 23 de julio del 2021.
- d. Actualizar del sistema financiero institucional de SAP a SAP S/4HANA, con la integración de los procesos de pago de planillas, el módulo de Desarrollo Humano, la vinculación de SAP con SICOP y la incorporación en el sistema de las solicitudes de fondo fijo, con los flujos de aprobación, con lo cual se actualiza la plataforma financiera (contable, presupuestaria) y se mejoran los procesos operativos financieros.
- e. Implementar el Plan de Desarrollo de Infraestructura Institucional, para contar con infraestructura propia y disminuir el gasto de alquileres.

9. Observaciones sobre asuntos de actualidad

De acuerdo con la CEPAL (2020), la tasa de crecimiento del PIB de América Latina disminuyó del 6% al 0.2% entre el 2010 al 2019, lo que produjo una disminución de 5.8% en el índice de crecimiento económico.

El Programa de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en América Latina y el Caribe, indicó que la prevalencia de la subalimentación en Costa Rica mostró una disminución del 0.5% entre el trienio 2000-2002 (5.3%) y el trienio 2016-2018 (4.8%). A pesar de ello y en término de las personas afectadas, la cantidad durante el mismo periodo se mantuvo constante (200 mil personas). Para el último trienio el programa mostró que el 23.2% (1.1 millones) de la población nacional, enfrentan dificultades en la capacidad de conseguir alimentos, por lo que se afecta la cantidad y calidad de los alimentos que consumen, con presencia de personas bajo una condición grave de inseguridad alimentaria donde se agotan los alimentos o pasan un día o varios sin ingerir comida.

En términos de género y para el trienio 2016-2018 se presentaron 1.3 mujeres por cada hombre en condición de inseguridad alimentaria. Ahora bien, el mayor problema de las personas que no satisfacen las necesidades alimenticias básicas, radica en los elementos asociados a la malnutrición, con la gordura y el sobrepeso, con el incremento de enfermedades crónicas no transmisibles y con los problemas circulatorios, los males

cardíacos y otras enfermedades relacionadas con la sub alimentación y la pobreza (FAO, 2018).

El virus SARS-COV- 2 COVID 19, produjo un punto de inflexión a partir del año 2019 que afectó la económica, la ecológica y la sociedad a nivel del globo. En nuestro país se agudizaron problemáticas relacionadas a la política y aspectos socioeconómicos.

Históricamente Costa Rica se caracterizó por sus elevados niveles de desarrollo económico y social, impulsados por las políticas de inversión social. Un ejemplo de ello es el gasto público social actual, el cual con respecto al PIB se mantiene en un 5% por debajo del punto histórico más elevado. El tipo de cambio se ha visto afectado posterior al año 2005 debido a los aumentos de entrada de capital, lo que generó una revalorización de la moneda nacional. Contradictoriamente, los temores y salidas de capital del mercado nacional a partir de la crisis de 2009, llevaron a una relativa tranquilidad hacia finales del mismo año la cual se mantiene al día de hoy. Sin embargo, estructuras como la exportadora evidencian visibles consecuencias de descomposición y retroceso. Esto no demerita su esfuerzo y colaboración que en conjunto con las grandes inversiones en gasto público no logran disminuir la pobreza cercana al 20% desde 1990 hasta el 2021 e incrementándose en 6 puntos porcentuales en plena pandemia.

La crisis económica en América Latina es un tema complejo y añejo que no debe atribuirse por sí mismo a la pandemia de COVID-19 o al conflicto armado entre Rusia y Ucrania. Es por ello, que los esfuerzos nacionales de mejora planteadas a mediano plazo, no deben basarse en lograr los índices económicos previos a la pandemia o al conflicto, ya que en este punto la crisis se extiende a nivel social generando inestabilidad política y social; sin embargo, es importante implementar medidas que mitiguen los efectos económicos inmediatos producidos por la pandemia, propiciando mecanismos de colaboración y articulación de la institucionalidad pública.

10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República

En cuanto al cumplimiento de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se debe indicar, que en el período de gestión se recibió el informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021, que fue debidamente atendido en tiempo y forma y actualmente se están remitiendo a la Contraloría los informes de seguimiento (Ver anexo 6).

Tabla 22. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República

Disposición CGR	Plazo	Acciones realizadas
<p>4.4 Definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan subsanar las debilidades señaladas para fortalecer el componente de Estrategia y Estructura y los procesos de gestión financiera, que considere al menos los siguientes asuntos: i) fortalecer la estrategia de sostenibilidad financiera con planes de priorización de inversiones y gastos de operación en proyectos públicos y estrategias alternativas de financiamiento para la institución; ii) emisión de procedimientos para la revisión periódica de la estructura organizacional y unidades involucradas en los procesos financieros; iii) consideración de los riesgos de sostenibilidad y de endeudamiento como parte del Marco de Riesgos. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 15 de abril 2022, una certificación en donde se haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 30 de agosto y al 30 de noviembre de 2022, informes sobre el avance de la implementación de dichos mecanismos. (Ver párrafos 2.1 al 2.14).</p>	<p>El 15 de abril 2022: Certificación. EJECUTADO</p> <p>El 30 de agosto y al 30 de noviembre de 2022: Informes sobre el avance de la implementación de dichos mecanismos.</p>	<p>Mediante oficio IMAS-SGSA-AAF-044-2022, de fecha 08 de abril de 2022, suscrito por la señora Silvia Morales Jiménez, jefa del AAF, informa a la Gerencia General sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento con lo requerido en cada inciso:</p> <p>Inciso i: Se remite el documento denominado “Priorización del Gasto Administrativo Operativo”, el cual establece la metodología para la priorización de los gastos operativos administrativos institucionales, el cual hace referencia a la integralidad e incorporación del mismo a la estrategia financiera que debe contemplar la búsqueda de fuentes alterna de financiamiento.</p> <p>Inciso ii: Es atendido con el procedimiento PR-PI-008, aprobado el 4 de abril del 2022, mediante oficio IMAS-GG-0633-2022.</p> <p>Inciso iii: Atendido con la modificación de la categoría de riesgos financieros del marco orientador del SEVRI, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo, mediante acuerdo N°85-03-2022, del 21 de marzo de 2022.</p> <p>Mediante oficio IMAS-GG-1787-2022, de fecha 30 de agosto de</p>

Disposición CGR	Plazo	Acciones realizadas
		2022, se remite a la Contraloría General de la República, la certificación sobre el avance de las acciones efectuadas en cumplimiento a la disposición.
<p>4.5 Definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan subsanar las debilidades señaladas y fortalecer el componente de Liderazgo y Cultura, que considere al menos la emisión de procedimientos para: i) la orientación, revisión y supervisión de la estrategia financiera por parte del Consejo Directivo, ii) el abordaje de eventuales conductas antiéticas de funcionarios de la institución, y iii) la medición de la gestión de la cultura ética institucional. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 30 de junio de 2022, una certificación en donde se haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 31 de octubre y al 28 de febrero de 2023, informes sobre el avance de la implementación de dichos mecanismos. (Ver párrafos 2.15 al 2.21).</p>	<p>El 30 de junio de 2022: Certificación. EJECUTADO</p> <p>El 31 de octubre y al 28 de febrero de 2023: Informes sobre el avance de la implementación de dichos mecanismos.</p>	<p>Mediante oficio IMAS-SGSA-AAF-071-2022, de fecha 22 de junio de 2022, suscrito por la señora Silvia Morales Jiménez, jefa del AAF, se remite a la Gerencia General la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Propuesta de oficio dirigida al señor Carlos Morales Castro, Gerente del Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General de la República. 2- Propuesta de la Declaración Jurada de cumplimiento de la disposición 4.5 del Informe DFOE-BIS-IF-00015-2021. 3- Propuesta de Directriz para definir, oficializar y divulgar el abordaje institucional de las conductas antiéticas en la Institución. 4- Propuesta de Directriz para definir, oficializar y divulgar el contenido mínimo con que debe contar la Estrategia Financiera Institucional, así como la orientación, revisión y supervisión de esta, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Directivo. 5- Propuesta de Directriz para definir, oficializar la metodología, procedimientos y evaluación

Disposición CGR	Plazo	Acciones realizadas
		<p>en el IMAS, que contribuyan al fortalecimiento del marco institucional en materia de ética y su medición, la cual fue avalada por la CIVET.</p> <p>La Gerencia General emite la Directriz: IMAS-GG-1510-2022, de fecha 26 de junio de 2022, denominada: "LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO".</p>
<p>4.6 Definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan el fortalecimiento de los procesos requeridos para el desempeño eficiente de la gestión financiera en el IMAS, que considere al menos la emisión de lineamientos sobre: i) el planteamiento de distintos escenarios presupuestarios de egresos, considerando los resultados de la gestión y el nivel de ejecución del presupuesto anterior, ii) la gestión de ingresos para evaluar y dar seguimiento a los fondos recaudados iii) la priorización del gasto institucional, así como la metodología que contenga el detalle del proceso y responsables para realizar las estimaciones del gasto de forma plurianual. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 31 de mayo 2022, una certificación en donde se</p>	<p>El 31 de mayo 2022: Certificación. EJECUTADO</p> <p>El 31 de agosto y al 30 de noviembre de 2022: Informes sobre el avance en la implementación de dichos mecanismos.</p>	<p>Mediante oficio IMAS-SGSA-AAF-060-2022, de fecha 27 de mayo de 2022, suscrito por la señora Silvia Morales Jiménez, jefa del AAF, informa a la Gerencia General sobre las acciones realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Análisis del comportamiento de Ingresos. 2- Análisis del comportamiento de Gastos. 3- Metodología para la proyección presupuestaria plurianual. <p>Documentos remitidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Lineamientos Institucionales para la construcción de los escenarios presupuestarios. 2- Lineamientos Institucionales para realizar la gestión de ingresos y dar seguimiento a la recaudación.

Disposición CGR	Plazo	Acciones realizadas
<p>haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 31 de agosto y al 30 de noviembre de 2022, informes sobre el avance en la implementación de dichos mecanismos. (Ver párrafos 2.22 al 2.25).</p>		<p>3- Lineamientos Institucionales para realizar las estimaciones de ingresos y gastos plurianuales.</p> <p>La Gerencia General emite la Directriz: IMAS-GG-1085-2022, de fecha 30 de mayo de 2022, denominada: "SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL INFORME N°DFOE-BIS-IF-00015-2021".</p> <p>Mediante oficio IMAS-GG-1097-2022, de fecha 31 de mayo de 2022, se remite a la Contraloría General de la República, la certificación sobre el avance de las acciones efectuadas en cumplimiento a la disposición.</p>
<p>4.7 Definir, oficializar, divulgar e implementar mecanismos de control que permitan subsanar las debilidades señaladas y fortalecer el componente de Competencias y equipos, que considere al menos: i) lineamientos que estipulen la necesidad de actualizar los requisitos técnicos y de idoneidad establecidos para el desempeño de puestos y/o funciones de la gestión financiera, ii) evaluación de las competencias y habilidades blandas definidas en el Manual Descriptivo de Cargos Institucional) mecanismos oficiales y permanentes en el tiempo que permitan verificar la ejecución del programa de capacitación en materia financiera.</p> <p>Remitir a la Contraloría General a más tardar el 29 de julio de 2022, una</p>	<p>El 29 de julio de 2022: Certificación.</p> <p>EJECUTADO</p> <p>El 31 de octubre de 2022 y al 15 de diciembre de 2022: Informes sobre el avance en su implementación.</p>	<p>Mediante el oficio IMAS-GG-1565, de fecha 29 de julio de 2022, la Gerencia General, remite a la Contraloría General de la República, la "Certificación de Cumplimiento de Disposiciones Contraloría General de la República", para dar cumplimiento a la disposición 4.7. Adicionalmente, la Directriz: IMAS-GG-1510-2022, de fecha 26 de junio de 2022, denominada: "LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL CAPITAL HUMANO".</p>

Disposición CGR	Plazo	Acciones realizadas
<p>certificación en donde se haga constar la definición y oficialización de los mecanismos de control requeridos; y a más tardar el 31 de octubre de 2022 y al 15 de diciembre de 2022, informes sobre el avance en su implementación. (Ver párrafos 2.26 al 2.36).</p>		

Fuente: elaboración propia

11. Estado del cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Externa

Todos los años la institución realiza la contratación de servicios para contar con la Auditoría Externa de los Estados Financieros, Informes de Liquidación Presupuestaria, y Sistemas y Tecnologías de Información.

En el año 2020, la auditoría para el para el período 2019 se tramitó con la Licitación Abreviada Número 2019LA-000028-00053000001 denominada: “Contratación de Servicios Profesionales en Auditoría Externa Período 2019”, la cual fue adjudicada al Despacho Carvajal & Colegiados, Contadores Públicos Autorizados, S.A.

Los resultados de la Auditoría Externa 2019, fueron conocidos por el Consejo Directivo mediante Acuerdo del Consejo Directivo ACD.306-07-2020, comunicado el 24 de julio del 2020 y los del 2020 fueron conocidos mediante Acuerdo ACD.245-08-2021, comunicado el 31 de agosto de 2021.

Ambas auditorías incluyeron los siguientes documentos:

Estados Financieros y Opinión de los Auditores Independientes.

Carta de Gerencia CG1-2019.

Informe sobre el trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria.

Informe Auditoría de Sistemas y Tecnología de Información. Carta de Gerencia 2019 TI

Los hallazgos identificados para ser atendidos por la Subgerencia de Soporte Administrativo y sus instancias, se han cumplido en un 100%, como se puede observar:

Tabla 23. Estado de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Externa. Subgerencia de Soporte Administrativo. Período auditado 2019-2020

Período Auditado	Carta Gerencia	Total Hallazgos	Ejecutados	% Cumplimiento	En proceso	%
2019	IMAS	5	5	100	0	0
	Liquidación Presupuestaria	1	1	100	0	0
	TOTAL	6	6	100%	0	0%
2020	IMAS	6	6	100	0	0
	TOTAL	6	6	100%	0	0%

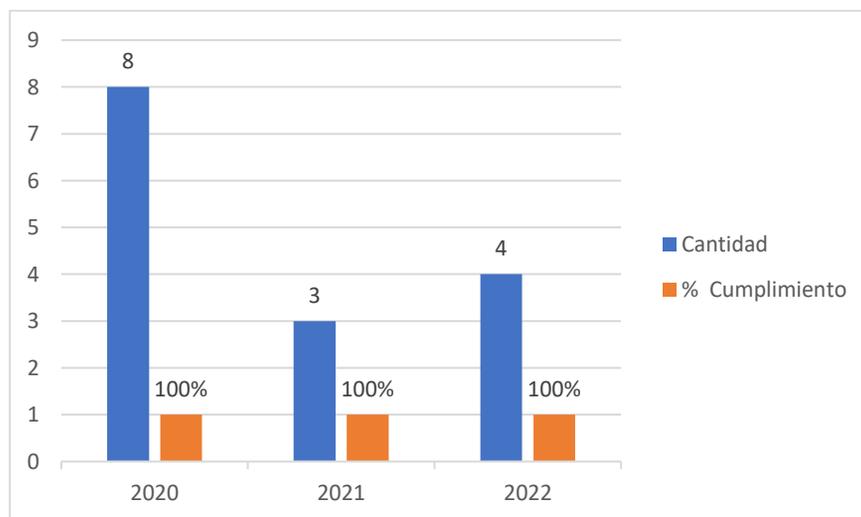
Fuente: elaboración propia

En cuanto a la Auditoría Externa del período 2021, esta se adjudicó mediante Licitación Abreviada 2021LA-000022-0005300001, al proveedor CROWE HOWARD, la cual se encuentra en proceso de ejecución.

12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna

Todas las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría Interna para la Subgerencia de Soporte Administrativo, durante el período de gestión se han cumplido dentro de los plazos establecidos.

Figura 7. Cumplimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría Interna, a la Subgerencia de Soporte Administrativo Período 2020 a agosto 2022



Fuente: Elaboración propia

Tabla 24. Recomendaciones y Advertencias emitidas por la Auditoría Interna, a la Subgerencia de Soporte Administrativo Período 2020 a agosto 2022

Informe / Advertencias	Estado	Evidencias
AUD 026-2019 "Informe de la determinación de la relación mínima de Inversión Social 70/30"	Cumplida	Mediante oficio IMAS-SGSA-486-2020, de fecha 07 de agosto de 2020, se remite al CD Instructivo y con el Acuerdo 349-08-2020, de fecha 18 de agosto de 2020, se da por cumplida la recomendación.
AUD 004-2020 "Informe sobre los resultados obtenidos en el Estudio sobre Fiscalización de Contratos de Mantenimiento de Software".	Cumplida	Mediante el oficio IMAS-SGSA-ASG-226-2020, del 29 de junio de 2020, se le comunica a la señora Marianela Navarro Romero, se comunica el cumplimiento.
AUD 007-2020 "Informe de los resultados obtenidos en la evaluación del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe.	Cumplida	Con oficio IMAS-GG-1906-2021, del 30 de agosto de 2021, la Gerencia General aprueba el "Procedimiento para contratar el servicio de transporte de personas para actividades o eventos de la Institución", contenido en el oficio IMAS-SGSA-0391-2021.
AUD 18-2020 "Informe sobre los resultados obtenidos en el estudio del Sistema de control interno de los procesos administrativos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado" (SINIRUBE)	Cumplida	Con el oficio IMAS-SGSA-API-447-2020 del 30 de octubre del 2020. Se remite el informe y se da por cumplida.
AUD 024-2020 "Informe de La Evaluación de Las Inversiones Financieras en el Área de Empresas Comerciales".	Cumplida	Con oficio IMAS-SGSA-0204-2022 de fecha 17 de mayo, se remite a la AI, informe sobre el cumplimiento de la recomendación, con la publicación del Reglamento en la Gaceta.
IMAS-CD-AI-062-2020 "Advertencia sobre la actualización de información en Tributación Directa".	Cumplida	Con el oficio IMAS-SGSA-272-2020, de fecha 22 de abril de 2020, dirigido al señor Edgardo Herrera Ramírez, Auditor, para dar por cumplida dicha advertencia.
IMAS-CD-AI-370-2020 "Advertencia sobre el pago por Transferencias Corporativas de Fondos del beneficio emergencias (código 0003), motivo 11 "COVID-19, PROSI II".	Cumplida	Se remitieron los siguientes oficios para dar cumplimiento a lo requerido: <ul style="list-style-type: none"> ➤ IMAS-SGSA-0652-2020 ➤ IMAS-SGSA-0653-2020 ➤ IMAS-SGSA-0654-2020 ➤ IMAS-SGSA-0659-2020 ➤ IMAS-SGSA-0668-2020 ➤ IMAS-SGSA-0703-2020 ➤ IMAS-SGSA-0705-2020 ➤ IMAS-SGSA-0741-2020

Informe / Advertencias	Estado	Evidencias
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ IMAS-SGSA-0750-2020 ➤ IMAS-SGSA-0001-2021 ➤ IMAS-SGSA-0065-2021
<p>IMAS-CD-AI-455-2020 “Advertencia sobre la fiscalización de la contratación administrativa N°2019LA-000001-0005300001: Obras constructivas para las mejoras en el Sistema de Evacuación de Aguas del Edificio Central del IMAS”.</p>	Cumplida	<p>Se remitieron los siguientes oficios para dar cumplimiento a lo requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ IMAS-SGSA-0709-2020 ➤ IMAS-SGSA-0711-2020 ➤ IMAS-SGSA-0734-2020
<p>AUD 003-2021 “Décimo cuarto Informe sobre los resultados obtenidos en la Evaluación del Subsidio del Bono Proteger”</p>	Cumplida	<p>Con el oficio IMAS-SGSA-0235-2021, de fecha 27 de mayo de 2021, se da por cumplida la Advertencia sobre el pago de Transferencias Corporativas de Fondos del beneficio emergencias por motivo Covid-19.</p>
<p>AUD 005-2021 “Informe de los resultados obtenidos en el estudio sobre vehículos”.</p>	Cumplida	<p>Se concluyó la etapa de revisión y redacción de los procedimientos, que incorporan las mejoras en el proceso de modificación del Manual. Actualmente, se están elaborando los flujogramas para ser presentados.</p>
<p>IMAS-CD-AI-365-2021 “Advertencia sobre la procedencia de abrir un Libro de Actas al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos” (CISED).</p>	Cumplida	<p>Mediante el oficio IMAS-SGSA-437-2021, de fecha 17 de setiembre de 2021, se da por cumplida la advertencia.</p>
<p>AUD 003-2022 “Auditoría Operativa de la Evaluación de la Ejecución del Programa Crecemos”.</p>	Cumplida	<p>Con el oficio IMAS-SGSA-0207-2022 de fecha 17 de mayo de 2022, se da por cumplida la recomendación 4.4</p>
<p>AUD 006-2022 “Informe sobre La Evaluación del Cumplimiento de Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en el IMAS y Empresas Comerciales”.</p>	Cumplida	<p>Con oficio IMAS-SGSA-0356-2022, de fecha 08 de agosto de 2022, se da por cumplida la recomendación 4.4. Con oficio IMAS-SGSA-0297, de fecha 05 de julio de 2022, se da por cumplida la recomendación 4.5.</p>
<p>IMAS-CD-AI-119-2022 “Advertencia sobre llantas y vehículos en desuso”.</p>	<p>Normativa: en proceso</p> <p>Placas metálicas: Cumplida</p> <p>Vehículos en desuso: en proceso</p>	<p><u>Normativa:</u> El 23 de junio del 2022 se realizó la última sesión de trabajo teniendo como resultado la entrega del Manual de Procedimientos con las acciones descritas al Lic. Víctor Manuel Ortiz de la Subgerencia de Soporte Administrativo, este documento se encuentra en proceso de realización de los flujogramas acciones propuesta por el Lic. Ortiz. <u>Placas metálicas:</u> Con respecto a los vehículos en desuso, el 31 de mayo se presenta la funcionaria</p>

Informe / Advertencias	Estado	Evidencias
	Materiales: Cumplida	<p>Kristhel Marín Sanabria a la destrucción de 25 placas en el Registro Nacional, gestión solicitada mediante el oficio IMAS-SGSA-ASG-143-2022.</p> <p><u>Vehículos en desuso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El 31 de mayo se presenta la funcionaria Kristhel Marín Sanabria a la destrucción de 25 placas en el Registro Nacional, gestión solicitada mediante el oficio IMAS-SGSA-ASG-143-2022. ➤ Mediante oficio IMAS-SGSA-ASG-TR-115-2022 del 06 de junio de 2022 se entregaron 15 expedientes completos, uno por cada vehículo, a la Asesoría Jurídica para proceso de desinscripción. Se cuenta con información de que ya fueron trasladados a los notarios externos con el oficio IMAS-PE-AJ-0593-2022 del 13 de junio. ➤ El 20 de julio se solicita exoneración de 21 vehículos al Área de Proveeduría Institucional mediante oficio IMAS-SGSA-ASG-TR-155-2022. ➤ Mediante el oficio IMAS-SGSA-ASG-TR-161-2022 con fecha del 27 de julio, se enviaron 9 expedientes completos a la Asesoría Jurídica para proceso de desinscripción. ➤ Con oficio IMAS-SGSA-ASG-TR-156-2022, del 26 de julio de 2022, se envía solicitud para firma de la declaración jurada por don Juan Carlos Laclé, para solicitar exoneración de vehículos que no tienen placa y motocicleta robada, esta declaración se envía 28 de Julio del 2022 por correo electrónico a la Sra. Sonia Sánchez Vargas del Área de Proveeduría institucional. ➤ Con el oficio IMAS GG-1478-2022, se le solicita a la AJ que realice las gestiones para obtener los poderes necesarios para seguir con el trámite de desinscripción de los vehículos del PNUD, del Banco Anglo y de la Asociación de Moluscos y Pescadores. <p><u>Materiales:</u> se trasladaron a la Unidad de</p>

Informe / Advertencias	Estado	Evidencias
		Donaciones, para lo correspondiente.
IMAS-CD-AI-130-2022 “Fiscalización de compras públicas basadas en analítica de Datos”.	Cumplida	Con oficio IMAS-SGSA-0162-2022, de fecha 22 de abril de 2022, se da respuesta al cuestionario y se da por cumplida.

Fuente: elaboración propia

ANEXO N°1

Certificaciones del Plan Estratégico Institucional (PEI)

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Nosotros, Hellen Somarribas Segura, 110460618 y Maria de los Ángeles Lépiz Guzmán, 401110376, certificamos que la actividad denominada: actividad 2.3.1 Implementación de un plan de capacitación trianual para fomentar el desarrollo de competencias innovadoras de las personas trabajadoras y funcionarias contenida en el Plan Estratégico Institucional, del Eje Estratégico denominado Gestión Administrativa, se encuentra cumplida en la totalidad. Dicho cumplimiento consistió en: la ejecución y cumplimiento del porcentaje y presupuesto de implementación del Plan de Capacitación planificado. Para certificar lo anterior, se adjuntan el siguiente detalle:

1. Imágenes del cumplimiento de la meta tanto física y presupuestaria programada en la herramienta DELPHOS.
2. Informe de seguimiento anual POI – POGE 2021, de las actividades que están ligadas ala actividad del PEI mencionada.
3. Imagen del reporte de cubos de la herramienta Delphos que refleja el cumplimiento de las actividades POI-POGE ligadas a la meta PEI indicada.

Se extiende la presente certificación el día 06 de mes de abril del año 2022.

HELEEN SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA) Firmado digitalmente por HELEEN SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2022.04.07 11:07:35 -06'00'

Firma

Hellen Somarribas Segura

Líder del eje estratégico

MARIA DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIA DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN (FIRMA)
Fecha: 2022.04.06 14:38:40 -06'00'

Firma

María de los Ángeles Lépiz Guzmán

Titular Subordinado

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:
http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Nosotros, Hellen Somarribas Segura, 110460618 y Maria de los Ángeles Lépiz Guzmán, 401110376, certificamos que la actividad denominada: actividad 2.8.1.2 Evaluación del Clima Organizacional en las 10 Áreas Regionales de Desarrollo Social contenida en el Plan Estratégico Institucional, del Eje Estratégico denominado Modelo Gestión Administrativa, se encuentra cumplida en la totalidad. Dicho cumplimiento consistió en: la ejecución de la Evaluación del Clima Organizacional en las 10 Áreas Regionales de Desarrollo Social.

Para certificar lo anterior, se adjunta el siguiente detalle:

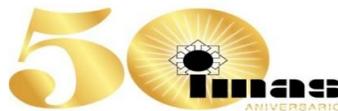
El estudio fue llevado a cabo con todas las áreas regionales. Como objetivo del estudio se planteó conocer la percepción del personal del IMAS, sobre los factores que inciden en el clima laboral de la institución. Como objetivos específicos se definieron los siguientes:

1. Conocer las tendencias de efectividad laboral presentes en la organización, de acuerdo con las respuestas aportadas por el personal.
2. Conocer la valoración que el personal realiza para cada uno de los Impulsores de Compromiso y Soporte para el Éxito, como factores determinantes del Clima organizacional y la Efectividad laboral.
3. Construir en conjunto planes de acción que permitan la mejora de la efectividad laboral y el clima organizacional.

Por cada Área Regional se generó un informe general y adicionalmente se desarrollaron informes de los resultados con cada una de las Unidades de trabajo, los cuales fueron socializados durante 2021 a través de reuniones presenciales y virtuales en que participaron las jefaturas y personal de cada Unidad, logrando cubrir el 100% de Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades, dichas devoluciones respondieron a los objetivos específicos 1 y 2 propuestos en el estudio.

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:
http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Pág. 2 de 2

El objetivo 3 se trabajó al finalizar la exposición a cada equipo de trabajo, y consistió en que cada persona llenara un formulario digital o escrito, con propuestas para mejorar aquellos impulsores que resultaran más débiles en su Unidad de trabajo.

Con base en la información obtenida de las reuniones con cada equipo de trabajo, se construyó una matriz de propuestas, que actualmente está en revisión para presentar a la Gerencia General y a cada Subgerencia los principales aportes desde el personal para la construcción de los Planes de Acción, con el fin de mejorar los resultados obtenidos.

La información relacionada con los resultados del estudio de clima organizacional es sumamente amplia, e incluye una cantidad exhaustiva de informes y comentarios del personal, con datos sensibles asociados a la dinámica de trabajo, valoraciones acerca de las jefaturas y percepciones del personal en relación con cada una de sus Unidades de trabajo, o inclusive relacionada con las gestiones de otras unidades, que debe ser considerada discrecional y manejada únicamente para fines asociados con la construcción de los Planes de Acción.

Se extiende la presente certificación el día 18 de mes de febrero del año 2022.

HELEEN SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)

Firmado digitalmente por HELEEN
SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.23 22:34:47 -06'00'

Firma

Hellen Somarribas Segura

Líder del eje estratégico

MARIA DE LOS ANGELES
LEPIZ GUZMAN (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA
DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN
(FIRMA)
Fecha: 2022.02.21 15:15:45 -06'00'

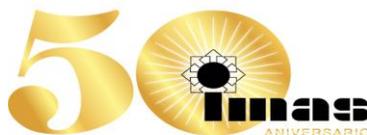
Firma

María de los Ángeles Lépez Guzmán

Titular Subordinado

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:
http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Nosotros, **Hellen Somarribas Segura**, cédula 1-1046-0618 y **Marielos Lépez Guzmán**, cédula 4-0111-0376, certificamos que la actividad denominada: **PEI 2.3.3 Elaboración del Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos para adjudicar las plazas vacantes** contenida en el Plan Estratégico Institucional, del Eje Estratégico **Gestión Administrativa**, se encuentra cumplida en la totalidad. Dicho cumplimiento consistió en: **publicación de concursos internos y externo**. Para certificar lo anterior, se adjuntan los siguientes archivos como medio de verificación:

1. Documento del Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos
2. Adición al del Plan de Acción para la publicación de concursos internos y externos.

Adicionalmente, se describen los medios que el líder del eje estratégico utilizó para verificar el cumplimiento de las acciones:

1. Correo electrónico
2. Oficios electrónicos en formato PDF
3. Plataforma de DELPHOS desde el cual se generan los informes
4. Documentos de Excel.
5. Reuniones con los enlaces de las diferentes unidades administrativas.

Se extiende la presente certificación el día 30 del mes de junio del año 2021.

**HELEEN
SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)**

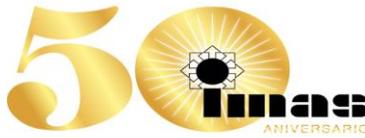
Firmado digitalmente por HELEEN
SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.30 09:29:05 -06'00'

**MARIA DE LOS ANGELES
LEPIZ GUZMAN (FIRMA)**

Firmado digitalmente por MARIA
DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN
(FIRMA)
Fecha: 2021.07.01 11:49:24 -06'00'

Hellen Somarribas Segura
Líder del eje estratégico

Marielos Lépez Guzmán
Desarrollo Humano



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Nosotros, **Hellen Somarribas Segura**, cédula 1-1046-0618 y **Guadalupe Sandoval Sandoval**, cédula 1-0860-0365, certificamos que la actividad denominada: **PEI 2.3.5 Actualización del código de ética y conducta del IMAS en alineamiento con los valores y principios éticos establecidos en el marco filosófico institucional**, contenida en el Plan Estratégico Institucional, del Eje Estratégico **Gestión Administrativa**, se encuentra cumplida en la totalidad. Dicho cumplimiento consistió en: **la aprobación del nuevo Código de ética de conducta del IMAS**. Para certificar lo anterior, se adjuntan los siguientes archivos como medio de verificación:

1. Documento sistematizado Diagnóstico de Percepción Ética (Trabajo de Graduación Mariela Céspedes)
2. Metodología desarrollo de los talleres “validación de valores”
3. Informe plan de trabajo CIVET 2018 y 2019 (donde se detallan la cantidad de personas participantes en los talleres y el avance en la construcción del nuevo código de ética y Conducta)
4. Acuerdo de CD 110-02-2020 y Presentación Power Point utilizada para Consejo Directivo.
5. Código de ética actualizado aprobado en el año 2020 y memoria de elaboración del Código (elaborada en el año 2020)
6. Oficio IMAS-PECIVET-023-2020, donde se solicita a Planificación Institucional se comunique a la comunidad institucional el nuevo código de Ética.
7. Correo con la divulgación por parte del CIRI

Adicionalmente, se describen los medios que la persona líder del eje estratégico utilizó para verificar el cumplimiento de las acciones:

1. Correo electrónico
2. Oficios electrónicos en formato PDF
3. Plataforma de DELPHOS desde el cual se generan los informes
4. Documentos de Excel.
5. Reuniones con los enlaces de las diferentes unidades administrativas.

Se extiende la presente certificación el día 30 del mes de junio del año 2021.

HELEEN SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)

Firmado digitalmente por HELEEN
SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.30 09:23:33 -06'00'

Hellen Somarribas Segura
Líder del Eje Estratégico

MARIA GUADALUPE
SANDOVAL
SANDOVAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA GUADALUPE SANDOVAL
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2021.07.06 10:17:10
-06'00'

Guadalupe Sandoval Sandoval
Coordinadora CIVET

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Nosotros, Juan Carlos Laclé Mora, cédula 1-0723-0271 y Luz Argentina Meza Calvo, cédula 3-0271-0834, certificamos que la actividad denominada:

“Actividad PAC 2.44.1: (2.3.6 PEI) Diseñar una estrategia de comunicación y divulgación de los valores institucionales. Tarea 2.3.6.2 (Definición de plan de actividades para la divulgación del código (CIVET), Misión, visión, Principios éticos y Valores del IMAS)” se cumplió durante el año 2021 en un 100%.

Lo anterior para certificar, se adjuntan los siguientes archivos como medio de verificación:

En el año 2021 durante el I y II Trimestre se realiza con la coordinación de la Licda. Guadalupe Sandoval Sandoval, Coordinadora de la CIVET durante el I Semestre 2021, lo siguiente:

1. El 25 de enero de 2021 se continúa con las sesiones convocadas por teams al personal del ARDS Huetar Norte sobre la presentación del Código de Ética y Conducta de IMAS. (Presentación en Power Point)
2. El 22 de marzo se colabora a Desarrollo Humano en el Curso de Inducción para el personal de nuevo ingreso con la presentación del Código de Ética y Conducta de IMAS. (Presentación en Power Point)
3. Durante el mes de abril se desarrolla una campaña de promoción de valores denominada: **“Campaña de Promoción de valores 2021 en el marco del 50 aniversario del IMAS”** para toda la población institucional:
 - a. Se diseña un calendario de actividades sobre la promoción de los valores institucionales.
 - b. Se divulgaron infografías y videos referente al Código de Ética y los valores institucionales por el correo masivo “Comisión Institucional de Valores, Ética y Transparencia” ubicados en la INTRANET-CIVET
 - c. Se participa a la población institucional subir información sobre los valores institucionales, mediante un muro virtual cuyo link fue: <https://padlet.com/uldscorredores/l711o2i2z2qx1qyt>
4. En el III trimestre con la coordinación de la nueva coordinadora Licda. Luz A. Meza Calvo durante el mes de octubre se inicia la actividad denominada **“Mes de los Valores y de las Personas Adultas Mayores”**, dirigida a toda la población institucional:
 - a. Se conforma una subcomisión con 4 integrantes de la CIVET, para la organización de la XXIII Semana Nacional de los Valores que se celebra en la 1era. semana de octubre y luego continuar con la promoción de los valores institucionales durante el mes de octubre, inclusive noviembre 2021, con todo el Equipo CIVET. Minuta N°CIVET-06-2021 del 27-08-2021.
 - b. Se diseña un calendario de actividades sobre la promoción de los valores institucionales.

- c. Se divulgaron infografías y videos referente a los valores institucionales por el correo masivo "Comisión Institucional de Valores, Ética y Transparencia" ubicados en la INTRANET-CIVET
 - d. Se entregaron tazas con logotipo de la CIVET y entrega de chocolates con los valores institucionales, como premios. (fotografías adjuntas).
 - e. Se realizaron juegos con rompecabezas con los valores institucionales. (fotografías adjuntas)
 - f. Se compraron materiales para la decoración de las instalaciones de Oficinas Centrales, ARDS y Empresas Comerciales (fotografías adjuntas).
 - g. Se proyectó un cortometraje "Soledad" con el tema de las personas adultas mayores, se realizó un conversatorio con un especialista en el tema, funcionario Institucional. Se ubica en la INTRANET-CIVET. Se adjunta lista de asistencia. Video ubicado en la INTRANET-CIVET.
 - h. Se participa a la población institucional subir información sobre los valores institucionales, mediante un muro virtual cuyo link fue:
<https://padlet.com/melizondosoto/bdu1gzmudwblk5qw>
5. Reuniones mensuales de la CIVET grabadas y minutas sobre la organización del tema de la promoción de los valores publicadas en la INTRANET-CIVET: "CIVET-05-2021 del 30-07-2021, Reunión CIVET-06-2021 del 27-08-2021 y Reunión CIVET 07-2021 del 24-09-2021". (Minutas y reuniones grabadas en la INTRANET-CIVET
 6. INTRANET-CIVET donde se publica todo lo referente a la promoción del Código de Ética y los Valores Institucionales. Dirección:
<https://imascr.sharepoint.com/sites/IntranetImas/CIVET/SitePages/Inicio.aspx>

Se extiende la presente certificación el día 2 de febrero del año 2022.

**JUAN CARLOS
LACLE MORA
(FIRMA)**

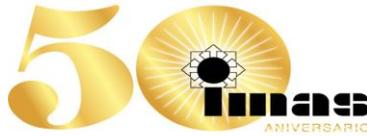
Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS LACLE
MORA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.03
11:42:07 -06'00'

Máster Juan Carlos Laclé Mora
**Gerente General
GERENCIA GENERAL**



Firmado
digitalmente por LUZ
ARGENTINA MEZA
CALVO (FIRMA)
Fecha: 2022.02.02
15:34:31 -06'00'

Licda. Luz Argentina Meza Calvo
**Coordinadora
CIVET**



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACCIÓN EN EL
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Nosotros, **Hellen Somarribas Segura**, cédula 1-1046-0618 y **Juan Luis Bermúdez Madriz**, cédula 1-1093-0504, certificamos que la actividad denominada: **PEI 2.3.9 Diseño de un plan de acción para garantizar la igualdad hacia la población LGBTIQ+ en el IMAS**, contenida en el Plan Estratégico Institucional, del Eje Estratégico Gestión **Administrativa**, se encuentra cumplida en la totalidad. Dicho cumplimiento consistió en: **contar con el Plan de Acción que se implementa a nivel institucional**. Para certificar lo anterior, se adjuntan los siguientes archivos como medio de verificación:

- 1. Plan de acción para garantizar la igualdad hacia la población LGBTIQ+ 2020-2021**
- 2. Acuerdo CD.37-01-2020**

Adicionalmente, se describen los medios que el líder del eje estratégico utilizó para verificar el cumplimiento de las acciones:

1. Correo electrónico
2. Oficios electrónicos en formato PDF
3. Plataforma de DELPHOS desde el cual se generan los informes
4. Documentos de Excel.
5. Reuniones con los enlaces de las diferentes unidades administrativas.

Se extiende la presente certificación el día 30 del mes de junio del año 2021.

**HELEEN
SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)**

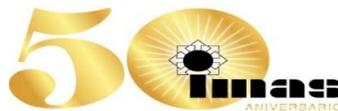
Firmado digitalmente por
HELEEN SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2021.06.30 09:27:29
-06'00'

Hellen Somarribas Segura
Líder del Eje Estratégico

**JUAN LUIS
BERMUDEZ
MADRIZ (FIRMA)**

Firmado digitalmente por
JUAN LUIS BERMUDEZ
MADRIZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.06
09:04:49 -06'00'

Juan Luis Bermúdez Madriz
Presidencia Ejecutiva



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

17 de febrero de 2022
IMAS-GG-DH-0375-2022

Licenciada
Loryi Valverde Cordero
Jefa a.i. Planificación Institucional

Asunto: Evidencia y documentación asociada con Estudio de Clima Organizacional

Estimada señora/ita:

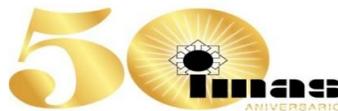
En relación con la solicitud planteada por el Área de Planificación Institucional, relacionada con la actividad 2.8.1.2 Evaluación del Clima Organizacional en las Áreas Regionales de Desarrollo Social del POI – POG 2021, le informo que el estudio fue llevado a cabo con todas las áreas regionales. Como objetivo del estudio se planteó conocer la percepción del personal del IMAS, sobre los factores que inciden en el clima laboral de la institución. Como objetivos específicos se definieron los siguientes:

1. Conocer las tendencias de efectividad laboral presentes en la organización, de acuerdo con las respuestas aportadas por el personal.
2. Conocer la valoración que el personal realiza para cada uno de los Impulsores de Compromiso y Soporte para el Éxito, como factores determinantes del Clima organizacional y la Efectividad laboral.
3. Construir en conjunto planes de acción que permitan la mejora de la efectividad laboral y el clima organizacional.

Por cada Área Regional se generó un informe general y adicionalmente se desarrollaron informes de los resultados con cada una de las Unidades de trabajo, los cuales fueron socializados durante 2021 a través de reuniones presenciales y virtuales en que participaron las jefaturas y personal de cada Unidad, logrando cubrir el 100% de Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades, dichas devoluciones respondieron a los objetivos específicos 1 y 2 propuestos en el estudio.

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:
http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html



Teléfono (506) 2202-4200
Fax (506) 2202-4201
Apartado postal 6213-1000
desarrollorh@imas.go.cr

Desarrollo Humano, **IMAS-GG-DH-0375-2022**

Pág. 2 de 2

El objetivo 3 se trabajó al finalizar la exposición a cada equipo de trabajo, y consistió en que cada persona llenara un formulario digital o escrito, con propuestas para mejorar aquellos impulsores que resultaran más débiles en su Unidad de trabajo.

Con base en la información obtenida de las reuniones con cada equipo de trabajo, se construyó una matriz de propuestas, que actualmente está en revisión para presentar a la Gerencia General y a cada Subgerencia los principales aportes desde el personal para la construcción de los Planes de Acción, para mejorar los resultados obtenidos.

La información relacionada con los resultados del estudio de clima organizacional es sumamente amplia, e incluye una cantidad exhaustiva de informes y comentarios del personal, con datos sensibles asociados a la dinámica de trabajo, valoraciones acerca de las jefaturas y percepciones del personal en relación con cada una de sus Unidades de trabajo, o inclusive relacionada con las gestiones de otras unidades, que debe ser considerada discrecional y manejada únicamente para fines asociados con la construcción de los Planes de Acción.

MARIA DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DE LOS ANGELES LEPIZ GUZMAN (FIRMA)
Fecha: 2022.02.18 12:16:46 -06'00'

Licda. María de los Ángeles Lépez Guzmán
Jefa Desarrollo Humano

Todo patrono debe estar al día con los aportes patronales del IMAS, que benefician a las familias en situación de pobreza.

Consultar su estado en la página web del IMAS, en la siguiente dirección:
http://www.imas.go.cr/servicios_linea/administracion_tributaria/deudas_patronos.html

ANEXO N°2

Cumplimiento de Metas POI-POGE
2020, 2021 y 2022

**Cumplimiento de Metas POI-POGE
2020**

Unidad	Avance Unidad
PAC 2.01: Subgerencia de Soporte Administrativo	102%
PAC 2.03: Área de Administración Financiera	83%
PAC 2.02: Área de Proveduría Insitucional	100,28%
PAC 2.04: Área de Servicios Generales	71,47%

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 02.01.01.01: Automatización del 100% de la procesos de soporte administrativo/financiero que requieren mejoras para la implementación del Modelo de Intervención (PEI 2.1.5)	100,00	PAC 02.01.01.01.01 (AF): Identificación de procesos que deben ser automatizados	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	1,00	1,00	100,00
			III 2020	50,00	50,00	100,00
			IV 2020	100,00	50,00	50,00
PAC 02.01.01.02: Cumplir con los Acuerdos del Consejo Directivo	100,00	PAC 02.01.01.02.01 (AF): Cantidad de acuerdos atendidos	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.01.01.03: Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna	100,00	PAC 02.01.01.03.01 (AF): Cantidad de recomendaciones acatadas.	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.01.01.04: Cumplir con los hallazgos y recomendaciones de la Auditoría Externa	1000,00	PAC 02.01.01.04.01 (AF): Cantidad de recomendaciones acatadas	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.01.01.05: Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	114,29	PAC 02.01.01.05.01 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los responsables de los programas presupuestarios	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	1,00	1,00	100,00
			III 2020	4,00	4,00	100,00
			IV 2020	7,00	8,00	114,29
PAC 02.01.01.06: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	100,00	PAC 02.01.01.06,01 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	3,00	3,00	100,00
			III 2020	6,00	6,00	100,00
			IV 2020	9,00	9,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 02.01.01.07: Velar por el cumplimiento de las metas establecidas a las Áreas de la Subgerencia de Soporte Administrativo.	100,00	PAC 02.01.01.07,01 (AF): Cantidad de informes emitidos	I 2020	1,00	0,00	0,00
			II 2020	2,00	2,00	100,00
			III 2020	3,00	3,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
			IV 2020	4,00	4,00	100,00
PAC 02.03.01.12: Realizar una auditoría integral de riesgos, que permita a la institución realizar una gestión efectiva para el logro de sus objetivos, identificación y mitigación de los riesgos asociados.	0,00	PAC 02.03.01.12.01 (AF): Auditoría externa de riesgo	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	1,00	0,00	0,00
			IV 2020	1,00	0,00	0,00
PAC 02.03.01.14: Identificación de los procesos de Soporte Administrativo financieros que deben ser automatizados para la implementación del Modelo de Intervención.	100,00	PAC 02.03.01.14.01 (AF): Identificación de procesos que deben ser automatizados	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	0,00	0,00
PAC 02.03.01.01: Gestionar oportunamente el ingreso de los recursos financieros a las cuentas bancarias de la institución, según fuentes de financiamiento	100,00	PAC 02.03.01.01.01 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresa a la institución	I 2020	25,00	25,00	100,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.03.01.02: Administrar el efectivo para el giro oportuno de los recursos destinados a atender los compromisos sociales.	100,00	PAC 02.03.01.02.01 (AF): Cantidad de informes semanales de disponibilidad de efectivo	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	9,00	0,00	0,00
			III 2020	22,00	22,00	100,00
			IV 2020	33,00	33,00	100,00
	100,00	PAC 02.03.01.02.02 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresó girado a las ARDS, según las necesidades del SABEN	I 2020	25,00	25,00	100,00
			II 2020	100,00	0,00	0,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.03.01.03: Realizar el pago oportuno de los compromisos administrativos y operativos.	100,00	PAC 02.03.01.03.01 (AF): Porcentaje de las solicitudes de pago tramitadas	I 2020	25,00	25,00	100,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.03.01.04: Llevar a cabo un efectivo proceso de formulación presupuestaria, que considere los recursos para la atención de las necesidades y compromisos institucionales.	100,00	PAC 02.03.01.04.01 (AF): Presupuesto Ordinario aprobado	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	1,00	1,00	100,00
PAC 02.03.01.05: Incorporar los ajustes y variaciones presupuestarias solicitadas por los Responsables de los Programas Presupuestarios y la Auditoría Interna.	100,00	PAC 02.03.01.05.01 (AF): Porcentaje de solicitudes de modificación o variación presupuestaria realizadas	I 2020	2,00	1,00	50,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 02.03.01.06: Suministrar información oportuna para la rendición de cuentas y toma de decisiones	100,00	PAC 02.03.01.06.01 (AF): Cantidad de informes realizados	I 2020	4,00	4,00	100,00
			II 2020	20,00	20,00	100,00
			III 2020	31,00	31,00	100,00
			IV 2020	40,00	40,00	100,00
PAC 02.03.01.08: Emitir los Informes Financieros a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	100,00	PAC 02.03.01.08.01 (AF): Cantidad de informes financieros emitidos	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	6,00	6,00	100,00
			III 2020	9,00	9,00	100,00
			IV 2020	12,00	12,00	100,00
PAC 02.03.01.09: Enviar trimestralmente, en tiempo y forma, al Jerarca institucional, los Estados Financieros consolidados, con un análisis financiero.	100,00	PAC 02.03.01.09.01 (AF): Cantidad de Estados financieros remitidos al Jerarca Institucional, Contabilidad Nacional y BCCR	I 2020	3,00	3,00	100,00
			II 2020	2,00	2,00	100,00
			III 2020	3,00	3,00	100,00
			IV 2020	4,00	4,00	100,00
PAC 02.03.01.15: Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	100,00	PAC 02.03.01.15.01 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los Responsables de los Programas Presupuestarios	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	1,00	1,00	100,00
			III 2020	4,00	4,00	100,00
			IV 2020	7,00	7,00	100,00
PAC 02.03.01.07: Brindar asesoría a las unidades ejecutoras institucionales en materia contable, que permita una mejora continua en la calidad de la información.	108,33	PAC 02.03.01.07.01 (AF): Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	I 2020	3,00	3,00	100,00
			II 2020	4,00	4,00	100,00
			III 2020	10,00	10,00	100,00
			IV 2020	12,00	13,00	108,33
PAC 02.03.01.13: Ajustes al Manual de pago de los beneficios institucionales y los procesos respectivos para la implementación óptima del modelo de intervención en el marco de los procesos vinculados al Programa de Protección y Promoción Social.	20,00	PAC 02.03.01.13.01 (AF): Manual ajustado aprobado	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	100,00	20,00	20,00
PAC 02.03.01.10: Establecer una metodología institucional para la elaboración de los planes plurianuales.	25,00	PAC 02.03.01.10.01 (AF): Metodología institucional elaborada	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	100,00	25,00	25,00
PAC 02.03.01.11: Establecer un instructivo para el desarrollo de los estudios de precios, derivados de los procesos de contratación administrativa.	95,00	PAC 02.03.01.11.01 (AF): Instructivo en implementación	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	1,00	0,85	85,00
			IV 2020	1,00	0,95	95,00
PAC 02.02.01.01: Gestionar las solicitudes de contratación de bienes y	98,57	PAC 02.02.01.01.01 (AF): Porcentaje de solicitudes con	I 2020	10,00	10,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
servicios, para la atención de las necesidades institucionales, que se hayan enviado al distribuidor.		procedimientos de contratación iniciados.	II 2020	100,00	90,00	90,00
			III 2020	100,00	91,00	91,00
			IV 2020	100,00	98,57	98,57
PAC 02.02.01.02: Concluir los procesos de contratación de bienes y servicios, en la etapa de notificación de contrato o declaratoria de infructuosidad o desierta, que se presenten en los tiempos establecidos por la Proveduría Institucionale	99,22	PAC 02.02.01.02.01 (AF): Porcentaje de procesos de contratación concluidos	I 2020	0,00	10,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	100,00	99,22	99,22
PAC 02.02.01.03: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones..	100,00	PAC 02.02.01.03.01 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2020	25,00	25,00	100,00
			II 2020	3,00	3,00	100,00
			III 2020	6,00	6,00	100,00
			IV 2020	9,00	9,00	100,00
PAC 02.02.01.04: Verificar las tomas físicas de activos realizadas por las dependencias administrativas	100,00	PAC 02.02.01.04.01 (AF): Cantidad de informes emitidos	I 2020	0,00	100,00	0,00
			II 2020	1,00	1,00	100,00
			III 2020	1,00	1,00	100,00
			IV 2020	2,00	2,00	100,00
PAC 02.02.01.05: Garantizar el stock minimo de inventario de suministros de mayor rotación, considerando los requerimientos de las unidades administrativas.	100,00	PAC 02.02.01.05.01 (AF): Porcentaje de cumplimiento de stock de suministros prioritarios	I 2020	100,00	1,00	1,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
PAC 02.02.01.06: Salvaguardar los intereses institucionales por medio de la gestión del proceso de aseguramiento del recurso humano y de los bienes institucionales.	100,00	PAC 02.02.01.06.01 (AF): Porcentaje de activos asegurados.	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	100,00	100,00	100,00
			III 2020	100,00	100,00	100,00
			IV 2020	100,00	100,00	100,00
	107,74	PAC 02.02.01.06.02 (AP): Porcentaje de activos asegurados.	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	71 610 550,00	95 737 605,00	133,69
			III 2020	143 221 100,00	154 305 965,00	107,74
			IV 2020	143 221 100,00	154 305 965,00	107,74
PAC 02.04.01.01: Seleccionar y eliminar expedientes familiares inactivos de personas beneficiarias en las ULDS de todo el pais	78,88	PAC 02.04.01.01.01 (AF): Cantidad de expedientes inactivos revisados y eliminados	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	4 000,00	4 000,00	100,00
			III 2020	8 000,00	4 044,00	50,55
			IV 2020	12 000,00	9 466,00	78,88
PAC 02.04.01.02: Verificar que los expedientes clasificados con valor científico cultural corresponden a dicha categoría	100,00	PAC 02.04.01.02.01 (AF): Cantidad de expedientes verificados	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	600,00	600,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
			III 2020	1 300,00	1 300,00	100,00
			IV 2020	2 000,00	2 000,00	100,00
PAC 02.04.01.03: Organizar los expedientes considerados con valor Científico Cultural para traslado al Archivo Nacional	100,00	PAC 02.04.01.03.01 (AF): Cantidad de expedientes con valor científico cultural orgaizados para envío al Archivo Nacional	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	225,00	225,00	100,00
			IV 2020	450,00	450,00	100,00
PAC 02.04.01.04: Ajustes al Manual de Organización de Expedientes y los procesos respectivos para la implementación óptima del modelo de intervención en el marco de los procesos vinculados al Programa de Protección y Promoción Social.	0,00	PAC 02.04.01.04.01 (AF): Manual ajustado aprobado	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	1,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.05: Iniciar el proyecto para la construcción del Edificio de San Rafael Abajo de Desamparados.	87,30	PAC 02.04.01.05.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto.	I 2020	13,00	13,00	100,00
			II 2020	29,00	32,00	110,34
			III 2020	44,00	48,00	109,09
			IV 2020	63,00	55,00	87,30
	1,73	PAC 02.04.01.05.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto.	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	78 187 000,00	233 232,00	0,30
			III 2020	156 374 000,00	3 291 961,20	2,11
			IV 2020	234 561 000,00	4 056 641,50	1,73
PAC 02.04.01.06: Formular el proyecto para la construcción de la Casa de la Rotonda	42,11	PAC 02.04.01.06.01 (AF): Porcentaje de formulación del proyecto	I 2020	3,00	2,00	66,67
			II 2020	8,00	2,00	25,00
			III 2020	13,00	6,00	46,15
			IV 2020	19,00	8,00	42,11
	0,00	PAC 02.04.01.05.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	9 828 000,00	0,00	0,00
			IV 2020	63 368 000,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.07: Realizar la etapa constructiva del proyecto del Sistema de Evacuación de Aguas Residuales del Edificio Central.	100,00	PAC 02.04.01.07.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	11,00	4,00	36,36
			II 2020	11,00	8,00	72,73
			III 2020	11,00	10,00	90,91
			IV 2020	11,00	11,00	100,00
	43,45	PAC 02.04.01.07.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	243 870 520,00	45 849 916,53	18,80
			II 2020	243 870 520,00	93 954 718,23	38,53
			III 2020	243 870 520,00	98 014 570,24	40,19

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
			IV 2020	243 870 520,00	105 970 405,40	43,45
PAC 02.04.01.08: Contratación de sistemas de supresión de incendios en el edificio central	100,00	PAC 02.04.01.08.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	65,00	41,00	63,08
			III 2020	65,00	51,00	78,46
			IV 2020	65,00	65,00	100,00
	96,02	PAC 02.04.01.08.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	16 886 268,00	0,00	0,00
			III 2020	16 886 268,00	6 813 900,00	40,35
			IV 2020	16 886 268,00	16 214 913,31	96,02
PAC 02.04.01.09: Ejecutar de forma continua los contratos de seguridad que requiere la institución.	140,00	PAC 02.04.01.09.01 (AF): Cantidad de contratos de seguridad ejecutados de forma continua	I 2020	5,00	3,00	60,00
			II 2020	5,00	5,00	100,00
			III 2020	5,00	8,00	160,00
			IV 2020	5,00	7,00	140,00
	65,36	PAC 02.04.01.09.02 (AP): Cantidad de contratos de seguridad ejecutados de forma continua	I 2020	464 532 065,00	65 883 377,29	14,18
			II 2020	929 064 130,00	637 773 782,68	68,65
			III 2020	1 393 596 195,00	843 060 643,08	60,50
			IV 2020	1 858 128 260,00	1 214 483 982,78	65,36
PAC 02.04.01.10. Gestionar servicios mediante la modalidad de contratos de ejecución continua según demanda, para el Mantenimiento de Edificios a nivel institucional y Mantenimiento de Bombas de agua para el Edificio Central	100,00	PAC 02.04.01.10.01 (AF): Cantidad de servicios contratados en la modalidad de contratos de ejecución continua	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	30,00	0,00
			III 2020	0,00	0,00	0,00
			IV 2020	2,00	2,00	100,00
PAC 02.04.01.11: Realizar la supervisión técnica en mecánica automotriz a los vehículos institucionales.	186,67	PAC 02.04.01.09.11 (AF): Cantidad de vehiculoscon supervisión técnica realizada	I 2020	3,00	3,00	100,00
			II 2020	20,00	7,00	35,00
			III 2020	40,00	40,00	100,00
			IV 2020	60,00	112,00	186,67
PAC 02.04.01.12: Realizar solicitud de contratación para ajustar el sistema SITRA para la implementación óptima del modelo de intervención en el marco de los procesos vinculados al Programa de Protección y Promoción Social.	100,00	PAC 02.04.01.12.01 (AF): Cantidad de solicitudes incluidas en SICOP para ajustar el sistema SITRA	I 2020	0,00	0,00	0,00
			II 2020	0,00	0,00	0,00
			III 2020	1,00	1,00	100,00
			IV 2020	1,00	1,00	100,00
PAC 02.04.01.13: Brindar el apoyo para construir las instalaciones del ULDS Los Chiles para la prestación de los servicios institucionales en el territorio	73,75	PAC 02.04.01.13.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto.	I 2020	25,00	71,00	284,00
			II 2020	50,00	72,00	144,00
			III 2020	75,00	72,00	96,00
			IV 2020	80,00	59,00	73,75

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
	0,00	PAC 02.04.01.13.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto.	I 2020	195 718 000,00	0,00	0,00
			II 2020	391 436 000,00	0,00	0,00
			III 2020	587 154 000,00	0,00	0,00
			IV 2020	0,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.14: Brindar el apoyo para ejecutar el proyecto remodelación y ampliación del Edificio del ARDS Huetar Caribe (etapas previas a la construcción)	84,29	PAC 02.04.01.11.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	58,00	55,00	94,83
			II 2020	62,00	60,00	96,77
			III 2020	66,00	59,00	89,39
			IV 2020	70,00	59,00	84,29
	0,00	PAC 02.04.01.11.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	13 757 500,00	0,00	0,00
			II 2020	27 515 000,00	0,00	0,00
			III 2020	41 272 500,00	1 975 815,00	4,79
			IV 2020	55 030 000,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.15: Brindar el apoyo para ejecutar el proyecto de construcción del edificio que albergara a la ULDES de Sarapiquí, del ARDS Heredia (etapas previas a la construcción)	76,92	PAC 02.04.01.15.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	68,00	60,00	88,24
			II 2020	71,00	60,00	84,51
			III 2020	75,00	60,00	80,00
			IV 2020	78,00	60,00	76,92
	0,00	PAC 02.04.01.15.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	3 705 000,00	0,00	0,00
			II 2020	7 410 000,00	0,00	0,00
			III 2020	11 115 000,00	0,00	0,00
			IV 2020	14 820 000,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.16: Brindar el apoyo para ejecutar el proyecto de construcción del edificio para el Área Regional de Desarrollo Social Alajuela (etapas previas a la construcción)	26,09	PAC 02.04.01.16.01 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	7,00	3,00	42,86
			II 2020	12,00	6,00	50,00
			III 2020	17,00	6,00	35,29
			IV 2020	23,00	6,00	26,09
	0,00	PAC 02.04.01.16.02 (AP): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2020	28 521 750,00	0,00	0,00
			II 2020	57 043 500,00	0,00	0,00
			III 2020	85 565 250,00	0,00	0,00
			IV 2020	114 087 000,00	0,00	0,00
PAC 02.04.01.17 Ejecutar de forma continua los contratos de los servicios de limpieza que requiere la institución.	100,00	PAC 02.04.01.17.01 (AF): Cantidad de contratos de limpieza ejecutados de forma continua	I 2020	3,00	0,00	0,00
			II 2020	3,00	3,00	100,00
			III 2020	3,00	3,00	100,00
			IV 2020	3,00	3,00	100,00
	62,03	PAC 02.04.01.17.02 (AP): Cantidad de contratos de	I 2020	258 055 825,00	0,00	0,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
		limpieza ejecutados de forma continua	II 2020	516 111 650,00	189 277 304,32	36,67
			III 2020	774 167 475,00	326 537 914,49	42,18
			IV 2020	1 032 223 300,00	640 273 962,93	62,03

**Cumplimiento de Metas POI-POGE
2021**

Unidad	Avance Unidad
PAC 2.14: Subgerencia de Soporte Administrativo	100%
PAC 2.15: Área de Administración Financiera	100%
PAC 2.16: Área de Proveduría Institucional	97,65%
PAC 2.17: Área de Servicios Generales	100,00%

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 2.14.1.1: Cumplir con los Acuerdos del Consejo Directivo	100.00	PAC 2.14.1.1.1 (AF): Porcentaje de acuerdos atendidos	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.1.2: Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna	100.00	PAC 2.14.1.2.1 (AF): Porcentaje de recomendaciones aplicadas.	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.1.3: Cumplir con los hallazgos y recomendaciones de la Auditoría Externa	95.00	PAC 2.14.1.3.1 (AF): Porcentaje de recomendaciones aplicadas.	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	95,00	95,00
PAC 2.14.1.4: Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	120.00	PAC 2.14.1.4.1 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los responsables de los programas presupuestarios	I 2021	3,00	3,00	100,00
			II 2021	5,00	5,00	100,00
			III 2021	8,00	9,00	112,50
			IV 2021	10,00	12,00	120,00
PAC 2.14.1.5: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	120.00	PAC 2.14.1.5.1 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2021	2,00	2,00	100,00
			II 2021	5,00	5,00	100,00
			III 2021	8,00	8,00	100,00
			IV 2021	10,00	12,00	120,00
PAC 2.14.1.6: Velar por el cumplimiento de las metas establecidas a las Áreas de la Subgerencia de Soporte Administrativo.	100.00	PAC 2.14.1.6.1 (AF): Cantidad de informes emitidos	I 2021	1,00	1,00	100,00
			II 2021	2,00	2,00	100,00
			III 2021	3,00	3,00	100,00
			IV 2021	4,00	4,00	100,00
PAC 2.14.1.7: Realizar una actividad anualizada, para fomentar los valores y la ética institucional.	100.00	PAC 2.14.1.7.1 (AF): Cantidad de actividades realizadas	I 2021	1,00	1,00	100,00
			II 2021	1,00	1,00	100,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
			IV 2021	1,00	1,00	100,00
PAC 2.14.2.3: Identificación y ajuste del 100% de la normativa necesaria para la implementación del Modelo de Intervención (Vinculada PE 2.1.2)	0.00	PAC 2.14.2.3.1 (AF): Porcentaje de normativa ajustada y aprobada período 2021	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	83,34	83,34	100,00
			IV 2021	100,00	0,00	0,00
PAC 2.14.2.5: Dar seguimiento a la automatización de los procesos institucionales de soporte administrativo/financieros, para la implementación del modelo de intervención	283.33	PAC 2.14.2.5.1 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas con TI y el Área a cargo del proceso	I 2021	1,00	5,00	500,00
			II 2021	3,00	8,00	266,67
			III 2021	4,00	15,00	375,00
			IV 2021	6,00	17,00	283,33
PAC 2.15.1.1: Gestionar oportunamente el ingreso de los recursos financieros a las cuentas bancarias de la institución, según fuentes de financiamiento	100,00	PAC 2.15.1.1.1 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresa a la institución, según lo solicitado	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.1.10: Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	100,00	PAC 2.15.1.10.1 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los responsables de los Programas Presupuestarios	I 2021	3,00	3,00	100,00
			II 2021	6,00	6,00	100,00
			III 2021	9,00	9,00	100,00
			IV 2021	12,00	12,00	100,00
PAC 2.15.1.11: Realizar las solicitudes de contratación de bienes y servicios para el Área a cargo, incluidos en el presupuesto anual, en los plazos establecidos.	100,00	PAC 2.15.1.11.1 (AF): Porcentaje de solicitud de contratación realizadas, en los plazos establecidos	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	0,15	0,15
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.1.12: Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, en tiempo y forma.	101,00	PAC 2.15.1.12.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.1.13: Realizar una actividad anualizada, para fomentar los valores y la ética institucional.	100,00	PAC 2.15.1.13.1 (AF): Cantidad de actividades realizadas	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	1,00	1,00	100,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00
			IV 2021	1,00	1,00	100,00
PAC 2.15.1.2: Administrar el efectivo para el giro oportuno de los recursos destinados a atender los compromisos sociales.	100,00	PAC 2.15.1.2.1 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresó girado a las ARDS, según las necesidades del SABEN	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
	100,00	PAC 2.15.1.2.2 (AF): Cantidad de informes semanales de disponibilidad de efectivo.	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	25,00	25,00	100,00
			III 2021	37,00	37,00	100,00
			IV 2021	49,00	49,00	100,00
PAC 2.15.1.3: Realizar el pago oportuno de los compromisos administrativos y operativos.	100,00	PAC 2.15.1.3.1 (AF): Porcentaje de las solicitudes de pago tramitadas	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.1.5: Incorporar los ajustes y variaciones presupuestarias solicitadas por los responsables de los Programas Presupuestarios y la Auditoría Interna.	100,00	PAC 2.15.1.5.1 (AF): Porcentaje de solicitudes de modificación o variación presupuestaria realizadas	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.1.6: Suministrar información oportuna para la rendición de cuentas y toma de decisiones	100,00	PAC 2.15.1.6.1 (AF): Cantidad de informes realizados	I 2021	12,00	12,00	100,00
			II 2021	21,00	21,00	100,00
			III 2021	32,00	32,00	100,00
			IV 2021	39,00	39,00	100,00
PAC 2.15.1.8: Emitir los Informes Financieros a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	100,00	PAC 2.15.1.8.1 (AF): Cantidad de informes financieros emitidos	I 2021	3,00	3,00	100,00
			II 2021	6,00	6,00	100,00
			III 2021	9,00	9,00	100,00
			IV 2021	12,00	12,00	100,00
PAC 2.15.1.9: Enviar trimestralmente, en tiempo y forma, al Jerarca institucional, los Estados Financieros consolidados, con un análisis financiero.	100,00	PAC 2.15.1.9.1 (AF): Cantidad de Estados financieros remitidos al Jerarca Institucional, Contabilidad Nacional y BCCR	I 2021	1,00	1,00	100,00
			II 2021	2,00	2,00	100,00
			III 2021	3,00	3,00	100,00
			IV 2021	4,00	4,00	100,00
PAC 2.15.1.7: Brindar asesoría a las unidades ejecutoras institucionales en materia contable, que permita una mejora continua en la calidad de la información.	111,11	PAC 2.15.1.7.1 (AF): Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	2,00	3,00	150,00
			III 2021	5,00	7,00	140,00
			IV 2021	9,00	10,00	111,11
PAC 2.15.2.1: Cumplir con los requerimientos administrativos -operativos, que le correspondan al Área, según lo establecido en el Plan de acción.	100,00	PAC 2.15.2.1.1 (AF): Porcentaje de requerimientos cumplidos	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.2.2: Ajustar la normativa necesaria para la implementación del	100,00	PAC 2.15.2.2.1 (AF): Porcentaje de normativa ajustada y	I 2021	0,00	0,00	0,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
modelo de intervención, según lo establecido en el Plan de acción.		aprobada	II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.15.2.3: Ajustar los procesos institucionales de soporte administrativo/financiero, de conformidad con los ajustes realizados a la normativa para la implementación del modelo de intervención	100,00	PAC 2.15.2.3.1 (AF): Porcentaje de procesos ajustados	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.16.1.1: Gestionar las solicitudes de contratación de bienes y servicios, para la atención de las necesidades institucionales, que se hayan enviado al distribuidor.	100.00	PAC 2.16.1.1.1 (AF): Porcentaje de solicitudes asignados para la verificación de requisitos y/o con procedimiento iniciado.	I 2021	90,00	86,79	96,43
			II 2021	90,00	87,53	97,26
			III 2021	90,00	90,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.16.1.3: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	100.00	PAC 2.16.1.3.1 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2021	3,00	3,00	100,00
			II 2021	6,00	6,00	100,00
			III 2021	9,00	9,00	100,00
			IV 2021	12,00	12,00	100,00
PAC 2.16.1.4: Verificar los informes totales y/o parciales de las tomas físicas de activos realizadas por las dependencias administrativas.	100.00	PAC 2.16.1.4.1 (AF): Cantidad de informes emitidos	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	1,00	1,00	100,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00
			IV 2021	2,00	2,00	100,00
PAC 2.16.1.5: Salvaguardar los intereses institucionales por medio de la gestión del proceso de aseguramiento del recurso humano y de los bienes institucionales.	102.78	PAC 2.16.1.5.1 (AF): Porcentaje de activos asegurados.	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
		PAC 2.16.1.5.2 (AP): Porcentaje de activos asegurados.	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	109 119 000,00	116 641 689,00	106,89
			III 2021	109 694 000,00	116 641 689,00	106,33
			IV 2021	150 694 000,00	159 065 278,00	105,56
PAC 2.16.1.6: Garantizar el stock mínimo de inventario de suministros demayor rotación, considerando los requerimientos de las unidades administrativas.	73.33	PAC 2.16.1.6.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de stock de suministros prioritarios	I 2021	100,00	80,00	80,00
			II 2021	100,00	86,67	86,67
			III 2021	100,00	92,86	92,86
			IV 2021	100,00	73,33	73,33
PAC 2.16.1.7: Realizar las cargas de las solicitudes en los sistemas SAP-SICOP de los bienes y servicios incluidos en el presupuesto anual en el plazo	100.00	PAC 2.16.1.7.1 (AF): Porcentaje de solicitudes de contratación cargadas en los sistemas SAP-SICOP, en los	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
establecido.		plazos establecidos	III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.16.1.8: Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, en tiempo y forma.	100.00	PAC 2.16.1.8.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.16.1.9: Realizar dos actividades anuales, para fomentar los valores y la ética institucional.	100.00	PAC 2.16.1.9.1 (AF): Cantidad de actividades realizadas	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	1,00	1,00	100,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00
			IV 2021	2,00	2,00	100,00
PAC 2.17.1.1: Seleccionar y eliminar expedientes familiares inactivos de personas beneficiarias en las ULDS de todo el país	100.00	PAC 2.17.1.1.1 (AF): Cantidad de expedientes inactivos revisados y eliminados	I 2021	2 000,00	2 000,00	100,00
			II 2021	3 000,00	3 000,00	100,00
			III 2021	5 000,00	5 000,00	100,00
			IV 2021	8 000,00	8 000,00	100,00
PAC 2.17.1.2: Verificación de los expedientes grupales clasificados con valor científico cultural corresponden a dicha categoría y cumplan con la vigencia establecida	100.00	PAC 2.17.1.2.1 (AF): Cantidad de expedientes grupales verificados	I 2021	225,00	225,00	100,00
			II 2021	450,00	450,00	100,00
			III 2021	450,00	0,00	0,00
			IV 2021	450,00	450,00	100,00
PAC 2.17.1.3: Organizar los expedientes considerados con valor Científico Cultural para traslado al Archivo Nacional	100.00	PAC 2.17.1.3.1 (AF): Cantidad de expedientes con valor científico cultural organizados para envío al Archivo Nacional	I 2021	0,00	10,00	0,00
			II 2021	150,00	150,00	100,00
			III 2021	300,00	300,00	100,00
			IV 2021	300,00	300,00	100,00
PAC 2.17.1.4: Actualización de los Manuales de Organización de Expedientes y Prácticas documentales	100.00	PAC 2.17.1.4.1 (AF): Cantidad de Manuales ajustados y aprobados	I 2021	0,00	14,00	0,00
			II 2021	1,00	1,00	100,00
			III 2021	1,00	0,00	0,00
			IV 2021	2,00	2,00	100,00
PAC 2.17.2.1: Finalización de las obras del Plantel de Transportes y Archivo	100.00	PAC 2.17.2.1.1 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2021	10,00	27,00	270,00
			II 2021	19,00	25,00	131,58
			III 2021	31,00	47,00	151,61
			IV 2021	58,00	58,00	100,00
PAC 2.17.2.2: Finalización de mejoras de evacuación de aguas residuales	0.00	PAC 2.17.2.2.1 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2021	14,00	14,00	100,00
			II 2021	38,00	38,00	100,00
			III 2021	77,00	100,00	129,87

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
			IV 2021	100,00	0,00	0,00
PAC 2.17.3.1: Prestación continua de los servicios administrativos de mantenimiento de CCTV edificio central, zonas verdes, fumigación, aire acondicionado y demás contratos de ejecución continua existentes)	100.00	PAC 2.17.3.1.1 (AF): Cantidad de contratos para la prestación de servicios ejecutados de forma continua	I 2021	9,00	9,00	100,00
			II 2021	9,00	9,00	100,00
			III 2021	9,00	9,00	100,00
			IV 2021	9,00	9,00	100,00
PAC 2.17.3.2: Prestación continua de los servicios administrativos planta eléctrica y ascensores (oferentes únicos)	100.00	PAC 2.17.3.2.1 (AF): Cantidad de contratos de mantenimiento de planta eléctrica y ascensores ejecutado de forma continua	I 2021	2,00	2,00	100,00
			II 2021	2,00	2,00	100,00
			III 2021	2,00	2,00	100,00
			IV 2021	2,00	2,00	100,00
PAC 2.17.3.3: Prestación de los servicios administrativos de Seguridad y vigilancia	233.92	PAC 2.17.3.3.1 (AF): Cantidad de contratos de seguridad ejecutados de forma continua	I 2021	3,00	3,00	100,00
			II 2021	3,00	3,00	100,00
			III 2021	3,00	11,00	366,67
			IV 2021	3,00	11,00	366,67
		PAC 2.17.3.3.2 (AP): Cantidad de contratos de seguridad ejecutados de forma continua	I 2021	312 145 534,00	227 511 800,67	72,89
			II 2021	624 291 068,00	526 732 552,42	84,37
			III 2021	936 436 602,00	858 804 778,71	91,71
			IV 2021	1 248 582 136,00	1 263 212 288,63	101,17
PAC 2.17.3.4: Prestación de los servicios administrativos de Limpieza	242.76	PAC 2.17.3.4.1 (AF): Cantidad de contratos de limpieza ejecutados de forma continua	I 2021	2,00	2,00	100,00
			II 2021	2,00	8,00	400,00
			III 2021	2,00	8,00	400,00
			IV 2021	2,00	8,00	400,00
		PAC 2.17.3.4.2 (AP): Cantidad de contratos de limpieza ejecutados de forma continua	I 2021	149 912 875,00	105 136 564,60	70,13
			II 2021	299 825 750,00	230 911 054,87	77,02
			III 2021	449 738 625,00	356 081 092,48	79,18
			IV 2021	599 651 500,00	512 775 575,52	85,51
PAC 2.17.3.5: Gestión de servicios mediante la modalidad de contratos de ejecución continua según demanda, para el Mantenimiento de Edificios a nivel institucional y Mantenimiento de Bombas de agua para el Edificio Central	0.00	PAC 2.17.3.5.1 (AF): Cantidad de servicios contratados en la modalidad de contratos de ejecución continua	I 2021	2,00	0,00	0,00
			II 2021	2,00	2,00	100,00
			III 2021	2,00	0,00	0,00
			IV 2021	2,00	0,00	0,00
PAC 2.17.4.1: Supervisión técnica en mecánica automotriz a los vehículos institucionales.	100.00	PAC 2.17.4.1.1 (AF): Cantidad de vehículos con supervisión técnica realizada	I 2021	25,00	27,00	108,00
			II 2021	56,00	47,00	83,93
			III 2021	85,00	85,00	100,00
			IV 2021	111,00	111,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 2.17.4.2: Contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la totalidad de la flotilla vehicular	100.00	PAC 2.17.4.2.1 (AF): Cantidad de contrataciones realizadas	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00
			IV 2021	1,00	1,00	100,00
PAC 2.17.4.3: Contratación efectuada para ajustar el sistema SITRA en soporte técnico y evolutivo	100.00	PAC 2.17.4.3.1 (AF): Cantidad de solicitudes incluidas en SICOP para ajustar el sistema SITRA	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	1,00	1,00	100,00
			IV 2021	1,00	1,00	100,00
PAC 2.17.5.1: Solicitudes de contratación de bienes y servicios para el Área a cargo, incluidas en el presupuesto anual, en los plazos establecidos.	100.00	PAC 2.17.5.1.1 (AF): Porcentaje de solicitudes de contratación realizadas, en los plazos establecidos	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.17.5.2: Cumplimiento con los acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, en tiempo y forma.	100.00	PAC 2.17.5.2.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	100,00	100,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.17.5.3: Participación en las sesiones de trabajo que sean convocadas la Unidad de Equidad y Género para la ejecución de un plan de acción para garantizar la igualdad hacia la población LGBTIQ+en el IMAS (Actividad PEI)	0.00	PAC 2.17.5.3.1 (AF): Porcentaje de participación en las sesiones	I 2021	100,00	100,00	100,00
			II 2021	100,00	100,00	100,00
			III 2021	100,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	0,00	0,00
PAC 2.17.5.4: Realizar una actividad anualizada, para fomentar los valores y la ética institucional.	100.00	PAC 2.17.5.4.1 (AF): Cantidad de actividades realizadas	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	1,00	1,00	100,00
PAC 2.17.6.1: Atención de los requerimientos administrativos -operativos, que le correspondan al Área, según lo establecido en el Plan de acción.	100.00	PAC 2.17.6.1.1 (AF): Porcentaje de requerimientos cumplidos	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.17.6.2: Ajustes a la normativa necesaria para la implementación del modelo de intervención, según lo establecido en el Plan de acción.	100.00	PAC 2.17.6.2.1 (AF): Porcentaje de normativa ajustada y aprobada	I 2021	0,00	0,00	0,00
			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	100,00	100,00
PAC 2.17.6.3: Ajustes a los procesos institucionales de soporte	95.00	PAC 2.17.6.3.1 (AF): Porcentaje de Normativa aprobada	I 2021	0,00	0,00	0,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
administrativo/financiero, de conformidad con los ajustes realizados a la normativa para la implementación del modelo de intervención. (Vinculada PEI 1.1.6)			II 2021	0,00	0,00	0,00
			III 2021	0,00	0,00	0,00
			IV 2021	100,00	95,00	95,00

Cumplimiento de Metas POI-POGE 2022

Unidad	Avance Unidad
PAC 2.11: Subgerencia de Soporte Administrativo	123%
PAC 2.12: Área de Administración Financiera	100%
PAC 2.13: Área de Proveduría Institucional	98,71%
PAC 2.14: Área de Servicios Generales	85,31%

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 2.11.1.1: Cumplir con los Acuerdos del Consejo Directivo	100,00	PAC 2.11.1.1.1 (AF): Porcentaje de acuerdos atendidos	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.11.1.2: Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna	100,00	PAC 2.11.1.2.1 (AF): Porcentaje de recomendaciones aplicadas.	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.11.1.3: Cumplir con los hallazgos y recomendaciones de la Auditoría Externa	100,00	PAC 2.11.1.3.1 (AF): Porcentaje de recomendaciones aplicadas.	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.11.1.4: Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	145,00	PAC 2.11.1.4.1 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los responsables de los programas presupuestarios	I 2022	2,00	3,00	150,00
			II 2022	5,00	7,00	140,00
PAC 2.11.1.5: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	200,00	PAC 2.11.1.5.1 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2022	2,00	4,00	200,00
			II 2022	5,00	10,00	200,00
PAC 2.11.1.6: Seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas a las Áreas de la Subgerencia de Soporte Administrativo.	100,00	PAC 2.11.1.6.1 (AF): Cantidad de informes presentados al CD	I 2022	1,00	1,00	100,00
			II 2022	2,00	2,00	100,00
PAC 2.12.1.11: Realizar las solicitudes de contratación de bienes y servicios para el Área a cargo, incluidos en el presupuesto anual, en los plazos establecidos.	50,00	PAC 2.12.1.11.1 (AF): Porcentaje de solicitud de contratación realizadas, en los plazos establecidos	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	0,00	0,00
PAC 2.12.1.9: Enviar trimestralmente, en tiempo y forma, al Jerarca institucional, los Estados Financieros consolidados, con un análisis financiero.	100,00	PAC 2.12.1.9.1 (AF): Correo electrónico de remisión de estados financieros al Jerarca Institucional	I 2022	1,00	1,00	100,00
			II 2022	2,00	2,00	100,00
PAC 2.12.1.1: Gestionar oportunamente el ingreso de los recursos financieros a las cuentas bancarias de la institución, según fuentes de financiamiento	100,00	PAC 2.12.1.1.1 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresa a la institución, según lo solicitado	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.12.1.10: Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas presupuestarios	100,00	PAC 2.12.1.10.1 (AF): Cantidad de reuniones realizadas con los responsables de los Programas Presupuestarios	I 2022	3,00	3,00	100,00
			II 2022	6,00	6,00	100,00
PAC 2.12.1.12: Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, en tiempo y forma.	100,00	PAC 2.12.1.12.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.12.1.3: Realizar el pago oportuno de los compromisos administrativos y operativos.	100,00	PAC 2.12.1.3.1 (AF): Porcentaje de las solicitudes de pago tramitadas	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.12.1.5: Incorporar los ajustes y variaciones presupuestarias solicitadas por los	100,00	PAC 2.12.1.5.1 (AF): Porcentaje de solicitudes de modificación o	I 2022	100,00	100,00	100,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
Responsables de los Programas Presupuestarios y la Auditoría Interna.		variación presupuestaria realizadas	II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.12.1.6: Suministrar información oportuna para la rendición de cuentas y toma de decisiones	100,00	PAC 2.12.1.6.1 (AF): Cantidad de informes realizados	I 2022	14,00	14,00	100,00
			II 2022	26,00	26,00	100,00
PAC 2.12.1.8: Emitir los Informes Financieros a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	100,00	PAC 2.12.1.8.1 (AF): Cantidad de informes financieros emitidos	I 2022	3,00	3,00	100,00
			II 2022	6,00	6,00	100,00
PAC 2.12.1.7: Brindar asesoría a las unidades ejecutoras institucionales en materia contable, que permita una mejora continua en la calidad de la información.	100,00	PAC 2.12.1.7.1 (AF): Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	2,00	4,00	200,00
PAC 2.12.1.2: Administrar el efectivo para el giro oportuno de los recursos destinados a atender los compromisos sociales.	100,00	PAC 2.12.1.2.1 (AF): Porcentaje de efectivo que ingresó girado a las ARDS, según las necesidades del SABEN	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
		PAC 2.12.1.2.2 (AF): Cantidad de informes semanales de disponibilidadde efectivo.	I 2022	12,00	12,00	100,00
			II 2022	25,00	25,00	100,00
PAC 2.13.1.1: Gestionar las solicitudes de contratación de bienes y servicios, para la atención de las necesidades institucionales, que se hayan enviado al distribuidor.	111,11	PAC 2.13.1.1.1 (AF): Porcentaje de solicitudes asignados para la verificación de requisitos y/o con procedimiento iniciado.	I 2022	90,00	100,00	111,11
			II 2022	90,00	100,00	111,11
PAC 2.13.1.3: Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	200,00	PAC 2.13.1.3.1 (AF): Cantidad de reuniones de seguimiento realizadas	I 2022	2,00	4,00	200,00
			II 2022	5,00	10,00	200,00
PAC 2.13.1.4: Verificar los informes totales y/o parciales de las tomas físicas de activos realizadas por las dependencias administrativas.	50,00	PAC 2.13.1.4.1 (AF): Cantidad de informes emitidos	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	1,00	1,00	100,00
PAC 2.13.1.5: Salvaguardar los intereses institucionales por medio de la gestión del proceso de aseguramiento del recurso humano y de los bienes institucionales.	0,00	PAC 2.13.1.5.1 (AF): Porcentaje de activos asegurados.	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	100,00	0,00	0,00
PAC 2.13.1.6: Garantizar el stock mínimo de inventario de suministros de mayor rotación, considerando los requerimientos de las unidades administrativas.	89,29	PAC 2.13.1.6.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de stock de suministros prioritarios	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	78,57	78,57
PAC 2.13.1.7: Realizar las cargas de las solicitudes en los sistemas SAP-SICOP de los bienes y servicios incluidos en el presupuesto anual en el plazo establecido.	100,00	PAC 2.13.1.7.1 (AF): Porcentaje de solicitudes de contratación cargadas en los sistemas SAP-SICOP, en los plazos establecidos	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.13.1.8: Cumplir con los acuerdos del Consejo Directivo y las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, en tiempo y forma.	100,00	PAC 2.13.1.8.1 (AF): Porcentaje de cumplimiento de acuerdos y recomendaciones	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.13.1.9: Realizar dos actividades anuales, para fomentar los valores y la ética institucional.	100,00	PAC 2.13.1.9.1 (AF): Cantidad de actividades realizadas	I 2022	1,00	0,00	0,00
			II 2022	1,00	1,00	100,00
PAC 2.14.1.1: Seleccionar y eliminar expedientes familiares u hogares inactivos custodiados en el Archivo Central.	100,00	PAC 2.14.1.1.1 (AF): Cantidad de expedientes inactivos revisados y eliminados	I 2022	1 500,00	1 500,00	100,00
			II 2022	2 000,00	2 000,00	100,00
PAC 2.14.1.2: Presentación de tablas de plazo de conservación de documentos al Archivo Nacional de las oficinas que aún no poseen ese instrumento vigente	0,00	PAC 2.14.1.2.1 (AF): Cantidad de tablas de plazo remitidas para aprobación	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	9,00	0,00	0,00

Actividad	Avance Actividad	Indicador	Periodo	Total General		
				Valor Meta Periodo	Valor Real Periodo	Avance
PAC 2.14.1.3: Cotejo de las cajas recibidas de los archivos de gestión de Oficinas Centrales producto del proceso de Remisión Anual al Archivo Central	118.50	PAC 2.14.1.3.1 (AF): Cantidad de cajas cotejadas	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	400,00	474,00	118,50
PAC 2.14.1.4: Presentación de propuesta de Actualización a los Procedimientos archivísticos del Archivo Central y propuesta de creación de manual sobre expedientes administrativos según los nuevos lineamientos del Archivo Nacional	50.00	PAC 2.14.1.4.1 (AF): Cantidad de propuestas presentadas	I 2022	1,00	1,00	100,00
			II 2022	1,00	1,00	100,00
PAC 2.14.1.5: Ajustes a la normativa institucional relacionada con la implementación óptima del modelo de intervención en el marco de los procesos vinculados al Programa de Protección y Promoción Social (vinculada al PEI 1.1.6)	100.00	PAC 2.14.1.5.1 (AF): Porcentaje de Normativa aprobada	I 2022	0,00	0,00	0,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.2.1: Ejecutar etapas programadas de la Consultoría para el Diseño de una Escalera de Emergencias en el ala suroeste del Edificio Central.	22.22	PAC 2.14.2.1.1 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2022	7,00	0,00	0,00
			II 2022	18,00	4,00	22,22
PAC 2.14.2.2: Actualización del Sistema de Detección de Incendios del Edificio Central Ejecución de ETAPA CONSTRUCTIVA	96.10	PAC 2.14.2.2.1 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2022	68,00	67,00	98,53
			II 2022	77,00	74,00	96,10
PAC 2.14.2.3: Ejecutar etapas programadas de la Consultoría para el Diseño de un Nuevo edificio en el inmueble conocido como Casa de la Rotonda	78.13	PAC 2.14.2.3.1 (AF): Porcentaje de ejecución del proyecto	I 2022	25,00	21,00	84,00
			II 2022	32,00	25,00	78,13
PAC 2.14.3.1: Prestación de los servicios administrativos de Seguridad y Vigilancia por medio de la figura de contratación	100.00	PAC 2.14.3.1.1 (AF): Porcentaje de puestos con servicios de Seguridad y Vigilancia ejecutados de forma continua	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.3.2: Prestación de los servicios administrativos de Limpieza y Aseo por medio de la figura de contratación.	100.00	PAC 2.14.3.2.1 (AF): Porcentaje de puestos de Limpieza y Aseo ejecutados de forma continua	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.3.3: Gestión de servicios mediante la modalidad de contratos de ejecución continua, para el Mantenimiento de Equipos Electromecánicos del Edificio Central.	50.00	PAC 2.14.3.3.1 (AF): Porcentaje de servicios contratados en la modalidad de contratos de ejecución continúa	I 2022	100,00	40,00	40,00
			II 2022	100,00	50,00	50,00
PAC 2.14.3.4: Pago de servicios básicos institucionales efectuados de manera oportuna, para garantizar la operación institucional	100.00	PAC 2.14.3.4.1 (AF): Porcentaje de servicios básicos cancelados oportunamente	I 2022	100,00	100,00	100,00
			II 2022	100,00	100,00	100,00
PAC 2.14.4.1: Realizar la supervisión técnica en mecánica automotriz de los vehículos institucionales	100.00	PAC 2.14.4.1.1 (AF): Porcentaje de vehículos con supervisión técnica	I 2022	25,00	25,00	100,00
			II 2022	50,00	50,00	100,00
PAC 2.14.4.2: Contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de la totalidad de la flotilla vehicular	100.00	PAC 2.14.4.2.1 (AF): Porcentaje de requerimientos solicitados debidamente atendidos	I 2022	25,00	25,00	100,00
			II 2022	50,00	50,00	100,00
PAC 2.14.4.3: Contratación de limpieza y lavado de vehículos Nivel Central	100.00	PAC 2.14.4.3.1 (AF): Porcentaje de requerimientos solicitados debidamente atendidos	I 2022	25,00	25,00	100,00
			II 2022	50,00	50,00	100,00
PAC 2.14.4.4: Garantizar los servicios informáticos de soporte técnico, mantenimiento y desarrollo evolutivo para el sistema SITRA por medio de la figura de contratación.	100.00	PAC 2.14.4.4.1 (AF): Contrato de servicios en ejecución contractual	I 2022	25,00	25,00	100,00
			II 2022	50,00	50,00	100,00

ANEXO N°3

Proyecto SUPRES



Acuerdo de Nivel de Servicio entre el Ministerio de Hacienda y el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)





**Acuerdo de Nivel de Servicio entre
el Ministerio de Hacienda y el
Instituto Mixto de Ayuda Social
(IMAS)**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 Descripción del servicio.....	4
2 Alcance del acuerdo	4
3 Obligaciones de las partes involucradas.....	5
4 Cuentas en Caja Única para la administración de los recursos de Avancemos, provenientes del Presupuesto Nacional	12
5 Contactos.....	13
6 Mantenimiento de la Plataforma <i>Web Banking</i> de Tesoro Digital.....	15
7 Soporte al usuario.....	16
8 Reporte de Incidentes	18
9 Cambios a este acuerdo	19
10 Atención al cumplimiento del ANS	19
11 Costos.....	20
12 Vigencia	20
13 Aprobación.....	20



**Acuerdo de Nivel de Servicio entre
el Ministerio de Hacienda y el
Instituto Mixto de Ayuda Social
(IMAS)**



INTRODUCCIÓN

Este Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS: Instrumento jurídico vinculante entre el Ministerio de Hacienda y una o más instituciones ejecutoras de programas sociales que regula y protocoliza las responsabilidades voluntariamente aceptadas para la operacionalización y articulación en la gestión financiera de los pagos, así como las rutas de acción ante su incumplimiento), cubre el servicio que brinda el Ministerio de Hacienda para el pago de recursos sociales por medio del Sistema Único de Pago de Recursos Sociales (SUPRES), y el intercambio de información sobre las transferencias de dichos pagos, entre el Ministerio de Hacienda (MH) y el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Ministerio de Hacienda, contactos:

Por el Despacho del Ministerio de Hacienda: Isaac Castro Esquivel, Viceministro de Egresos o quien ostente el cargo, correo electrónico vice-egresos-mh@hacienda.go.cr, teléfono: 2539-4206.

Por la Tesorería Nacional:

Mauricio Arroyo Rivera, Subtesorero Nacional o quien ostente el cargo, correo Electrónico arroyorm@hacienda.go.cr, teléfono: 2539-4251.

Rodrigo Zeledón Rivera, Director de la Dirección Financiera o quien ostente el cargo, correo Electrónico: zeledonrr@hacienda.go.cr, teléfono: 2539-6399.

Luis Fernando Ramírez Quirós, Profesional de Egresos 3 del Departamento de Servicios Financieros a Terceros o quien ostente el cargo, correo electrónico: ramirezql@hacienda.go.cr, teléfono: 6051-5502

Instituto Mixto de Ayuda Social, contactos:

Por la Subgerencia de Soporte Administrativo: Heleen Somarribas Segura, Subgerenta o quien ostente el cargo, correo electrónico hsomarribas@imas.go.cr, teléfono: 2202-4224.

Por el Área de Administración Financiera: Silvia Morales Jiménez, Jefa del Área o quien ostente el cargo, correo electrónico smorales@imas.go.cr, teléfono: 2202-4099.

Por el Área de Tecnologías de Información: Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área o quien ostente el cargo, correo electrónico lgonzalez@imas.go.cr, teléfono: 2202-4084.

Por la Unidad de Tesorería: Maritza Aragón Domián, Jefa de Unidad o quien ostente el cargo, correo electrónico maragon@imas.go.cr, teléfono: 2202-4056.

1 Descripción del servicio

El presente acuerdo establece el marco de prestación de servicios y las garantías brindadas por el Ministerio de Hacienda para el pago efectivo del beneficio social de Avancemos que ejecuta el IMAS, así como para su respaldo y trazabilidad por medio del SUPRES; y el flujo de intercambio de información necesaria para la realización de pagos entre el Ministerio de Hacienda y el IMAS. Lo anterior, con base en la legislación vigente y el Decreto N°43349-H-MTSS-MDHIS, Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Único de Pago de Recursos Sociales (SUPRES).

2 Alcance del acuerdo

El presente ANS incluye el servicio relacionado con las transferencias de los fondos que el IMAS recibe de Presupuesto Nacional, para el financiamiento del beneficio social de Avancemos. Se excluye la administración y transferencias sobre los fondos propios del IMAS. Adicionalmente el alcance comprende:

2.1. Cobertura.

- 2.1.1 Los pagos del beneficio social Avancemos.
- 2.1.2 Intercambio de la información por medio del archivo de información complementaria.
- 2.1.3 La información de carácter confidencial contará con los estándares de seguridad según las políticas del Ministerio de Hacienda, basadas en la legislación vigente.

2.2. Estándares, normas, normativas internas con los que cumple el servicio. El servicio cumple con los siguientes estándares y normas:

- 2.2.1 Sistemas de Información: *Web Banking* (Tesoro Digital).
- 2.2.2 Cuadro jurídico habilitante.
- 2.2.3 Documentos sobre requerimientos mínimos de operación estipulados en las Reglas de negocio SUPRES.

2.3. Compromisos del Ministerio de Hacienda:

- 2.3.1 Contar con la plataforma del Sistema de Información (*Web Banking*) con alta

disponibilidad, exceptuando únicamente los días feriados.

2.3.2 En cuanto al servicio de consultas del sistema (estados de cuenta, reportes en general) estará disponible 24 horas, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

2.3.3 La Tesorería Nacional debe establecer los horarios de procesamiento y/o mantenimiento para los diferentes servicios, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pago que se acuerden con el IMAS, según sus necesidades, en horario hasta las 18 horas. El cronograma de pagos podrá ser ajustado o ampliado a solicitud del IMAS, para atender los requerimientos de giro de los recursos. Esta coordinación será realizada por la Tesorería Nacional con la Unidad de Tesorería del IMAS, a solicitud de la Gerencia General, Subgerencia de Soporte Administrativo o la Subgerencia de Desarrollo Social.

2.3.4 Realizar las capacitaciones y talleres necesarios.

2.4. Compromisos del IMAS

2.4.1 Cumplir los términos y condiciones del Servicio *Web Banking* de Tesoro Digital.

2.4.2 Disponibilidad y continuidad del recurso humano.

2.4.3 Atender las capacitaciones y talleres requeridas por el Ministerio de Hacienda.

2.4.4 Disponibilidad de la Plataforma Tecnológica del IMAS.

3 Obligaciones de las partes involucradas

A continuación, se especifican las responsabilidades y/o obligaciones de ambas partes para asegurar la entrega del servicio acorde con las condiciones establecidas en este ANS.

3.1 Responsabilidades del Ministerio de Hacienda

3.1.1 Respetará y dará cuentas por las obligaciones suscritas en el presente acuerdo de nivel de servicio.

3.1.2 Realizará los pagos de manera oportuna, eficiente y eficaz de conformidad con los plazos, fechas y ajustes acordados con la Entidad Ejecutora de Programas Sociales receptora del servicio.

3.1.3 Proveerá la plataforma tecnológica necesaria para realizar los pagos de manera

eficiente y eficaz que evite interrupciones o atrasos en la recepción de los recursos por parte de la población beneficiaria final.

- 3.1.4 Realizará las inversiones y mejoras para el reforzamiento al desarrollo de los sistemas de pagos actuales, de modo que se fortalezca el sistema de control interno, se minimicen los riesgos en la ejecución de estos y garanticen los máximos estándares de soporte y gestión financiera que requiere la institución receptora del servicio.
- 3.1.5 Definirá una instancia de coordinación de manera permanente con el IMAS, así como con toda entidad de distinta naturaleza, que se relacione con el proceso de pagos del beneficio social de Avancemos.
- 3.1.6 Resguardará y garantizará la seguridad del Sistema, utilizando tecnologías de información actualizadas y eficientes, así como las mejores prácticas financieras y de protección de datos.
- 3.1.7 Generará los flujos de información sobre los pagos tramitados por medio de SUPRES, según los requerimientos de variables y tiempos acordados con el SINIRUBE, para fortalecer la robustez del registro único de beneficiarios.
- 3.1.8 Establecerá y ejercerá de manera conjunta con la Entidad Ejecutora de Programas Sociales receptora de los servicios los controles internos, en atención a la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; Ley N°8292, Ley General de Control Interno; Ley N°8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 3.1.9 Promoverá el análisis conjunto de información de pagos de la Tesorería Nacional con el SINIRUBE y el IMAS.

Adicionalmente, el MH tendrá las siguientes obligaciones:

- 3.1.10 Realizará las coordinaciones con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Educación Pública, con el fin de garantizar que los recursos del beneficio de Avancemos, estén disponibles para las fechas de pago.
- 3.1.11 Facilitará el sistema de pagos en tiempo real, 24 horas, los 7 días de la semana, los 365 días del año, por medio del sistema derivado del Proyecto de Hacienda Digital,

en el tanto el sistema anterior no entre en operación, se autoriza al IMAS a mantener recursos contingentes en el Banco Nacional de Costa Rica.

3.1.12 Acreditará los recursos económicos en las cuentas de los beneficiarios, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de los archivos de pago. En caso de que se dé un retraso en el traslado de los recursos a Caja Única, el Ministerio de Hacienda debe aplicar las transferencias a más tardar el último día del mes al que corresponde el pago, incluido fin de semana.

3.1.13 Habilitará dos cuentas en Caja Única para cada Área Regional de Desarrollo Social del IMAS (ARDS), según el siguiente detalle: (i) Una cuenta para los recursos provenientes del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. (ii) Una cuenta para los recursos provenientes del Ministerio de Educación Pública.

En caso de ser necesario, se podrán abrir más cuentas a solicitud del IMAS, según fuente de financiamiento.

3.1.14 Realizará la transferencia mensual de los recursos del beneficio de Avancemos, mediante los siguientes mecanismos: (i) Por transferencia electrónica a las cuentas IBAN de las personas beneficiarias, según la información que sea trasladada por el IMAS, por medio de las diez Áreas Regionales de Desarrollo Social. En este escenario el SUPRES deberá remitir al IMAS el detalle de los pagos no aplicados. (ii) En situaciones excepcionales, por ejemplo, brechas en el proceso de bancarización, se realizará por medio de transferencia electrónica a las cuentas IBAN del IMAS, para el posterior traslado a las personas beneficiarias por transferencia en tarjetas prepago o por transferencia corporativa. En este caso el IMAS deberá remitir al SUPRES el detalle de las transferencias realizadas, indicando el nombre de la persona beneficiaria, número de cédula, monto transferido y beneficio otorgado, en un plazo de 5 días hábiles posteriores al giro y liquidación en el SABEN.

3.1.15 Garantizará que la agilidad en el proceso de pago de los beneficios sociales sea igual o mejor que el sistema de pago actual que implementa el IMAS y que no se debilite el sistema de control interno implementado en la institución.

3.1.16 Contará con un plan de gestión de riesgos durante la transición entre sistemas a efectos de cautelar el pago oportuno de beneficios (garantizar la continuidad del

negocio).

- 3.1.17 Garantizará la titularidad de los recursos del IMAS y, por ende, de los superávits que se puedan generar.
- 3.1.18 Resolverá cualquier incidencia reportada por el IMAS mediante la persona enlace de Tecnologías de Información descrita en la cláusula quinta de este ANS.
- 3.1.19 Acreditará los pagos ordinarios a personas beneficiarias mediante procesos 100% sistematizados.
- 3.1.20 Habilitará 10 conexiones informáticas entre el MH y el IMAS a efectos de posibilitar que cada Área Regional de Desarrollo Social, de esta última entidad, pueda enviar de forma independiente los archivos para pago de beneficios.
- 3.1.21 Garantizará que la conexión entre sistemas IMAS y MH permita el envío de archivos de pago, con límite de tamaño máximo de 200000 líneas por carga o límite de cantidad de envío de archivos.
- 3.1.22 Brindará una plataforma de soporte a nivel de tecnologías de información 24/7 que atenderá cualquier incidente o reporte de anomalía sobre el funcionamiento óptimo del sistema de pagos. Lo anterior de acuerdo a lo indicado en la Tabla 3. Atención y solución para las solicitudes.
- 3.1.23 Establecerá los protocolos y esquemas de seguridad que minimicen los posibles riesgos de la transmisión de registros asegurando que no se pueda cargar un archivo con el mismo nombre dos o más veces.
- 3.1.24 Informará en cada evento masivo de pago los resultados al IMAS según el canal de realimentación creado para tales efectos.
- 3.1.25 No se cobrará al IMAS ni por el uso de la plataforma SUPRES ni trasladará costos generados en el proceso de desarrollo y mejoras realizadas al sistema.
- 3.1.26 Cumplirá con los lineamientos y directrices que se emitan de la Comisión Interinstitucional, que fue integrada mediante decreto N°43349-H-MTSS-MDHIS al efecto en lo que al funcionamiento del SUPRES se relaciona.
- 3.1.27 Traslada al IMAS los recursos del presupuesto nacional, en el caso de no funcionamiento de los sistemas, con el fin de garantizar el pago del beneficio social de Avancemos.
- 3.1.28 Para todo aquello no previsto en el presente ANS se aplicarán supletoriamente la

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública N° 6227, La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, La Ley General de Control Interno N° 8292, Código Procesal Contencioso Administrativo N° 8508 y demás normativa aplicable.

3.2 Responsabilidades del IMAS

- 3.2.1 Mantendrá los recursos del beneficio de Avancemos provenientes del presupuesto nacional en la Caja Única del Estado, administrada por la Tesorería Nacional, excepto en caso de sostenido y comprobado incumplimiento de este acuerdo de nivel de servicio, por parte del Ministerio de Hacienda, o en aplicación de la transferencia excepcional indicada en el inciso ii) del apartado 3.1.14
- 3.2.2 Respetará y dará cuentas por las obligaciones suscritas en el presente acuerdo de nivel de servicio.
- 3.2.3 Cumplirá con los lineamientos y directrices que se emitan de la Comisión Interinstitucional, que fue integrada mediante decreto N°43349-H-MTSS-MDHIS al efecto en lo que al funcionamiento del SUPRES se relaciona.
- 3.2.4 Velará por el cumplimiento de las disposiciones de la carga de archivos de pago y cargar los archivos con la información requerida, conforme a los estándares establecidos por el SINPE y la Tesorería Nacional.
- 3.2.5 Emitirá las órdenes de pago de los beneficios sociales, siempre y cuando exista contenido presupuestario y saldo en las cuentas de Caja Única, conforme con los calendarios de pagos y sus ajustes acordados previamente con la Tesorería Nacional.
- 3.2.6 Suministrará la información requerida para realizar los pagos a los beneficiarios, mediante los archivos de pago respectivos, conforme los medios tecnológicos que el Ministerio de Hacienda establezca, en conjunto con el IMAS.
- 3.2.7 Aportará la información relativa a los beneficiarios, conforme se indique en los procedimientos respectivos emitidos por el Ministerio de Hacienda y del SINIRUBE, en concordancia con la legislación vigente.

- 3.2.8 Establecerá y ejercerá de manera conjunta con el Ministerio de Hacienda los controles internos, sobre los pagos que se realicen mediante el sistema SUPRES; en atención a la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; Ley N°8292, Ley General de Control Interno; Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- 3.2.9 Monitoreará a solicitud de las partes su infraestructura interna para llegar a determinar situaciones que tecnológicamente no puedan ser detectadas desde la infraestructura del MH.
- 3.2.10 Suministrará al Ministerio de Hacienda un detalle de las fechas en que no sea recomendable realizar mantenimientos al Sistema, debido a los procesos importantes del negocio.
- 3.2.11 El IMAS ejercerá los controles internos, conforme las competencias señaladas por cada legislación, normativa vinculada, sobre los pagos que se realicen mediante el sistema SUPRES; así como la confrontación y validación de la información que se genere del mismo; en atención a la Ley N° 8131; Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y Ley N°8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Adicionalmente, el IMAS tendrá las siguientes obligaciones:

- 3.2.12 Establecerá la programación financiera (cronogramas mensuales de pago) y la trasladará a la Tesorería Nacional en los plazos que sean previamente coordinados entre ambas instituciones.
- 3.2.13 Traslada a la Tesorería Nacional la solicitud de reprogramación financiera (modificación al cronograma de pagos), con 48 horas de anticipación de requerir la habilitación de los sistemas hasta las 18 horas. Cualquier plazo distinto al establecido, podrá ser valorado por las partes, a fin de satisfacer el interés público.
- 3.2.14 Realizará las gestiones correspondientes para la recuperación de sumas giradas de más o que no corresponden, a los beneficiarios, en aquellos casos en que dicha situación responda a errores en la generación de los archivos de pago o situaciones similares atribuibles al IMAS. En el caso de que las sumas giradas de más

respondan a problemas en la funcionalidad de los sistemas del MH o a fallas en los mecanismos de control implementados por dicha institución, la responsabilidad de la recuperación corresponderá a dicha entidad.

- 3.2.15 Durante el plazo del transitorio previsto en el Reglamento SUPRES, ejecutará las siguientes acciones: (i) Fortalecerá el proceso de bancarización de la población prepago y obtener las cuentas IBAN; (ii) Verificará que el Sistema permita que cada ARDS tenga autonomía para poder enviar archivos y realizar debido control de los pagos; (iii) Verificará que con el sistema establecido se garantice la agilidad igual o mejor que el sistema de pago actual y no se debilite el sistema de control interno implementado en la institución.
- 3.2.16 Brindará al Ministerio de Hacienda toda la colaboración interinstitucional requerida por éste, de manera celer, oportuna y eficiente, a efectos de que el servicio público se cumpla de la mejor manera.
- 3.2.17 Reportará cualquier incidencia en el funcionamiento del sistema a la persona funcionaria enlace del Ministerio de Hacienda descrita en la cláusula quinta de este ANS.
- 3.2.18 Cumplirá con el cronograma de pagos, a excepción de que no se tenga el efectivo disponible o algún problema con la plataforma tecnológica del IMAS, para lo cual se estará coordinando con el enlace del Ministerio de Hacienda, para tales efectos.
- 3.2.19 Generará y emitirá por medio de las diez ARDS, los archivos para el pago de los beneficios sociales, los cuales se aplicarán por medio del SUPRES, en el mes en que corresponde el o los pagos. Los archivos se emitirán con la diferenciación por cada fuente de financiamiento de Presupuesto Nacional y tipo de beneficio social.
- 3.2.20 Remitirá al Ministerio de Hacienda el detalle de los pagos realizados, a la población beneficiaria de Avancemos, con recursos del Presupuesto Nacional que no se canalicen por medio del SUPRES.
- 3.2.21 Realizará la carga, en el SUPRES, de los archivos de pago y la de información enriquecida según la estructura definida por SINIRUBE y la TN.
- 3.2.22 Para todo aquello no previsto en el presente ANS se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública N° 6227, La Ley

Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, La Ley General de Control Interno N° 8292, Código Procesal Contencioso Administrativo N° 8508 y demás normativa aplicable.

- 3.2.23 Las entidades ejecutoras de programas sociales serán responsables de los controles presupuestarios para la ejecución de los recursos incluyendo el manejo de los superávits cuando la normativa lo habilite. Para el caso de manejos de superávits, los recursos que se encuentren depositados en las cuentas de caja única de la Tesorería Nacional son de titularidad exclusiva de la entidad y podrán ejecutarse por medio del SUPRES.

4 Cuentas en Caja Única para la administración de los recursos de Avancemos, provenientes del Presupuesto Nacional

Las Áreas Regionales contarán con al menos dos cuentas de Caja Única para administrar los recursos del beneficio de Avancemos provenientes del presupuesto nacional, según el siguiente detalle:

Tabla 1. Asignación de cuentas en Caja Única para las Áreas Regionales de Desarrollo Social del IMAS

	Área Regional de Desarrollo Social	Cuenta Recursos Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuenta Recursos Ministerio de Educación
1	Área de Desarrollo Social Noreste		
2	Área de Desarrollo Social Suroeste		
3	Área de Desarrollo Social Huetar Caribe		
4	Área de Desarrollo Social Huetar Norte		
5	Área de Desarrollo Social Puntarenas		
6	Área de Desarrollo Social Cartago		
7	Área de Desarrollo Social Heredia		
8	Área de Desarrollo Social Chorotega		
9	Área de Desarrollo Social Brunca		
10	Área de Desarrollo Social Alajuela		



**Acuerdo de Nivel de Servicio entre
el Ministerio de Hacienda y el
Instituto Mixto de Ayuda Social
(IMAS)**



5 Contactos

A continuación, se especifican los representantes tanto del Ministerio de Hacienda como del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), que serán notificados ante cualquier asunto relacionado con este acuerdo:

Por el Ministerio de Hacienda:

Nombre: Mauricio Arroyo Rivera, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Subtesorero Nacional

Correo Electrónico: arroyorm@hacienda.go.cr

Teléfono: 2539-4251

Nombre: Rodrigo Zeledón Rivera, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Director de la Dirección Financiera

Correo Electrónico: zeledonrr@hacienda.go.cr

Teléfono: 2539-6399

Nombre: Luis Fernando Ramírez Quirós, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Profesional de Egresos 3 del Departamento de Servicios Financieros a Terceros.

Correo electrónico: ramirezql@hacienda.go.cr

Teléfono: 6051-5502

Nombre: Guiselle Rodríguez Zúñiga, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Profesional de Egresos 3 del Departamento de Servicios Financieros a Terceros.

Correo electrónico rodriguezgz@hacienda.go.cr

Teléfono: 2284-5197

Nombre: Karen Tasies Coto, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Coordinadora de la Unidad de Pagos Diversos.

Correo electrónico tasiesck@hacienda.go.cr



**Acuerdo de Nivel de Servicio entre
el Ministerio de Hacienda y el
Instituto Mixto de Ayuda Social
(IMAS)**



Teléfono: 2106-8143

Nombre: Olga Mayela Reyes López, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Profesional de Egresos 3 de la Unidad de Pagos Diversos.

Correo electrónico reyeslo@hacienda.go.cr

Teléfono: 2106-8130

Nombre: Jorge Jiménez Villegas, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: DTIC, Unidad de Mesa de Servicios.

Correo electrónico: notificamesadtic@hacienda.go.cr

Teléfono: 2539-4023.

Por el IMAS:

Nombre: Hellen Somarribas Segura, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Subgerenta de Soporte Administrativo.

Correo electrónico: hsomarribas@imas.go.cr,

Teléfono: 2202-4224.

Nombre: Silvia Morales Jiménez, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Jefatura Area Administración Financiera.

Correo electrónico: smorales@imas.go.cr

Teléfono 2202-4099.

Nombre: Maritza Aragón Domián, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Tesorera Institucional.

Correo electrónico maragon@imas.go.cr

Teléfono: 2202-4056

Nombre: Luis Adolfo González Alguera, o quien ostente el cargo.

Cargo/Rol: Jefatura Área de Tecnologías de Información

Correo electrónico: lgonzalez@imas.go.cr

Teléfono: 2202-4084.

6 Mantenimiento de la Plataforma *Web Banking* de Tesoro Digital

6.1 Interrupción programada del servicio.

Las interrupciones programadas o ventanas de mantenimiento se realizarán de forma trimestral, en momentos que deben ser conocidos con anterioridad por las partes y respetando aquellas fechas que hayan sido señaladas como inconvenientes por parte del IMAS. Los mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema Tesoro Digital, se notificarán cinco días hábiles previos a la aplicación del proceso, el cual tendrá una duración máxima de 4 horas.

Las interrupciones programadas o ventanas de mantenimiento aseguran la continuidad del servicio brindado y no deberán afectar al pago mensual del beneficio de Avancemos.

6.2 Notificación de interrupción del servicio: En el caso de observarse una interrupción en el servicio, ya sea programada o no, aplican las siguientes reglas para las notificaciones.

6.2.1 Las interrupciones programadas o ventanas de mantenimiento se realizarán de forma trimestral y se notificarán 48 horas antes. Los mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema Tesoro Digital se notificarán cinco días hábiles previos a la aplicación del proceso.

6.2.2 Las notificaciones se realizarán por correo electrónico al contacto del IMAS indicado en el punto 3 del presente, quien deberá acusar recibo de la notificación. En caso de realizarse durante fin de semana la notificación escrita deberá acompañarse de notificación telefónica efectiva.

6.2.3 En todos los casos se notificarán cinco días antes previo al proceso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

6.2.4 Interrupciones no programadas: Se consideran dos tipos de interrupciones no programadas: “inmediatas” o “pendientes”.

6.2.4.1 Las interrupciones no programadas inmediatas, se refieren a interrupciones totales en la prestación del servicio debido a incidentes como “caídas de sistemas”, “fallas en comunicación”, “fallas de red”, etc.

6.2.4.2 Por su parte una interrupción no programada pendiente, se refiere a aquellas situaciones en las que el servicio puede mantenerse operativo

(usualmente con pobre desempeño) pero está seriamente amenazado de falla. Este tipo de interrupciones pudieran requerir de ventanas de mantenimiento de emergencia o en el mejor de los casos, de ventanas de mantenimiento programadas.

Las interrupciones no programadas serán gestionadas a través de los correos indicados en la sección 5. Contactos.

7 Soporte al usuario

El soporte al servicio será prestado a través de los ejecutivos de cuenta de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, en el horario hábil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. para los días específicos de pago del beneficio de Avancemos, salvo casos establecidos como días feriados.

El objetivo del soporte al usuario corresponde a la atención de las incidencias, así como el apoyo inmediato sobre las consultas referentes al uso de la aplicación.

Se pone a disposición del usuario los siguientes medios de comunicación:

caja_unica@hacienda.go.cr : cuando se trate de cuentas de Caja Única,

pagosdiversostn@hacienda.go.cr : cuando se trate de cuentas presupuestarias y auxiliares,

ingresos@hacienda.go.cr : cuando se trate de cuentas de devolución de tributos o superávit.

serviciostn@hacienda.go.cr : cuando se trate de irregularidades en el funcionamiento del sistema de pagos.

Las consultas se deberán remitir mediante un correo oficial del IMAS indicando:

- a) Nombre y apellidos completos del consultante.
- b) Departamento para el cual labora.
- c) Fecha y hora en la que se identifica.
- d) Indicar en el Asunto del correo: (descripción del incidente y nombre de la Entidad Ejecutora de

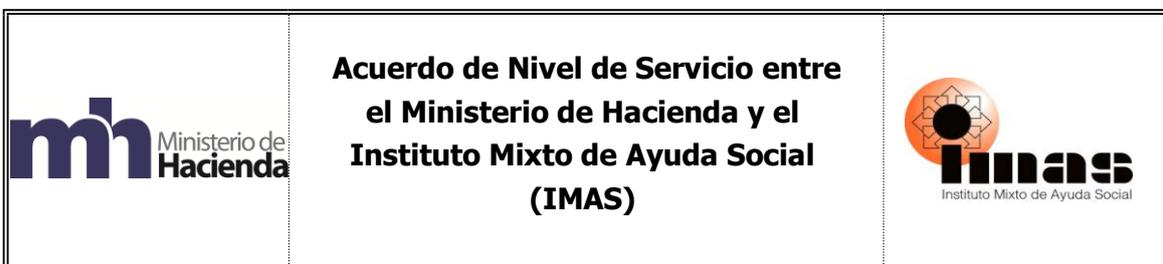
Programas Sociales).

- e) Detalle específico de su consulta y de ser necesario que documente el incidente.
- f) Aportar pantallas, mensajes de error del evento y/o documentación de apoyo.

Se establece la siguiente clasificación de criticidad para la atención de los incidentes:

Tabla 2. Clasificación de criticidad para la atención de los incidentes

Criticidad de incidente	Descripción del incidente
Alta	<p>Incidentes que al presentarse tienen un alto impacto, ejemplos de los posibles incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Errores en el sistema que afectan la funcionalidad completa del sistema. • Falta de disponibilidad del sistema. • Falla presentada en una opción crítica. • Afectación en procesos críticos del Ministerio. • El rendimiento y/o tiempos de respuesta del sistema es deficiente. <p>Además, los casos particulares que una vez que han sido analizados por la TN, definan como atención inmediata.</p>
Media	<p>Incidentes que al presentarse tienen un impacto medio, ejemplos de los posibles incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El rendimiento y/o tiempos de respuesta del sistema es lento, pero no está afectando el servicio brindado. • Permite que la Entidad Ejecutora de Programas Sociales pueda seguir con su operación del día a día, pero se tienen efectos colaterales de algún impacto sobre la operación.
Baja	<p>Incidentes que al presentarse tienen un impacto bajo, ejemplos de los posibles incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Errores en alguna funcionalidad del sistema, pero existe una opción alternativa para su atención. • Errores que permite seguir con la operación del día a día, pero se tienen efectos colaterales de algún impacto sobre la operación.



--	--

A continuación, se detalla los tipos de atención y solución para las solicitudes que ingresen para el servicio.

Tabla 3. Atención y solución para las solicitudes

Solicitud del servicio TIC	Tiempo de asignación	Tiempo de solución
Atender un incidente de criticidad alta	1 hora hábil	2 horas hábiles
Atender un incidente de criticidad media	2 horas hábiles	5 horas hábiles
Atender un incidente de criticidad baja	3 horas hábiles	1 día hábil
Atención de requerimientos de información	1 hora hábil	Dependerá de la cantidad de información y del formato que se establezca.

*En relación con la atención de incidentes con criticidad alta, se establece el compromiso de atender a la brevedad posible, esto dependerá de la complejidad del mismo, ya sea con una solución de fondo o una solución alternativa.

8 Reporte de Incidentes

El Ministerio de Hacienda emitirá reportes trimestrales de la atención de los incidentes, para la continuidad y cumplimiento del ANS, los cuales estarán a disposición del IMAS, según lo especificado en la siguiente tabla:

Nombre del reporte: <reporte 1>	
Descripción	
Frecuencia	
Método de Distribución	

Nombre del reporte: <reporte 2>	
Descripción	
Frecuencia	
Distribución	
Método de Distribución	

En el caso de incidentes de criticidad alta, el MH indicará que medidas tomó para minimizar su ocurrencia.

9 Cambios a este acuerdo

Cuando existan cambios necesarios de naturaleza normativa, operativa o tecnológica, serán revisados de manera conjunta entre el Ministerio de Hacienda y el IMAS. Las revisiones obligatorias al servicio serán realizadas una vez al año a partir de la firma de este acuerdo y dos meses antes de su fecha de expiración.

Los cambios propuestos deberán estar debidamente justificados y ser validados de acuerdo con los planes de mejora del servicio, políticas y regulaciones vigentes.

10 Atención al cumplimiento del ANS

En el caso de existir una diferencia de criterio y/u omisión para el cumplimiento del ANS, se procederá de la siguiente manera:

- I. La parte afectada dará traslado de la diferencia de criterio u omisión a la parte responsable de la presunta afectación.
- II. La parte responsable de la presunta afectación, en un plazo máximo de 24 horas, dará solución a la diferencia de criterio, acción u omisión.

Ante un sostenido y comprobado incumplimiento de las responsabilidades contenidas en este acuerdo de nivel de servicio, las partes elevarán reporte documentado ante la Comisión Interinstitucional responsable del funcionamiento del SUPRES.

Una no resolución de diferencias derivadas de la intervención de la Comisión Interinstitucional habilita la activación del proceso de recisión unilateral, razonada y justificada, de este acuerdo bajo los principios de autonomía, eficiencia e interés público, entendido este como el mejor servicio frente a la atención de la población beneficiaria de los programas sociales, lo cual deberá ser comunicado al menos con tres meses de anticipación.

11 Costos

No media ningún costo en el presente ANS, por lo que el IMAS no tendrá que cancelar monto alguno por el servicio brindado por el Ministerio de Hacienda.

12 Vigencia

El presente ANS tendrá una vigencia de un año contado a partir de la firma por ambas partes. Podrá ser prorrogado por plazos iguales hasta un máximo de 4 años, si las partes no realizan manifestaciones en contrario durante su vigencia.

13 Aprobación

El presente ANS fue aprobado por el Consejo Directivo del IMAS, mediante acuerdo N° 10-01-2022, del 17 de enero del 2022.

En fe de lo anterior firmamos en fecha y hora que se indica en las firmas digitales.

JUAN LUIS
BERMUDEZ
MADRIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por JUAN
LUIS BERMUDEZ MADRIZ
(FIRMA)
Fecha: 2022.01.18 10:36:47
-06'00'

**JUAN LUIS BERMUDEZ MADRIZ
MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO E
INCLUSIÓN SOCIAL
PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IMAS**

ELIAN JORGE
VILLEGAS
VALVERDE
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ELIAN JORGE VILLEGAS
VALVERDE (FIRMA)
Motivo: Ministro de
Hacienda
Fecha: 2022.01.18
11:13:46 -06'00'

**ELIAN VILLEGAS VALVERDE
MINISTERIO DE HACIENDA**



TESORERÍA NACIONAL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Reglas del Negocio
SUPRES
(Sistema Unificado de Pago de Recursos
Sociales)

Versión: 1.1

Febrero, 2022

MINISTERIO DE HACIENDA		
División o Unidad Administrativa	Nombre del funcionario	Firma
Realizado por		
Tesorería Nacional Departamento de Servicios Financieros a Terceros	Luis Fernando Ramírez Quirós	LUIS FERNANDO RAMIREZ QUIROS (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO RAMIREZ QUIROS (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 13:33:51 -06'00'
Revisado y Vº Bº por		
Tesorería Nacional Director, Dirección Financiera de la Tesorería Nacional	Rodrigo Zeledón Rivera	RODRIGO ANTONIO ZELEDON RIVERA (FIRMA) Firmado digitalmente por RODRIGO ANTONIO ZELEDON RIVERA (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 13:27:34 -06'00'
Aprobado por		
Subtesorero Nacional	Mauricio Arroyo Rivera	MAURICIO ARROYO RIVERA (FIRMA) Firmado digitalmente por MAURICIO ARROYO RIVERA (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 14:56:03 -06'00'
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		
División o Unidad Administrativa	Nombre del funcionario	Firma
Revisado por		
Jefa, Área de Administración Financiera	Silvia Morales Jiménez	SILVIA GABRIELA MORALES JIMENEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por SILVIA GABRIELA MORALES JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 18:26:29 -06'00'
Jefa Unidad de Tesorería	Maritza Aragón Domian	MARITZA ARAGON DOMIAN (FIRMA) Firmado digitalmente por MARITZA ARAGON DOMIAN (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 18:22:57 -06'00'

División o Unidad Administrativa	Nombre del funcionario	Firma
Vº Bº por		
Subgerente de Soporte Administrativo	Heleen Somarribas Segura	<p>HELEEN SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por HELEEN SOMARRIBAS SEGURA (FIRMA) Fecha: 2022.02.22 18:47:48 -06'00'</p>
Aprobado por		
Gerente General	Juan Carlos Laclé Mora	<p>JUAN CARLOS LACLE MORA (FIRMA)</p> <p>Firmado digitalmente por JUAN CARLOS LACLE MORA (FIRMA) Fecha: 2022.02.23 10:56:36 -06'00'</p>

Reglas del Negocio para SUPRES

Costa Rica destina un alto volumen de recursos al sector social, los cuales son gestionados por múltiples instituciones, que a su vez utilizan diferentes formas de gestionar sus pagos.

Por medio del proyecto país SUPRES, se requiere desarrollar e implementar un sistema de información que permita centralizar, eficientizar y propiciar una mayor transparencia en el pago de beneficios sociales.

Este documento contiene las Reglas del Negocio que aplicará el IMAS para realizar el pago del beneficio social de Avancemos utilizando la plataforma de Web Banking Tesoro Digital, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Nivel de Servicio suscrito entre las partes.

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

- a. **Acuerdo de Nivel de Servicios (ANS):** Instrumento jurídico vinculante entre el Ministerio de Hacienda y una o más instituciones ejecutoras de programas sociales que regula y protocoliza las responsabilidades voluntariamente aceptadas para la operacionalización y articulación en la gestión financiera de los pagos, así como las rutas de acción ante su incumplimiento.

- b. **Archivo de información complementaria:** es una disposición consolidada de información creada por el IMAS en la cual se detalla a quién se deposita el beneficio, el detalle de pago y el de las personas beneficiarias. Es un archivo en formato Excel compuesto de cuatro hojas: (A) Detalle de pago, (B) Beneficiario, (C) Beneficiario Depositante y SUPRES, esta última hoja se llena automáticamente con la información de las hojas anteriores y al presionar el botón “*Generar Archivo Complementario*” se genera un archivo en formato JSON, que es el que se debe cargar simultáneamente con el archivo de pago.

- c. **Archivo de pago:** es una disposición consolidada de información creada por el IMAS, que tiene como objetivo mover recursos financieros entre el IMAS y la persona beneficiaria.

- d. **ARDS:** Área Regional de Desarrollo Social.
- e. **Bancarización:** se define como el grado y el nivel de uso de productos y servicios bancarios dentro de la economía de una población específica, que poseen cuentas en el formato o estándar IBAN definido por el BCCR.
- f. **Beneficios sociales:** Subsidios o transferencias con recursos provenientes del presupuesto nacional, otorgados a las personas beneficiarias del Programa Avancemos.
- g. **BNCR:** Banco Nacional de Costa Rica.
- h. **Caja Única:** Principio constitucional referente a la eficiencia en la gestión de liquidez en el ámbito público, relativo a la administración y concentración de recursos en un fondo común, administrado por la Tesorería Nacional.
- i. **Cuenta IBAN:**(International Bank Account Number): estructura estandarizada del número de cuenta para identificar las distintas líneas de negocio (cuentas de fondos, tarjetas de crédito, operaciones de crédito, cuentas virtuales y cualquier otro producto financiero o servicio) de sus clientes, utilizadas como ruta de movilización de fondos para realizar transacciones de pago o cobro y que se constituye en el estándar único y exclusivo para realizar transacciones en los servicios del SINPE. Esta estructura de cuenta constituye el domicilio financiero del cliente.
- j. **Cuenta de Caja Única de Recurso Social:** Es la cuenta de Tesorería Nacional donde se realiza el traslado de recursos al IMAS, cuya aprobación presupuestaria corresponda a la Contraloría General de la República, con el fin de poder operar en la Web Banking.
- k. **Funcionarios Grupo A:** Personas funcionarias del IMAS a las cuales se les asignó el perfil de registrador en el sistema Tesoro Digital del MH.
- l. **Funcionarios Grupo B:** Personas funcionarias del IMAS a las cuales se les asignó el perfil de aprobador en el sistema Tesoro Digital del MH.

- m. **JSON:** es un formato de intercambio de datos, que se utiliza para compartir información entre diferentes aplicaciones.
- n. **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos: Portal financiero que integra y articula el sistema de pagos costarricense, propiedad del Banco Central de Costa Rica.
- o. **SUPRES:** Sistema Único de Pago de Recursos Sociales.
- p. **TD:** Tesoro Digital, es un sistema de servicios en línea, que el Ministerio de Hacienda ha puesto a disposición de las instituciones públicas que tienen depositados recursos en la Caja Única del Estado.
- q. **TN:** Tesorería Nacional.
- r. **Web Banking:** Página transaccional (Web Banking) que ha sido creada con la finalidad de brindar a los clientes del Ministerio de Hacienda; una forma ágil y segura de realizar trámites bancarios desde la comodidad de su oficina o cualquier otra parte del mundo sin la necesidad de presentarse a la institución a realizar gestiones en forma manual.

II. ASPECTOS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El Ministerio de Hacienda garantizará la titularidad de los recursos del IMAS y por ende, de los superávits que se puedan generar. Para lo anterior cualquier uso de recursos en estas cuentas deberá ser autorizada por el IMAS.
2. La TN dotará de la plataforma del Sistema de Información (Web Banking) con alta disponibilidad, exceptuando únicamente los días feriados de pago obligatorio.
3. El Ministerio de Hacienda brindará una plataforma de soporte a nivel de tecnologías de información las 24 horas de los 365 días del año, que atenderá cualquier incidente o reporte de anomalía sobre el funcionamiento óptimo del sistema de pagos.
4. El sistema Tesoro Digital dispondrá de los protocolos y esquemas de seguridad que minimicen los posibles riesgos de la transmisión de registros de pago.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Para participar en el proyecto SUPRES, se debe tener un Acuerdo de Nivel de Servicio - ANS y la Aceptación de los Términos y Condiciones del Servicio Web Banking de Tesoro Digital vigentes y firmados por el representante legal del IMAS, para el uso del Web Banking.
2. Cada institución deberá gestionar una programación financiera consolidada y con actualización oportuna de su información, para la remisión periódica de su flujo a la TN, para el funcionamiento del SUPRES.
3. Se deberán tramitar los pagos con cuentas IBAN (22 dígitos), para garantizar la bancarización del pago de los recursos del programa Avancemos. Para la población no bancarizada junto con la población que no se le pueda tramitar el pago por medio de SUPRES, se trasladarán los recursos a las cuentas del IMAS del BNCR, para la gestión del pago respectivo.
4. Las instituciones participantes deberán generar dos archivos:
 - a. Archivo de pago.
 - b. Archivo de información complementaria.
5. Estos archivos se deben cargar de forma simultánea de acuerdo con el horario indicado en las reglas de negocio y en el acuerdo de nivel de servicio. Adicionalmente, la información del archivo de pagos debe coincidir con la información del archivo de información complementaria (ejemplo: identificación y nombre de la persona a la que se le deposita el beneficio). El archivo de información complementaria está definido de acuerdo con las indicaciones del SINIRUBE y sus estándares.
6. Las ARDS deben participar de las capacitaciones que impartirá la TN, sobre el uso del sistema Web Banking, y los diferentes tipos de pagos a realizar, según las fechas enviadas de previo.

IV. MODELO DE OPERACIÓN

Para garantizar que los recursos del programa Avancemos estén debidamente acreditados y disponibles en las cuentas respectivas del IMAS en CU, (según el calendario de pagos), asegurar un mejor servicio y mantener la calidad de sus operaciones, se establece lo siguiente:

El MH debe realizar las coordinaciones previas para que el MEP y el MTSS (DESAF), dispongan de las cuotas mensuales para girar los recursos a la cuenta centralizada del IMAS en CU, según el calendario de pagos establecido.

De previo a que el IMAS proceda a realizar los pagos, debe confirmar que existan saldos en las cuentas de caja única de bien social y realizar el traslado de los recursos a las cuentas de CU de cada Área Regional de Desarrollo Social.

- a. Para tramitar pagos de Avancemos, el IMAS debe ingresar al Sistema Tesoro Digital, y seleccionar dentro de la bandeja de entrada el centro de costo respectivo. El ingreso a Tesoro Digital podrá ser consultado en el respectivo manual de usuario.
- b. Las personas funcionarias del IMAS autorizadas, para el uso del sistema Tesoro Digital, al ingresar al Sistema Web Banking, deben verificar la cuenta de Caja Única asignada, registrar, aprobar y enviar los archivos de pago con las cuantas IBAN por cada persona beneficiaria, de acuerdo con la programación financiera establecida. Cabe señalar que el Web Banking de Tesoro Digital, permite el envío de archivos de 200 mil líneas o registros en "N" cantidad de veces conforme el horario de atención establecido por la TN.

Adicionalmente, se carga el archivo complementario (enriquecido) con la información de las personas beneficiarias. Mismo que es validado por el sistema Tesoro Digital.

- c. La TN, de acuerdo con el ciclo del día, genera los archivos de pago y los envía a través del SINPE, a efectos de que sean depositados en las cuentas bancarias de las entidades financieras personas beneficiarias finales. Los archivos de pago serán enviados por el IMAS en horario de 8:00am a 6:00pm, en las fechas de pago

programadas y de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. en los demás días de cada mes. Dichos pagos serán aplicados por el MH en coordinación con los Bancos, el mismo día del envío de los archivos a más tardar a las 10:00pm.

- d. Al día siguiente la TN, realizará el proceso de liquidación de pagos, generando el archivo de devoluciones de aquellos pagos que por diferentes motivos el SINPE rechazó y el archivo de los pagos aplicados.

Dichos resultados se podrán visualizar en los diferentes reportes del Sistema Tesoro Digital.

Adicionalmente, el IMAS debe coordinar con el MH, para que se apliquen mejoras al sistema Tesoro Digital y a los sistemas internos institucionales, que sean identificadas como parte del proceso de implementación, en miras de hacer más eficiente el proceso de pago.

V. OPERACIÓN DE LAS ÁREAS REGIONES DE DESARROLLO SOCIAL EN EL SUPRES

1. Actualmente el IMAS cuenta con diez ARDS las cuales se enumeran a continuación:
 - a. ARDS Social Noreste
 - b. ARDS Social Suroeste
 - c. ARDS Huetar Caribe
 - d. ARDS Huetar Norte
 - e. ARDS Puntarenas
 - f. ARDS Cartago
 - g. ARDS Heredia
 - h. ARDS Chorotega
 - i. ARDS Brunca
 - j. ARDS Alajuela

2. En caso de requerir modificaciones en las personas funcionarias autorizadas para el uso del sistema SUPRES, en cuanto a roles y perfiles, la Unidad de Tesorería debe remitir al MH los formularios establecidos para tal fin.
3. El MH habilitará las cuentas en Caja Única que sean requeridas por cada Área Regional de Desarrollo Social del IMAS (ARDS), para mantener los recursos provenientes de Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y del Ministerio de Educación Pública.
4. El IMAS dispone de una cuenta central (centro de costos) a cargo de la Unidad de Tesorería, donde va a poder visualizar la totalidad de las cuentas institucionales de CU, incluyendo las de cada ARDS, podrá visualizar saldos y hacer traslados internos entre las cuentas.
5. Las cuentas de las ARDS van a funcionar en forma autónoma. Cada ARDS únicamente podrá visualizar la información de la cuenta que le ha sido asignada. Igualmente, podrá visualizar las devoluciones y la aplicación de pagos de su ARDS en los reportes de Web Banking.
6. Para el funcionamiento y operación, las ARDS dispondrán de: una cara gráfica, su propia operativa, acceso único a los registros de sus cuentas, cargar los archivos de pago por ARDS (archivo de pago y archivo complementario), generación de archivos de devoluciones y de pagos aplicados.
7. El horario para atención de consultas de personas funcionarias del IMAS, por parte de los ejecutivos de cuenta del MH, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., salvo casos establecidos como días feriados de pago obligatorio.
8. La dirección de acceso a Web Banking es la siguiente:
<https://www.hacienda.go.cr/tesorodigital/>
 - El acceso se debe realizar por medio de los navegadores: Google CHROME y/o Microsoft EDGE.
 - Es necesario tener Firma Digital para el acceso a Web Banking.

- El firmador del BCCR debe estar habilitado para el ingreso a Web Banking (Descargar el firmador BCCR en la dirección <http://www.firmadigital.go.cr/firmador.html>).
 - Se adjunta como anexo el documento “Pasos para el nuevo ingreso a Web Banking de Tesoro Digital”.
9. Canales oficiales de comunicación: Todos los trámites y/o consultas deberán ser dirigidos al correo electrónico caja_unica@hacienda.go.cr cuando se trate de cuentas de Caja Única, cuando se trate de cuentas de devolución de tributos o superávit, al correo electrónico ingresos@hacienda.go.cr, cuando se trate de irregularidades en el funcionamiento del sistema de pagos al correo electrónico serviciostn@hacienda.go.cr
10. En caso de que se dé un retraso en el traslado de los recursos a Caja Única, el Ministerio de Hacienda debe aplicar las transferencias, a más tardar el último día del mes al que corresponde el pago, incluido fin de semana, lo cual se debe coordinar de previo con el Banco Central de Costa Rica. En caso de que al 18 de cada mes no se haya podido gestionar el pago de Avancemos por medio del SUPRES, la Unidad de Tesorería del IMAS debe solicitar el traslado de los recursos a la cuenta del IMAS en el BNCR, con el fin de gestionar el pago de los beneficios para no afectar a la población beneficiaria.
11. La Subgerencia de Desarrollo Social por medio de las ARDS, será la responsable del control interno de los pagos que tramiten, confirmando el contenido presupuestario de previo, el visado de gasto y el cumplimiento del bloque de legalidad del cual la entidad es responsable.
12. Conciliación de las cuentas de Caja Única, Auxiliares y Presupuestarias: Toda entidad que opere en TD es responsable de realizar las conciliaciones respectivas de sus cuentas y verificar que efectivamente los movimientos realizados se hayan aplicado en su estado de cuenta. El derecho para presentación de reclamos se podrá realizar en el plazo que establece el artículo 28 del Reglamento del Sistema de Pagos, publicado en el alcance 97 de la Gaceta 83 del 14 de mayo del 2018 o sus reformas.

13. Conciliaciones de las cuentas bancarias: En acatamiento a lo indicado en el Decreto Ejecutivo 33950-H del 26 de julio 2007, "Reglamento para el funcionamiento de Caja Única", en su artículo 60 así como lo estipulado en el Decreto N°37485-H, "Reglamento para Transferencias de la Administración Central", en su artículo 5; las entidades deben remitir mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas comerciales autorizadas y que sean utilizadas para recibir transferencias de Presupuesto Nacional, desde cuentas de Caja Única, debidamente firmadas por la jefatura del Área de Administración Financiera o las jefaturas de las ARDS, según corresponda, mismas que deberán ser remitidas en los primeros 10 días hábiles de cada mes, a los siguientes tres correos electrónicos caja_unica@hacienda.go.cr, ingresos@hacienda.go.cr y pagosdiversostn@hacienda.go.cr.
14. Es deber de las entidades mantener actualizados los registros de firmas de los funcionarios autorizados. Se recomienda para efectos de continuidad en los servicios, que los registros de firmas sean mancomunados y que incluyan al menos dos funcionarios del grupo A (Registrador) y dos funcionarios del grupo B (Aprobador).
15. La TN pone a disposición del IMAS el uso de la Web Banking para la carga de los archivos; cabe señalar, que cuando se carguen los archivos de pago del Programa Avancemos, exclusivamente deben cargarse los que son pagos de dicho beneficio social (en la bandeja de entrada en Web Banking).
16. Verificación previa a la aplicación de transacciones: cada ARDS será responsable de establecer los controles presupuestarios previos a la realización de todos sus pagos, de tal forma que garantice que los mismos cuenten con el contenido presupuestario y estén conforme a la normativa aplicable. Esta verificación quedará plasmada por medio de la firma digital de transacciones, tanto en el registro como el envío, con lo cual los usuarios asumen la responsabilidad, dando fe bajo el principio del buen pago, que ha confirmado que existe el contenido presupuestario, se cumple con el visado del gasto y el bloque de legalidad en general para realizar la transacción. Para el caso de manejos de superávits, los recursos que se encuentren depositados en las cuentas de caja única de la TN son de titularidad exclusiva de la entidad y podrán ejecutarse por medio del SUPRES, siempre y cuando los mismos no estén sujetos a la Ley 9371 y

9635, relativo a la devolución de superávit libre y aplicación de la regla fiscal respectivamente.

17. Aplicación de trámites de pagos y cobros: Todos los trámites de pagos o cobros, individuales o masivos, que sean registrados por las entidades, deberán aprobarse el mismo día en que son registrados, en el horario transaccional; caso contrario, serán automáticamente eliminados por el sistema, debido a que afectan las operaciones de cierre de la TN. Las ARDS deberán verificar tanto en el estado de cuenta como en el detalle de las transacciones enviadas, el estatus que estas reflejen, a fin de evitar que se queden pagos sin enviar, una posible duplicación o algún otro error que se pudiera presentar en ese proceso. La TN reservará los fondos a nivel de estados de cuenta hasta que se haya completado el proceso de registro y aprobación en Web Banking y los mismos se estarán confirmando una vez recibida la liquidación de parte del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE). La aplicación de los mismos podrá consultarse en el sistema Web Banking al día siguiente de su registro y aprobación, posterior a las 9:00 a.m. Las ARDS podrán emitir los comprobantes de los pagos desde la plataforma de Tesoro Digital.
18. Dentro de los servicios a los que tiene acceso el IMAS por medio del sistema Web Banking, se encuentran Créditos Directos (individuales y masivos), Débitos Directos, Débitos en Tiempo Real, Autorizaciones de Débitos, y Transferencias entre cuentas internas, incluyendo traslados hacia cuentas presupuestarias o Fondo General de Gobierno.
19. En el caso del servicio de transferencias entre cuentas internas, la descripción del movimiento que registra el IMAS, debe cumplir con el siguiente formato inicial: De Cuenta Origen (número de cuenta y nombre Entidad) a Cuenta Destino (número de cuenta y nombre Entidad).
20. Aplazamiento o Contingencia: De acuerdo con lo indicado en el Reglamento de SINPE, cuando un participante (entidad financiera) presenta algún problema que no le permita confirmar la aplicación de los pagos, podrá acogerse a este mecanismo de aplazamiento, el cual le permitirá posponer el envío de los archivos de devoluciones hasta por un período máximo de dos ciclos. En este caso en el estado de cuenta del

IMAS se mostrarán en líneas independientes lo enviado hacia la entidad o entidades financieras en contingencia separado de los pagos enviados al resto de entidades, las cuales se mostrarán por el monto neto una vez aplicadas las devoluciones. En caso de existir devoluciones, sobre los archivos que quedaron en contingencia, estos se reflejarán como créditos en el ciclo siguiente con la leyenda “devoluciones por contingencia”. En el caso de aplazamiento en el ciclo de Débitos Directos, en el sistema no se confirmará nada hasta recibir la respuesta de parte de SINPE, quedando como “pendiente” en el estado de cuenta sin que sume al saldo de la entidad.

21. Saldo disponible: El sistema muestra un saldo contable de la cuenta, así como un saldo disponible, siendo este último el que efectivamente podrá utilizar la entidad para realizar transacciones de conformidad con las reglas de programación financiera establecidas.
22. Responsabilidad en la recuperación de los recursos: El sistema valida que no sean cargados a la plataforma dos archivos con el mismo nombre, sin embargo, si el nombre del archivo es modificado existe posibilidad de que se ejecute un pago doble, siendo entera responsabilidad de la entidad la recuperación de los recursos. De conformidad con la normativa institucional correspondiente.

VI. REGLAS DE REMISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

A efectos de garantizar un mejor servicio al IMAS y mantener la calidad de sus operaciones, se remiten las siguientes disposiciones referentes a la gestión de “planeamiento de operación de entradas y salidas”.

1. Para el traslado de los recursos del presupuesto nacional, del beneficio de Avancemos, a las Cuentas de Caja Única del IMAS, se coordinó el cronograma de pagos entre el IMAS-MEP-MTSS y MH, según el siguiente detalle:

Mes	Día acreditación en CU
Febrero	15

Marzo	8
Abril	7
Mayo	10
Junio	7
Julio	8
Agosto	9
Setiembre	8
Octubre	10
Noviembre	8
Diciembre	9

2. La Unidad de Tesorería del IMAS, debe remitir la programación financiera al MH, según el siguiente detalle:
 - 2.1. El viernes de cada semana se debe remitir al MH el formulario Flujo de Caja semanal proyectado.
 - 2.2. El día correspondiente el IMAS debe realizar el retiro programado. En caso de que las entidades financieras no hayan acreditado los recursos en la Cuenta de Caja Única, se debe trasladar la programación del retiro para el momento en que se cuente con los recursos.
3. Pagos adicionales en la reprogramación. En caso de un pago sin considerar inicialmente en la programación y que sea urgente y justificado, se podrá solicitar una modificación en la programación de gastos, por Crédito Directo o por Pago Inmediato, la cual será atendida por la TN salvo que resulte imposible por la magnitud de pago y la disponibilidad de fondos.
4. El registro de las propuestas de Programación Financiera estará a cargo del Departamento de Servicios Financieros a Terceros del MH. El giro estará sujeto a la disponibilidad de liquidez al momento de la ejecución de los recursos.

VII. REGLAS DE PROGRAMACIÓN RECURSOS CONTINGENTES

Los beneficios de Avancemos que no se puedan tramitar por medio del SUPRES (Tesoro Digital), deberán ser girados por el IMAS por medio de la implementación de sus mecanismos de pago, para lo cual deberá solicitar al MH los recursos del programa Avancemos que sean necesarios (contingentes), en los siguientes casos:

- a) Brechas en el proceso de bancarización.
- b) En caso de no funcionamiento del sistema, con el fin de garantizar el pago del beneficio social.
- c) Cuando el horario establecido por la TN no satisfaga la necesidad de la entidad proponente.
- d) Cuando la TN no tenga un servicio de pago inmediato a las necesidades de la entidad proponente.
- e) Para el giro a la población beneficiaria que no se le pueda tramitar el pago por medio de TD.
- f) Cualquier otra eventualidad no detallada, que no permita el pago de los beneficios por medio del SUPRES.
- g) En caso de sostenido y comprobado incumplimiento, por parte del Ministerio de Hacienda, o en aplicación de la transferencia excepcional.

La solicitud de retiro de los recursos contingentes se debe coordinar entre la Unidad de Tesorería del IMAS y la TN, de modo que el giro a las cuentas del IMAS en el BNCR se pueda realizar de la manera más expedita, preferiblemente mediante giro en tiempo real, para no afectar a la población beneficiaria.

Los recursos que se autoricen para ese fin en específico, que no sean utilizados, no se deben devolver a la TN, quedando disponibles para próximos pagos. En el caso de que se requieran recursos adicionales, para efectuar los pagos, se deben solicitar a la TN.

La información de los pagos que se efectúen con los recursos contingentes debe ser remitida al MH para el traslado al SINIRUBE, para lo cual el IMAS deberá realizar los ajustes en sistemas en coordinación con el MH, de modo que se pueda remitir dicha información en los meses siguientes.

VIII. ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN EN EL PAGO DE AVANCEMOS

a) Acreditaciones que no correspondan responsabilidad del IMAS

El IMAS debe realizar las gestiones correspondientes para la recuperación de sumas giradas de más o que no corresponden, a las personas beneficiarias, en aquellos casos en que dicha situación responda a errores en la generación de los archivos de pago o situaciones similares atribuibles al IMAS, para lo cual deberá:

1. Una vez finalizado el ciclo de pago, las ARDS deben identificar las sumas giradas de más.
2. Proceder de conformidad con lo establecido en el *Manual de procedimientos para el tratamiento de posibles fraudes o posibles errores, en el proceso de pago*.

b) Acreditaciones que no correspondan responsabilidad del MH

En el caso de que las sumas giradas de más respondan a problemas en la funcionalidad de los sistemas del MH, o a fallas en los mecanismos de control implementados por dicha institución, la responsabilidad de la recuperación corresponderá al MH.

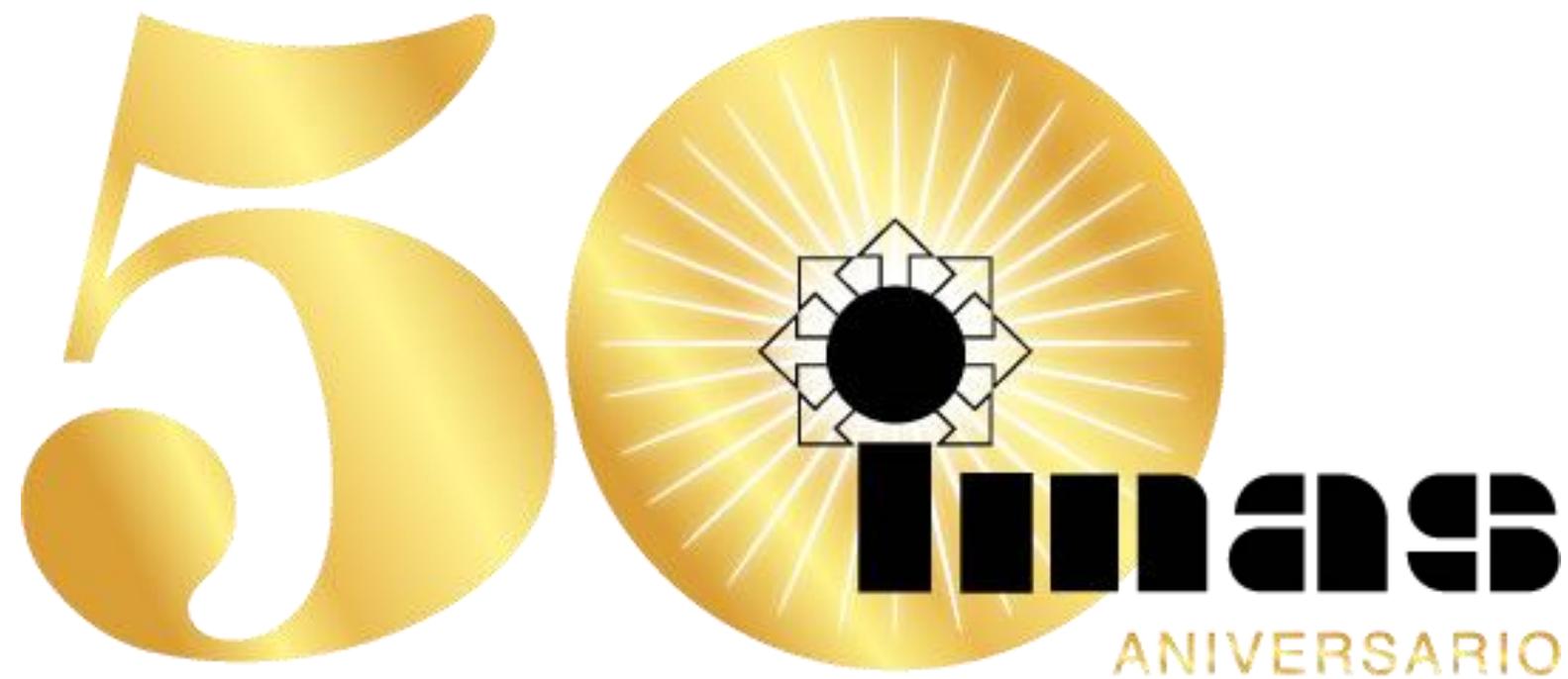
1. Una vez finalizado el ciclo de pago, se debe identificar las sumas giradas de más que obedezcan a situaciones internas al MH.
2. Se debe informar al IMAS sobre las sumas giradas de más.
3. Se identifica a la persona beneficiaria a la que se le acreditó la suma girada de más.
4. Se realiza el proceso de gestión de cobro, siguiendo el debido proceso.
5. Se le informa a la persona beneficiaria en que cuenta debe realizar el depósito.
6. Se realiza la verificación de la recuperación completa de los recursos girados de más.
7. La TN realiza la reposición de los recursos cuenta de caja única del IMAS depositaria de los recursos del Programa Avancemos, en un plazo de 5 días hábiles.

8. La Unidad de Control Ingresos de la TN realiza el análisis y confirmación de los depósitos en el fondo general y la Unidad correspondiente de TN traslada los recursos a la cuenta de caja única del IMAS depositaria de los recursos del Programa Avancemos. Lo anterior en plazo no mayor a la siguiente propuesta de pago.

ANEXO N°4

Plan de Desarrollo de Infraestructura para el
Instituto Mixto de Ayuda Social

Subgerencia de Soporte Administrativo Equipo Institucional



Plan de Desarrollo de infraestructura para el Instituto Mixto de Ayuda Social

Cumplimiento Acuerdo de Consejo Directivo
N° 233-05-2019

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVOS	3
1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III.	ANTECEDENTES	4
IV.	METODOLOGÍA.....	5
V.	PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	7
1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
2.	INVENTARIO DE NECESIDADES A NIVEL REGIONAL	9
3.	PERFIL DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y REQUERIMIENTOS DE ESPACIO EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ...	11
3.1	PERFIL DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	11
3.2	REQUERIMIENTOS DE ESPACIO EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
4.	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.....	19
5.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	22
5.1	FONDOS DE DESARROLLO.....	22
5.2	FIDEICOMISO DE OBRA PÚBLICA.....	25
6.	ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	26
7.	ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS A UTILIZAR	30
7.1	COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS PROPIOS	30
7.2	COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS PROPIOS DESTINADOS A INVERSIÓN SOCIAL.....	33
7.3	COMPORTAMIENTO DEL SUPERÁVIT INSTITUCIONAL	35
7.4	DIRECTRICES DE GOBIERNO QUE AFECTAN LOS INGRESOS INSTITUCIONALES PARA EL PERÍODO 2021-2025.....	36
7.5	ANÁLISIS DE VIABILIDAD FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS	37
A.	FIDEICOMISO CON FINANCIAMIENTO.....	37
B.	FIDEICOMISO SIN ENDEUDAMIENTO.....	39
C.	ENDEUDAMIENTO BANCARIO	41
VI.	CONCLUSIONES.....	43
VII.	RECOMENDACIONES	44

I. INTRODUCCIÓN

El documento atiende el acuerdo del Consejo Directivo N° 233-05-2019, del Instituto Mixto de Ayuda Social IMAS. Se pretende elaborar un Plan de desarrollo de infraestructura que permita reducir el gasto por concepto de alquiler institucional.

Para ello, la Subgerencia de Soporte Administrativo conformará un equipo de trabajo institucional, que estará integrado por personas funcionarias del proceso de infraestructura del Área de Servicios Generales, de la Asesoría Jurídica, de Planificación Institucional, de Salud Ocupacional del Área de Desarrollo Humano, del Área de Administración Financiera, de la Subgerencia de Desarrollo Social y de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Como parte del trabajo, se realizará la identificación de las necesidades de infraestructura institucional y se determinarán los costos del proyecto. Se establecerán los criterios de priorización, que delimitan la ruta en el proceso constructivo y se identificarán los instrumentos financieros disponibles en las entidades bancarias, que podrían ser viables para ser utilizados por la institución.

Además, se analizará la viabilidad legal y financiera de su implementación, para lo cual se identificará la disponibilidad de recursos institucionales para afrontar los compromisos derivados del desarrollo del proyecto, por medio del análisis del comportamiento de los ingresos propios, el presupuesto de inversión social, para gasto administrativo operativo y el comportamiento del superávit institucional.

Por otra parte, se hará la valoración del potencial de los edificios propios del nivel central para absorber edificios alquilados.

De este modo, se pretende brindar a las personas miembros del Consejo Directivo, los insumos necesarios que les permitan la toma de decisiones, para la reducción del gasto administrativo operativo, especialmente en el rubro de alquileres.

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Elaborar un plan de desarrollo de infraestructura para el Instituto Mixto de Ayuda Social, con el propósito de disminuir la subpartida de alquiler de locales, mediante una estrategia de inversión de recursos de carácter plurianual.

2. Objetivos Específicos

- a. Identificar las necesidades de infraestructura institucional, por medio de un inventario de los recursos actuales e identificación de las necesidades, que permita la determinación de los costos del proyecto de desarrollo de infraestructura.
- b. Establecer los criterios de priorización, considerando aspectos económicos, sociales y de cumplimiento normativo, para el desarrollo de la infraestructura institucional.
- c. Identificar los instrumentos financieros disponibles en las entidades bancarias, para el desarrollo de las obras de infraestructura, por medio del acercamiento con dichos entes.
- d. Analizar cuáles de los instrumentos financieros identificados poseen viabilidad legal y financiera, para ser implementados en la institución.
- e. Establecer la disponibilidad de recursos institucionales, para afrontar los compromisos derivados de la implementación de un plan de desarrollo de infraestructura institucional, por medio del análisis del comportamiento de los ingresos propios en el período 2015-2019.

III. ANTECEDENTES

El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), tiene como propósito fundamental el erradicar la pobreza y pobreza extrema, mandato contemplado en su ley de creación. Para la atención de la población objetivo, la institución se regionalizó, con el fin de tener una cobertura a nivel nacional, por medio del alquiler de locales, casas u oficinas, que con el pasar del tiempo y las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento, se ha incrementado considerablemente, motivo por el cual, mediante el acuerdo del Consejo Directivo N° 233-05-2019, del 28 de mayo de 2019, se estableció lo siguiente:

“Solicitar a la Subgerencia de Soporte Administrativo que en conjunto con las demás instancias de la institución que consideren conveniente, presenten al Consejo Directivo en un plazo de hasta seis meses, un análisis de necesidades, criterios de priorización, viabilidad jurídica y análisis financieros preliminares, sobre las alternativas presentadas”

Es importante indicar, que los edificios que se alquilan actualmente no reúnen necesariamente todas las condiciones para la atención óptima de la población objetivo y para el desarrollo de las funciones asignadas a los distintos equipos de trabajo.

Por lo anterior, es que en cumplimiento de lo solicitado por el Consejo Directivo, aunado a que tanto las personas funcionarias como usuarias merecen una infraestructura adecuada, que permita que la oferta programática pueda ser brindada con una mejor atención, en espacios acordes con la Ley 7600 y conforme a las necesidades institucionales, es que se hace necesario conocer las opciones financieras que existen en el mercado nacional, que sean factibles para uso de la institución, en el desarrollo de infraestructura propia.

IV. METODOLOGÍA

Para atender lo solicitado por el Consejo Directivo mediante acuerdo N° 233-05-2019, en el mes de abril de 2020, la Subgerencia de Soporte Administrativo conformó un equipo de trabajo institucional, integrado por personas funcionarias del proceso de infraestructura del Área de Servicios Generales, de la Asesoría Jurídica, de Planificación Institucional, de Salud Ocupacional del Área de Desarrollo Humano, del Área de Administración Financiera, de la Subgerencia de Desarrollo Social y de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

El equipo de trabajo preparó un cronograma de actividades que fue presentado al Consejo Directivo en la sesión del 21 de diciembre del 2020.

Posteriormente, para identificar los instrumentos financieros que se podrían utilizar para el desarrollo de infraestructura propia, se realizaron reuniones con las entidades bancarias del sector público; específicamente, el Banco Nacional de Costa Rica, el Banco Popular y el Banco de Costa Rica. En total se realizaron ocho reuniones, en las cuales participaron:

- Banco Nacional de Costa Rica: Ileana Atan Chan, Nubia Calderón, Lourdes Fernández de Fondos de Desarrollo de inversión.
- Banco de Costa Rica: Federico Herrera Odio, Rosnie Diaz, Pedro Zamora, Julio Cesar Zamora, José Pablo Villegas y la señora Natalia Garro.
- Banco Popular y Desarrollo Comunal: Hilda Varela Aguilar, Funcionaria de Banca Corporativa de este mismo Banco, Luis Diego Jara, Alonso Chavarría y Dalia Elena Redondo de la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión.

Asimismo, se efectuaron reuniones con otras instituciones:

- Tres reuniones con personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), específicamente, con Alejandra Corrales Valverde y Mario Alberto Gutiérrez, con el objetivo de conocer las gestiones que realizaron a lo interno y externo, con los diferentes entes de control y fiscalización de los recursos públicos, que concluyeron con la aprobación del fideicomiso suscrito entre el Patronato Nacional de la Infancia y el Banco Nacional de Costa Rica, denominado “Desarrollo de obra pública para el Patronato Nacional de la Infancia en beneficio de la niñez y adolescencia” y de esta manera conocer su experiencia en el proceso.
- Dos reuniones con la señora Marianella Mora del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, quien funge como la persona enlace con el IMAS, para las gestiones que deben ejecutarse en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP). Durante estas reuniones se conversó sobre las diferentes gestiones a realizar por el IMAS, para la inscripción de los proyectos de desarrollo de infraestructura, siendo relevante destacar, el hecho de que cada edificación a construir constituye un proyecto, que debe ser registrado de forma individual, con lo cual el IMAS debe registrar treinta y dos proyectos.

De forma paralela a las reuniones mencionadas, se hizo un inventario de necesidades a nivel regional, para lo cual se hicieron cinco gestiones, a saber:

- Consulta a las Áreas Regionales de Desarrollo Social para identificar los edificios ubicados en terrenos propios y alquilados.
- Consulta al Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, sobre los terrenos institucionales que podrían ser utilizados para el desarrollo de infraestructura propia.
- Consulta por parte de las Áreas Regionales de Desarrollo Social a otras instituciones públicas, sobre la posibilidad de donar terrenos para la construcción de oficinas del IMAS.
- Consulta a todos los funcionarios de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el fin de conocer la organización del trabajo y el perfil de los funcionarios, para lo cual se aplicó un formulario denominado “Encuesta sobre perfil de las ARDS y las ULDS”, por medio de la aplicación de “Google Forms”.
- Consulta a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el objetivo de identificar las necesidades de espacio, para lo cual el encargado del Proceso de Infraestructura aplicó un formulario denominado “*Formulario espacios para edificios de oficinas de una Unidad Local de Desarrollo Social IMAS*”.

Adicionalmente, para establecer la viabilidad jurídica de la utilización de los instrumentos financieros identificados, se solicitó el criterio a la Asesoría Jurídica institucional.

Con las propuestas preliminares presentadas por las entidades bancarias y lo establecido en el criterio jurídico, se hizo el análisis financiero respectivo, que implicó revisar el comportamiento de los ingresos propios para el período 2015 al 2019, los recursos propios para inversión social y para gasto administrativo operativo para el período 2015 al 2019 y el comportamiento del superávit en dicho período.

Finalmente, se elaboraron los escenarios financieros para la implementación de las propuestas preliminares planteadas por los bancos, para el fideicomiso con endeudamiento, sin endeudamiento y crédito bancario.

Por otra parte, a efectos de generar opciones complementarias para la disminución del gasto de alquiler, se realizaron acciones para la renegociación de los contratos de arrendamiento, lo cual estuvo a cargo de los fiscalizadores de los contratos a nivel institucional y se efectuó la valoración de los edificios propios del nivel central, para identificar su potencial y así disminuir edificios alquilados.

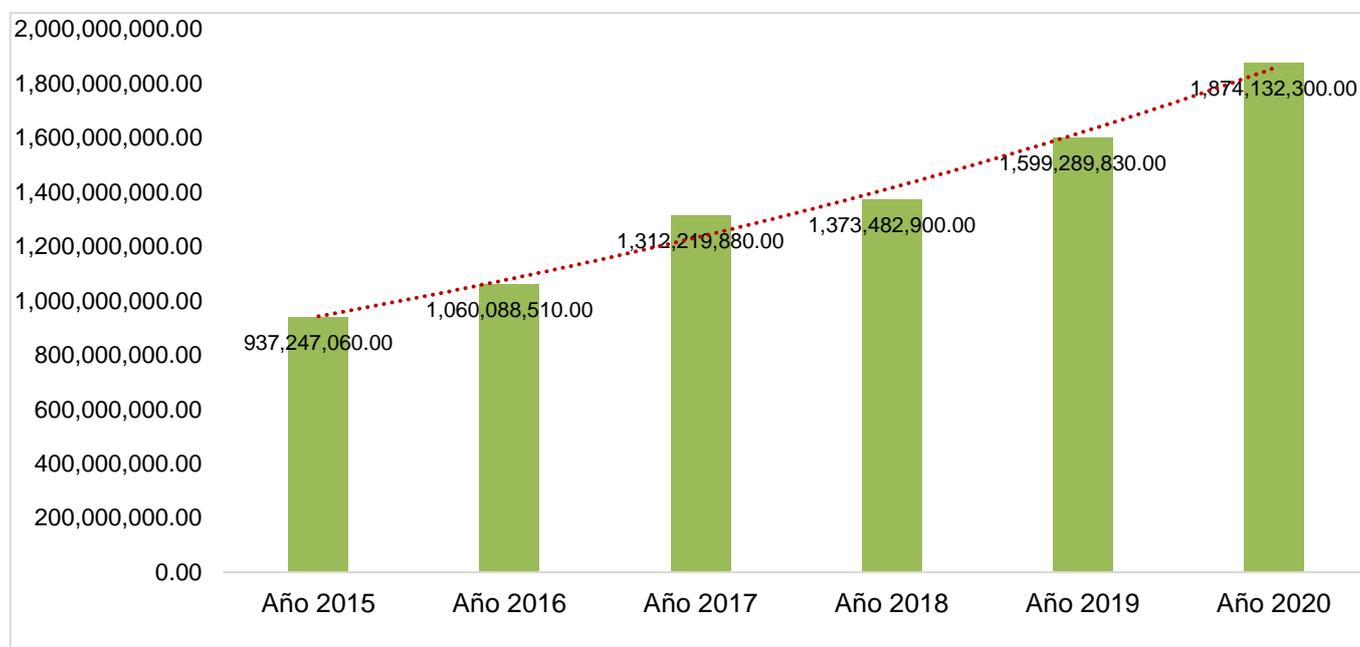
V. PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. Identificación del Problema

Actualmente, el Instituto Mixto de Ayuda Social cuenta con 48 oficinas a nivel nacional, de las cuales 40 corresponden al nivel regional y 8 son del nivel central. Del total de oficinas 38 constituyen el 79% de inmuebles alquilados.

Para el período del 2015 al 2020, la institución tuvo erogaciones acumuladas por alquileres por la suma de $\text{¢}8.156.460.480,00$ (ocho mil ciento cincuenta y seis millones cuatrocientos sesenta mil cuatrocientos ochenta colones). En el siguiente gráfico, se presenta el gasto total por año.

Gráfico No.1
Egresos por concepto de alquileres, a nivel Institucional
Período 2015-2020



Fuente: Área de Administración Financiera

Como se puede observar, el gasto en la partida de alquileres se ha incrementado gradualmente, si se toma en cuenta la variación interanual relativa y absoluta, se tiene que para el período 2016 con respecto al 2015, hay un incremento de $\text{¢}122.841.450,00$ (13%), del 2017 con respecto al 2016 aumenta en $\text{¢}253.131.370,00$ (24%), del 2018 con respecto al 2017 se incrementa en $\text{¢}61.263.020,00$ (5%), del 2019 con respecto al 2018 aumenta en $\text{¢}225.806.930,00$ (16%) y para el 2020 con respecto al 2019 fue de 17%. Es decir, que del período 2015 al 2020 se ha presentado en promedio una variación positiva del 15%.

Ahora bien, si el análisis se realiza por programa presupuestario, la distribución del gasto es la siguiente:

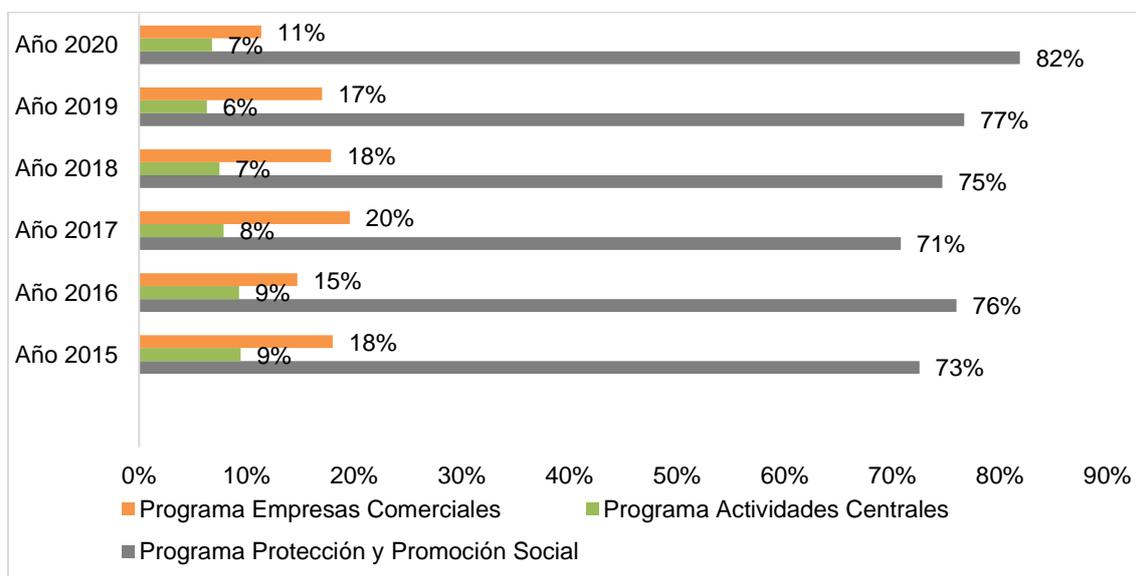
Cuadro No.1
Egresos por concepto de alquileres, por programa presupuestario
Período 2015-2020

Programa Presupuestario	Egresos Reales					
	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020
Protección y Promoción Social	679.917,22	805.548,69	928.961,32	1.025.463,74	1.226.413,31	1.534.088,35
Actividades Centrales	88.536.920,00	98.650,08	103.018,87	102.708,36	100.783,16	127.358,36
Empresas Comerciales	168.792.930,00	155.889,74	257.036,13	245.310,80	272.093,36	212.685,58
Total General	937.247.060,00	1.060.088,51	1.312.219,88	1.373.482,90	1.599.289,83	1.874.132,30

Fuente: Área de Administración Financiera

El Programa de Protección y Promoción Social es el que ejecuta la mayor parte de los recursos de alquileres, lo que es proporcional a la cantidad de inmuebles que utiliza. Para el período comprendido del 2015 al 2020, ejecutó en promedio el **76%**, del gasto en dicha subpartida. A continuación, se detallan los egresos por año.

Gráfico No. 2
Distribución porcentual del gasto de alquileres, por programa presupuestario
Período 2015-2020



Fuente: Área de Administración Financiera

2. Inventario de necesidades a nivel regional

Tomando en cuenta la situación descrita en el apartado anterior, el equipo procedió a realizar una consulta a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS), con el objetivo de conocer las necesidades de infraestructura, considerando únicamente los espacios que actualmente arrienda la Institución, es decir, no se incluyeron los edificios propios, a saber:

- Área Regional de Desarrollo Social (ARDS) Huetar Caribe y Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) de Limón.
- ARDS Brunca y ULDS Pérez Zeledón.
- ARDS Cartago y ULDS Cartago.
- ARDS Alajuela y ULDS Alajuela.
- ULDS San Ramón.
- ARDS Chorotega y ULDS Liberia.
- ARDS Puntarenas y ULDS Puntarenas.
- ARDS Suroeste y ULDS Cristo Rey.

Adicionalmente, como parte de la identificación de los posibles recursos con que cuenta la institución, se hizo la consulta al Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, sobre los terrenos institucionales que podrían ser utilizados para el desarrollo de infraestructura propia. Conforme a lo indicado en el oficio IMAS-SGDS-ADSPC-0510-2020, que se incluye como Anexo No.1, los terrenos propiedad de la Institución en donde es factible iniciar proyectos constructivos, son los siguientes:

Cuadro No.2

Terrenos propiedad del IMAS que pueden ser utilizados para construir oficinas institucionales

ARDS	ULDS	Observaciones
Brunca	Golfito	Se requiere conocer ubicación para asociar finca IMAS. Terrenos cercanos en proyecto Babel
Huetar Caribe	Siquirres	Se requiere conocer ubicación para asociar finca IMAS. Terrenos cercanos en proyectos San Rafael y Tobías Vaglio.
Huetar Norte	Los Chiles	Finca: 2-527676
Chorotega	Nicoya	Fincas: 5-185149 / 5-031799
Heredia	Sarapiquí	Finca: 4-240778

Fuente: Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

Aunado a lo anterior, las Áreas Regionales de Desarrollo Social, realizaron gestiones de consulta a las instituciones públicas de la zona, con el fin de ubicar posibilidades de donación de inmuebles. De conformidad con la información obtenida y de las gestiones realizadas, el inventario final de necesidades de infraestructura se detalla a continuación:

Cuadro No.3

Inventario de necesidades de infraestructura, a nivel regional

ARDS	Oficina	Lote		Acción concreta		
		SÍ	NO	Construcción en lote propio	Compra de lote y construcción	Compra de edificio
Brunca	Brunca		X		X	
	Buenos Aires		X		X	
	Corredores		X		X	
	Coto Brus ¹		X		X	
	Golfito	X		X		
	Osa		X		X	
Huetar Caribe	Pococí (Guápiles)		X		X	
	Siquirres	X		X		
	Talamanca		X		X	
Cartago	León Cortes		X		X	
	Turrialba		X			X
Huetar Norte	Guatuso		X		X	
	Los Chiles ²	X		X		
	San Carlos		X			X
	Upala		X		X	
Alajuela	Alajuela		X		X	
	Grecia		X		X	
Chorotega	Cañas		X		X	
	Nicoya	X		X		
	Santa Cruz		X		X	
Noreste	Acosta		X		X	
	Barrio Amón		X			X
	Desamparados		X		X	
	Goicoechea		X		X	
Puntarenas	Chomes		X		X	
	Paquera (Jicaral)		X		X	
	Quepos ³		X		X	
Suroeste	Alajuelita ⁴		X		X	
	Pavas ⁵		X		X	
	Puriscal		X		X	
Heredia	Heredia		X		X	
	Sarapiquí ⁶	X		X		

Fuente: Elaboración propia en consulta realizada a las ARDS y al Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

¹ Existe la posibilidad de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de la zona.

² Se cuenta con un terreno donado a nombre del IMAS. Mediante procedimiento de contratación administrativa 2016LA-000006-0005300001, se realizó la contratación de una consultoría para el diseño del edificio que concluyó con la presentación de planos y términos de referencia

³ Existe la posibilidad de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de la zona.

⁴ Existe la posibilidad de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de la zona.

⁵ Existe la posibilidad de donación de un terreno por parte de la Municipalidad de la zona.

⁶ Mediante procedimiento de contratación administrativa 2015LA-000008-0005300001, se realizó la contratación de una consultoría para el diseño del edificio que concluyó con la presentación de planos y términos de referencia.

En resumen, las acciones que puede realizar la Institución son:

Cuadro No.4
Resumen de inventario de necesidades de infraestructura

Construcción en lote propio	Compra de lote y construcción	Compra de edificio
5	24	3

Fuente: Elaboración propia

Lo anterior implica, que actualmente la institución tiene cinco terrenos a su nombre en los cuales es factible construir edificios propios y de éstos, dos proyectos constructivos se encuentran con avances en las etapas para el diseño de las obras, a saber, las ULDS de Sarapiquí y Los Chiles. Adicionalmente, hay tres edificios que cuentan con buenas condiciones y existe la anuencia de los propietarios para venderlos. Para las restantes veinticuatro oficinas se requiere de la compra del lote y construcción.

3. Perfil de las personas funcionarias y requerimientos de espacio en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y de sus unidades administrativas

3.1 Perfil de las personas funcionarias en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y de sus unidades administrativas

Una vez clarificado el actual escenario institucional, es necesario determinar el perfil de las personas que laboran en las Áreas Regional de Desarrollo Social y sus correspondientes Unidades Locales de Desarrollo Social.

Con este propósito, se solicitó la colaboración de las personas funcionarias de las ARDS para completar un formulario en la aplicación de "Google Forms", que tenía como meta conocer la organización del trabajo en cada una de ellas.

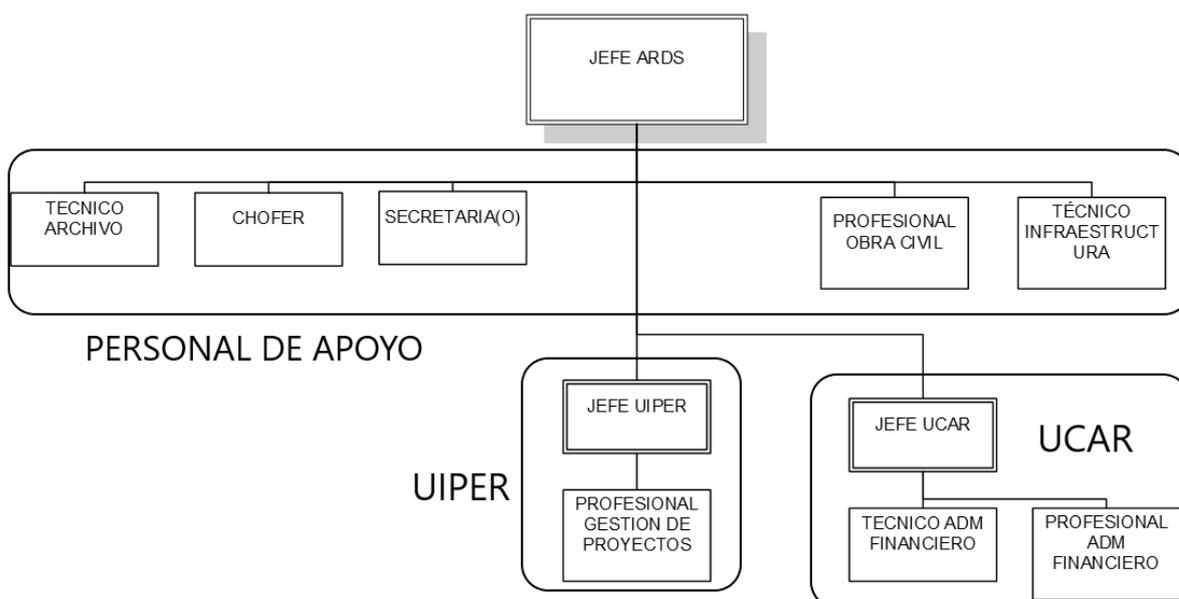
Las conclusiones obtenidas de la aplicación de dicho cuestionario se presentan a continuación:

- La mayoría de los tipos de cargos y personal se ubican en las Unidades Locales de Desarrollo Social.
- Los más representativos en número son los que se asocian a la atención directa de los programas meta de la institución.
- Estos puestos de trabajo requieren ser aptos para la atención de público.
- Los espacios de oficina privados para jefaturas son 1 por ULDS y 3 para las ARDS.
- La mayoría de los espacios de trabajo deben ubicarse de manera tal que exista un control de acceso al público, para que no pueda ingresar libremente a los espacios de atención social.
- Que pese a que la mayoría de los cargos implican atención de público, un porcentaje muy importante de las personas trabajadoras tienen que realizar buena parte de su trabajo fuera de las oficinas.

- Que los espacios de trabajo pueden ser muy similares entre si ya que las personas que los utilizan no necesitan de equipos especiales adicionales para realizar sus labores, por lo que pueden estandarizarse.
- Que las Áreas Regionales están divididas en 3 grupos que dependen de la Jefatura Regional, 2 de los cuales son unidades que tienen su propia jefatura como son la UCAR y la UIPER, el grupo restante consiste en personal de apoyo para la Jefatura regional.
- Las Unidades Locales funcionan como un solo grupo donde los diferentes tipos de cargos y personal dependen de la Jefatura de la ULDS, que a su vez depende de la Jefatura Regional.

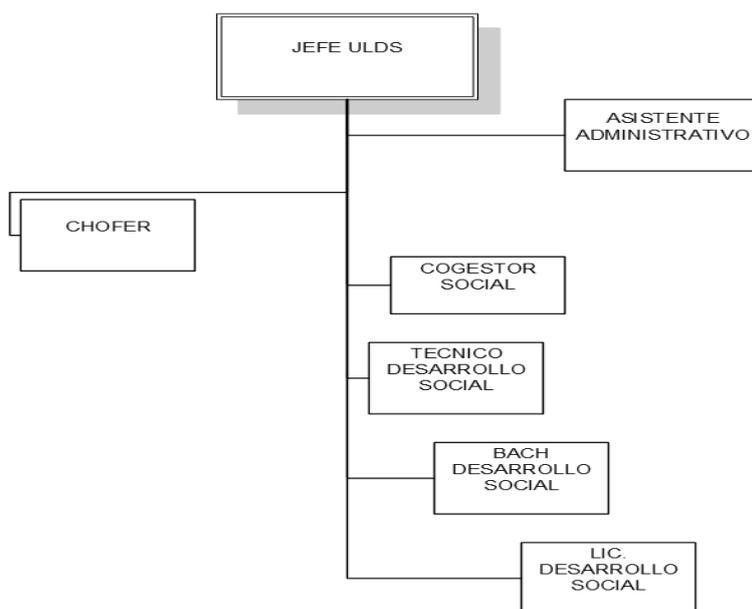
Adicionalmente, la revisión de las respuestas remitidas permitió elaborar un organigrama básico de cómo se organizan tanto el Área Regional de Desarrollo Social como las Unidades Locales de Desarrollo Social, según se muestra:

ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



Fuente: Elaboración propia

UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL



Fuente: Elaboración propia

En el Anexo No.2 se encuentra el documento denominado “ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTA SOBRE PERFIL DE LAS ARDS Y LA ULDS”, el cual fue utilizado como base para la presentación de la información acá señalada.

3.2 Requerimientos de espacio en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y de sus unidades administrativas

Tomando en consideración los elementos señalados por las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, se procedió a aplicar el formulario denominado “Formulario espacios para edificios de oficinas de una Unidad Local de Desarrollo Social IMAS”, con el fin de determinar las necesidades de espacio en las Unidades Locales (Ver Anexo No.3). En el siguiente cuadro se detallan los resultados.

Cuadro No.5

Inventario de necesidades de infraestructura, nivel regional
Locales alquilados sin modalidad de teletrabajo

ARDS	Edificio	Área de construcción proyectada m2	Huella de edificio proyectada	Tamaño de lote proyectado (1 piso)
Brunca	Brunca	862,50	1.027,30	1.461,87
	Buenos Aires	575,00	691,80	968,52
	Corredores	484,15	600,95	841,33
	Coto Brus	532,45	649,25	908,95
	Golfito	471,50	588,30	823,62
	Osa	476,10	592,90	830,06

ARDS	Edificio	Área de construcción proyectada m2	Huella de edificio proyectada	Tamaño de lote proyectado (1 piso)
Huetar Caribe	Pococí (Guápiles)	617,55	734,35	1.028,09
	Siquirres	575,00	691,80	968,52
	Talamanca	587,65	704,45	986,23
Cartago	León Cortes	420,33	513,13	718,38
	Turrialba	530,40	671,20	939,68
Huetar Norte	Guatuso	415,45	532,25	745,15
	Los Chiles	463,45	580,25	812,35
	San Carlos	1.212,00	1.493,60	2.091,04
	Upala	533,45	650,25	910,35
Alajuela	Alajuela	696,90	813,70	1.139,18
	Grecia	547,40	664,20	929,88
Chorotega	Cañas	471,50	588,30	823,62
	Nicoya	435,45	552,25	773,15
	Santa Cruz	818,23	959,03	1.342,64
Noreste	Acosta	543,95	660,75	925,05
	Barrio Amón	1.400,05	1.681,65	2.354,31
	Desamparados	566,25	683,05	956,27
	Goicoechea	506,25	623,05	872,27
Puntarenas	Chomes	379,35	544,15	761,81
	Paquera (Jicaral)	388,30	505,10	707,14
	Quepos	491,45	608,25	851,55
Suroeste	Alajuelita	402,50	495,30	693,42
	Pavas	448,25	565,05	791,07
	Puriscal	365,50	482,30	675,22
Heredia	Heredia	1.404,15	1.685,75	2.360,05
	Sarapiquí	818,23	959,03	1.342,64
Total		19.440,68	23.792,68	33.333,39

Fuente: Elaboración propia con información del Proceso de Infraestructura

Con base en la información anterior, se determinaron los costos aproximados para la construcción de los edificios institucionales del nivel regional, que actualmente se alquilan, en un escenario que no aplique la modalidad de teletrabajo, para lo cual se requeriría de una inversión aproximada de €32.000.000.000,00, según se observa a continuación:

Cuadro No.6

Costos de construcción de infraestructura propia, en el nivel regional,
sin la modalidad de teletrabajo

Edificio	Costos			
	Construcción/ equipamiento	Consultoría	Costo lote y terreno	Total
ARDS Alajuela	908.617.285,24	77.564.890,20	138.425.210,00	1.124.607.385,44
ULDS Grecia	710.183.625,25	60.625.431,42	306.860.400,00	1.077.669.456,67
UCAR ARDS Brunca	816.114.376,07	69.668.300,40	28.140.920,50	913.923.596,97
ULDS Buenos Aires	745.991.202,99	63.682.175,87	53.268.600,00	862.941.978,86
ULDS Coto Brus	690.787.853,97	58.969.694,85	109.982.950,00	859.740.498,82
ULDS Corredores	628.124.592,92	53.620.392,08	37.018.520,00	718.763.505,00
ULDS Golfito (Río Claro)	611.712.786,45	52.219.384,21	72.478.560,00	736.410.730,66
ULDS Osa (Palmar Norte)	617.680.716,07	52.728.841,62	31.957.310,00	702.366.867,69
ULDS León Cortés	545.319.569,38	46.551.670,56	67.168.530,00	659.039.769,94
ULDS Turrialba	688.128.233,16	58.742.654,05	175.720.160,00	922.591.047,21
ULDS Cañas	611.712.786,45	52.219.384,21	81.538.380,00	745.470.550,66
ULDS Santa Cruz	1.061.545.481,86	90.619.736,26	221.535.600,00	1.373.700.818,12
ULDS Nicoya	564.942.381,47	48.226.788,66	46.775.575,00	659.944.745,13
ARDS Heredia	750.467.150,21	64.064.268,92	374.739.750,00	1.189.271.169,13
ULDS Heredia	1.071.243.367,50	91.447.604,54	533.879.500,00	1.696.570.472,04
ULDS Sarapiquí	1.061.545.481,86	90.619.736,26	110.767.800,00	1.262.933.018,12
ULDS Siquirres	745.991.202,99	63.682.175,87	111.864.060,00	921.537.438,86
ULDS Siquirres (Guápiles)	801.194.552,01	68.394.656,88	169.634.850,00	1.039.224.058,89
ULDS Talamanca	762.403.009,46	65.083.183,73	16.272.795,00	843.758.988,19
ARDS Huetar Norte	735.547.326,15	62.790.625,40	315.892.500,00	1.114.230.451,55
ULDS San Carlos	836.872.392,15	71.440.326,16	374.150.700,00	1.282.463.418,31
ULDS Guatuso	538.994.861,36	46.011.756,46	57.376.550,00	642.383.167,82
ULDS Upala	692.085.229,98	59.080.446,46	110.152.350,00	861.318.026,44
ULDS Los Chiles	601.268.909,61	51.327.833,75	44.679.250,00	697.275.993,36
ARDS Noreste	880.269.619,53	75.144.967,52	428.666.700,00	1.384.081.287,05
ULDS Barrio Amón	936.121.656,55	79.912.824,34	477.742.650,00	1.493.777.130,89
ULDS Goicoechea	656.796.602,63	56.068.002,66	182.304.430,00	895.169.035,29
ULDS Desamparados	734.639.162,94	62.713.099,28	189.341.460,00	986.693.722,22
ULDS Acosta	705.707.678,03	60.243.338,37	50.877.750,00	816.828.766,40
ULDS Chomes	492.159.587,57	42.013.623,33	25.139.730,00	559.312.940,90
ULDS Paquera ULDS Jicaral	503.771.102,82	43.004.850,24	54.449.780,00	601.225.733,06
ULDS Quepos ULDS Parrita	637.595.437,76	54.428.878,83	84.303.450,00	776.327.766,59
ULDS Pavas	581.548.794,33	49.644.409,27	119.649.337,50	750.842.541,10

Edificio	Costos			Total
	Construcción/ equipamiento	Consultoría	Costo lote y terreno	
ULDS Puriscal	474.190.929,90	40.479.713,53	111.411.300,00	626.081.943,43
Total	24.401.274.946,62	2.083.035.666,19	5.314.167.408,00	31.798.478.020,81

Fuente: Elaboración propia con información del Proceso de Infraestructura

Los costos detallados incluyen: un **13%** que corresponde al impuesto al Valor Agregado, conforme lo establecido en el artículo N°10 de la Ley de Impuesto de Valor Agregado, N° 6826, que regirá a partir del 01 de julio de 2023; un **10%** por concepto de imprevistos, para la atención de potenciales inconvenientes no planificados durante la ejecución del proyecto y un **10%** en el costo del lote y terreno, por las posibles fluctuaciones que se den en el transcurso de los años de ejecución de las obras. Es importante indicar, que este porcentaje podría ser insuficiente, ya que depende de la tendencia en el incremento de los costos de los materiales y las variaciones del tipo de cambio, que se ha intensificado por los efectos de la pandemia, entre otros factores.

Ahora bien, uno de los escenarios que se ha estabilizado y concretizado durante la pandemia por COVID-19, es el uso de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional, escenario que implica que los espacios a ser utilizados por las personas funcionarias deben ser menores, dada la posibilidad de establecer roles de uso de espacios comunes de trabajo o coworking, motivo por el cual se procedió a realizar nuevas proyecciones de espacio, según se detalla:

Cuadro No.7

Inventario de necesidades de infraestructura a nivel regional,
considerando la modalidad de teletrabajo

ARDS	Edificio	Área de construcción proyectada m2	Huella de edificio proyectada	Tamaño de lote proyectado (1 piso)
Brunca	Brunca	680,23	797,03	1.115,84
	Buenos Aires	484,73	601,53	842,14
	Corredores	416,88	533,68	747,15
	Coto Brus	443,33	560,13	784,18
	Golfito	411,13	527,93	739,10
	Osa	411,70	528,50	739,90
Huetar Caribe	Pococí (Guápiles)	523,25	640,05	896,07
	Siquirres	568,10	684,90	958,86
	Talamanca	464,60	581,40	813,96
Cartago	León Cortes	395,03	487,83	718,38
	Turrialba	475,20	568,00	682,96
Huetar Norte	Guatuso	378,65	495,45	693,63
	Los Chiles	412,65	529,45	758,21

	San Carlos	1.065,08	1.346,68	1.885,35
	Upala	448,85	565,65	791,91
Alajuela	Alajuela	609,50	726,30	1.016,82
	Grecia	511,75	628,55	879,97
Chorotega	Cañas	421,48	538,28	753,59
	Nicoya	387,33	504,13	705,78
	Santa Cruz	459,43	576,23	806,72
Noreste	Acosta	463,45	580,25	812,35
	Barrio Amón	1.135,53	1.417,13	1.983,98
	Desamparados	468,65	585,45	819,63
	Goicoechea	424,78	541,58	872,27
Puntarenas	Chomes	360,75	525,55	735,77
	Paquera (Jicaral)	346,90	463,70	649,18
	Quepos	433,65	550,45	770,63
Suroeste	Alajuelita	342,90	495,30	609,98
	Pavas	353,65	470,45	658,63
	Puriscal	328,90	421,70	590,38
Heredia	Heredia	1.347,80	1.605,40	2.247,56
	Sarapiquí	680,23	797,03	1.115,84
Total		16.656,03	20.875,63	29.196,65

Con la aplicación de la modalidad de teletrabajo, se da una disminución de 4.136,74 m² en el requerimiento establecido. En ese orden de ideas, la posible inversión de la Institución para la construcción de infraestructura institucional, de oficinas alquiladas en el nivel regional, con la modalidad de teletrabajo, correspondería aproximadamente a ¢28.000.000.000,00, es decir, que se da una disminución de ¢3.600.793.532, como se detalla a continuación:

Cuadro No.8

Inventario de necesidades de infraestructura a nivel regional,
considerando la modalidad de teletrabajo

Edificio	Costos			
	Construcción y equipamiento	Consultoría	Costo lote y terreno	Total
ARDS Alajuela	859.381.865,84	73.361.866,60	138.425.210,00	1.071.168.942,44
ULDS Grecia	663.932.170,66	56.677.136,52	306.860.400,00	1.027.469.707,18
UCAR ARDS Brunca	733.309.352,54	62.599.578,88	28.140.920,50	824.049.851,91
ULDS Buenos Aires	628.870.584,12	53.684.074,25	53.268.600,00	735.823.258,37
ULDS Coto Brus	575.159.217,51	49.098.957,59	109.982.950,00	734.241.125,10
ULDS Corredores	540.843.622,17	46.169.577,50	37.018.520,00	624.031.719,67
ULDS Golfito (Río Claro)	533.383.710,14	45.532.755,74	72.478.560,00	651.395.025,88
ULDS Osa (Palmar Norte)	534.129.701,34	45.596.437,92	31.957.310,00	611.683.449,26
ULDS León Cortés	512.495.956,45	43.749.654,82	67.168.530,00	623.414.141,27
ULDS Turrialba	616.513.077,67	52.629.165,17	175.720.160,00	844.862.402,84
ULDS Cañas	546.811.551,79	46.679.034,91	81.538.380,00	675.028.966,70
ULDS Santa Cruz	596.046.971,19	50.882.058,52	221.535.600,00	868.464.629,71
ULDS Nicoya	502.506.161,21	42.896.867,42	46.775.575,00	592.178.603,63
ARDS Heredia	704.215.695,62	60.115.974,02	374.739.750,00	1.139.071.419,64
ULDS Heredia	1.044.387.684,19	89.155.046,21	533.879.500,00	1.667.422.230,40
ULDS Sarapiquí	882.507.593,14	75.336.014,05	110.767.800,00	1.068.611.407,19
ULDS Siquirres	737.039.308,55	62.917.989,75	111.864.060,00	911.821.358,31
ULDS Siquirres (Guápiles)	678.851.994,72	57.950.780,04	169.634.850,00	906.437.624,76
ULDS Talamanca	602.760.892,02	51.455.198,10	16.272.795,00	670.488.885,11
ARDS Huetar Norte	673.630.056,30	57.505.004,81	315.892.500,00	1.047.027.561,11
ULDS San Carlos	708.172.692,44	60.453.766,43	374.150.700,00	1.142.777.158,87
ULDS Guatuso	491.251.424,37	41.936.097,20	57.376.550,00	590.564.071,57
ULDS Upala	582.327.219,93	49.710.860,24	110.152.350,00	742.190.430,17

Edificio	Costos			
	Construcción y equipamiento	Consultoría	Costo lote y terreno	Total
ULDS Los Chiles	535.362.208,55	45.701.651,95	44.679.250,00	625.743.110,49
ARDS Noreste	752.705.123,82	64.255.315,45	428.666.700,00	1.245.627.139,26
ULDS Barrio Amón	720.497.764,49	61.505.906,72	477.742.650,00	1.259.746.321,21
ULDS Goicoechea	551.092.892,61	47.044.515,22	182.304.430,00	780.441.837,83
ULDS Desamparados	608.015.264,84	51.903.742,12	189.341.460,00	849.260.466,96
ULDS Acosta	601.268.909,61	51.327.833,75	50.877.750,00	703.474.493,36
ULDS Chomes	468.028.393,88	39.953.643,38	25.139.730,00	533.121.767,26
ULDS Paquera, ULDS Jicaral	450.059.736,20	38.419.733,58	54.449.780,00	542.929.249,78
ULDS Quepos, ULDS Parrita	562.607.104,65	48.027.435,76	84.303.450,00	694.937.990,42
ULDS Pavas	458.817.024,24	39.167.306,95	119.649.337,50	617.633.668,69
ULDS Puriscal	426.706.968,11	36.426.204,59	111.411.300,00	574.544.472,71
Total	21.083.689.894,91	1.799.827.186,15	5.314.167.408,00	28.197.684.489,06

Fuente: Elaboración propia con información del Proceso de Infraestructura

Al igual que en el escenario planteado sin la modalidad de teletrabajo, los costos indicados contemplan el 13% de IVA, el 10% de imprevistos en la columna correspondiente a "Construcción y Equipamiento" y el 10% de posibles afectaciones o fluctuaciones en el costo de los terrenos.

Adicionalmente, en el Anexo No.4 se presenta un cuadro comparativo de los costos totales, para cada uno de los edificios, con el objetivo de que se tenga una referencia más clara sobre las variaciones de los costos en las dos proyecciones o escenarios presentados (con y sin teletrabajo).

4. Criterios de Priorización

Para la ejecución del plan de desarrollo de infraestructura, se hace necesario establecer variables que permitan priorizar la ejecución de las obras, para lo cual el equipo de trabajo definió preliminarmente, las siguientes:

- Monto de gasto de alquiler: se considera el gasto mensual y anual registrado para el período 2020. Se asignó un puntaje de 1 a 32, en donde 1 es la mayor puntuación y 32 la menor, por lo que la mayor puntuación la reciben los alquileres con mayor costo mensual.

- Monto anual de Inversión Social asignado a las ARDS y ULDS: la asignación de los recursos de inversión social considera los siguientes aspectos: población a atender, (universo SIPO), concentración de la pobreza y pobreza extrema, índice de desarrollo social, histórico de ejecución, capacidad operativa de ejecución. Se asignó un puntaje de 1 a 32, en donde 1 es la mayor puntuación y 32 la menor, por lo que la mayor puntuación la reciben las ARDS o ULDS con mayor presupuesto de inversión social asignado.
- Porcentaje de cumplimiento de la Ley N° 7600 de los actuales locales de la Institución: se considera necesario atender prioritariamente los espacios de menor a mayor nivel de cumplimiento. La valoración de la puntuación fue realizada por el funcionario encargado del proceso de infraestructura junto con la funcionaria de Salud Ocupacional. Se asignaron porcentajes de 1% a 100% de cumplimiento en los requerimientos de la Ley 7600; posteriormente, se dieron puntajes de 1 a 32, en donde 1 es la mayor puntuación y 32 la menor, por lo que la mayor puntuación la reciben las ARDS o ULDS con menor porcentaje de cumplimiento en la Ley.

Con base en lo anterior, se realizó la calificación respectiva de cada una de las variables en cada uno de los edificios u oficinas institucionales, con los siguientes resultados preliminares:

Cuadro No. 9

Priorización preliminar para la construcción de infraestructura propia, según monto de gasto en alquiler, presupuesto de inversión social asignado y cumplimiento de la Ley No.7600, en las ARDS y ULDS

ULDS	Costo Alquiler			Inversión Social		Cumplimiento ley 7600		Calificación priorización
	Mensual	Anual	Valor	Monto Presupuesto	Valor	%	Valor	
ARDS Heredia+ULDS Heredia	12.933.104	155.197.252	2	9.143.686.594	2	22%	1	5
ARDS Noreste+ULDS Barrio Amon	16.950.411	203.404.933	1	5.917.561.931	8	67%	8	17
ARDS Alajuela+ULDS Alajuela	4.896.000	58.752.000	6	6.261.453.584	6	67%	12	24
ULDS Goicoechea	2.685.230	32.222.763	16	7.217.778.981	4	56%	6	26
ULDS Sarapiquí	3.632.603	43.591.237	10	6.064.139.917	7	67%	11	28
ULDS Desamparados	5.565.777	66.789.321	5	6.664.625.179	5	89%	22	32
ULDS Talamanca	4.877.769	58.533.227	7	2.833.760.702	24	22%	2	33
UCAR ARDS Brunca+ULDS Perez Zeledón	3.113.550	37.362.600	14	11.039.749.329	1	78%	18	33
ARDS Huetar Norte+ULDS San Carlos	7.347.750	88.173.000	3	8.970.942.190	3	100%	28	34
ULDS Pavas	2.520.000	30.240.000	19	5.803.464.710	9	78%	16	44
ULDS Grecia	4.104.823	49.257.876	8	4.608.114.606	14	89%	23	45
ULDS Acosta	3.058.793	36.705.521	15	4.411.093.717	16	78%	14	45
ULDS Santa Cruz	3.851.246	46.214.954	9	5.466.287.574	11	89%	26	46
ULDS Quepos ULDS Parrita	3.503.000	42.036.000	11	3.489.745.182	20	78%	19	50
ULDS Paquera ULDS Jicaral	3.428.768	41.145.220	12	2.213.162.514	28	67%	13	53
ULDS Cañas	1.773.854	21.286.251	26	3.856.773.112	19	67%	9	54
ULDS Coto Brus	1.796.229	21.554.747	24	3.407.196.931	21	67%	10	55
ULDS Golfito (Oficina Río Claro)	1.786.085	21.433.022	25	3.014.186.070	23	56%	7	55
ULDS Siquirres (Oficina Guápiles)	3.329.969	39.959.630	13	5.683.673.656	10	100%	32	55
ULDS Corredores	1.073.883	12.886.595	32	2.608.683.811	25	33%	3	60
ULDS Chomes	1.391.325	16.695.895	29	2.261.778.655	27	56%	5	61
ULDS Turrialba	1.445.184	17.342.208	28	4.299.866.468	17	78%	17	62
ULDS Nicoya	2.542.500	30.510.000	18	4.563.775.533	15	100%	30	63
ULDS Buenos Aires	1.179.859	14.158.308	31	5.054.302.486	12	89%	21	64
ULDS Osa (Oficina Palmar Norte)	1.366.692	16.400.309	30	2.128.463.204	30	39%	4	64
ULDS Siquirres	2.260.000	27.120.000	20	4.993.452.197	13	100%	31	64
ULDS León Cortés	5.928.000	71.136.000	4	1.347.713.499	31	100%	29	64
ULDS Alajuelita	1.980.000	23.760.000	23	3.160.156.992	22	89%	20	65

ULDS Upala	2.211.000	26.532.000	21	4.163.815.912	18	89%	27	66
ULDS Los Chiles	1.475.430	17.705.160	27	2.595.693.407	26	78%	15	68
ULDS Puriscal	2.577.000	30.924.000	17	2.202.330.292	29	89%	25	71
ULDS Guatuso	2.142.480	25.709.760	22	1.285.962.728	32	89%	24	78

Fuente: Elaboración propia con información remitida por ASIS, Infraestructura y Área de Servicios Generales

Con base en esta priorización, más adelante se hará el análisis financiero sobre la propuesta para la ejecución del proyecto.

5. Instrumentos Financieros

De conformidad con la información obtenida en las reuniones que se realizaron con personas funcionarias de los bancos estatales, específicamente; Banco Nacional de Costa Rica, Banco de Costa Rica y Banco Popular, los instrumentos o mecanismos financieros disponibles para el desarrollo de proyectos de infraestructura, son:

- a. Fondo de Desarrollo de inversión.
- b. Fideicomiso de Obra Pública.
- c. Crédito bancario.

5.1 Fondos de Desarrollo

Con respecto a los Fondos de Desarrollo, tal y como lo establece la Ley Reguladora del Mercado de Valores, estos fondos de inversión serán patrimonios separados pertenecientes a una pluralidad de inversionistas. Con el concurso de una entidad de custodia, serán administrados por las sociedades administradoras reguladas en este título y se destinarán a ser invertidos en la forma prevista en el respectivo prospecto, dentro del marco permitido por la ley en referencia, así como por los reglamentos derivados de dicha norma. En ese marco de acción, el derecho de propiedad del fondo deberá representarse mediante certificados de participación. Para todo efecto legal, al ejercer los actos de disposición y administración de un fondo de inversión se entenderá que la sociedad administradora actúa a nombre de los inversionistas del respectivo fondo y por cuenta de ellos.

En ese contexto se establece la existencia de los siguientes tipos de fondos de inversión, como potenciales mecanismos financieros que faciliten la construcción de la infraestructura deseada en la institución:

- a. Fondos de inversión financieros abiertos o cerrados: son aquellos que tienen la totalidad de su activo invertido en valores o en otros instrumentos financieros representativos de activos financieros.

- b. Fondos de inversión no financieros abiertos o cerrados: aquellos cuyo objeto principal es la inversión en activos de índole no financiera. Estos fondos deberán sujetarse a los principios generales establecidos en la Ley Reguladora del Mercado de Valores. Sin embargo, la Superintendencia deberá establecer, vía reglamento, normas diferentes que se ajusten a la naturaleza especial de estos fondos. Estas normas, incluirán, entre otras, las disposiciones relativas a criterios de diversificación y valoración, el perfil de los inversionistas del fondo, las obligaciones frente a terceros, la constitución de derechos de garantía sobre activos o bienes integrantes de su patrimonio, y la suscripción y el reembolso de participaciones. Asimismo, la Superintendencia podrá exigir que las sociedades administradoras de fondos de este tipo cumplan requisitos diferentes de capital mínimo y de calificación de los funcionarios encargados de administrar el fondo.

Bajo estos argumentos se indica que los fondos de inversión de desarrollo inmobiliario se encuentran claramente definidos en el Artículo N°89 del Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión, en donde se indica:

“Los fondos de inversión de desarrollo de proyectos son patrimonios independientes que administran sociedades administradoras de fondos de inversión, por cuenta y riesgo de los participantes cuyo objetivo primordial es la inversión en proyectos en distintas fases de diseño, desarrollo o equipamiento, para su conclusión y venta, o explotación según se defina en el prospecto”

Adicionalmente, se resalta que el activo neto (patrimonio) de un FIDP es de al menos \$5.000.000 y la cantidad mínima de inversionistas requerida es de 25 participantes. Asimismo, los inversionistas del Fondo podrán participar por medio compra de participaciones o aportando otro tipo de inversiones cuantificables como permisos, terrenos y otro bien vinculado al proyecto.

Desde el año 2015 se debe considerar que los Fondos de inversión de Desarrollo de Proyectos están en potestad de invertir en terrenos bajo modalidades de derecho de uso o usufructo, siempre y cuando dicha información sea revelada a nivel de prospecto de inversión.

Para el éxito de este tipo de fondos, se requiere que las actividades para el desarrollo de los proyectos deben ser realizadas por profesionales o empresas especializadas que cuenten con experiencia en desarrollo de proyectos inmobiliarios de una magnitud económica similar, quienes deben ser contratadas por la sociedad administradora por cuenta del fondo de inversión, de manera que la sociedad administradora no realice actividades ajenas a su objeto exclusivo. Estos profesionales o empresas especializadas no deben pertenecer al grupo financiero del que forma parte la sociedad administradora. Los fondos de desarrollo inmobiliario se constituyen como fondos cerrados y son de oferta pública restringida, de conformidad con la definición del Reglamento de Oferta Pública de Valores.

Asimismo, como parte del proyecto se pueden considerar activos intangibles y otros tipos de concesiones o derechos de usufructo o de explotación, siempre y cuando estén

estrictamente relacionados con el proyecto y se revele claramente en el prospecto el alcance, las limitaciones y condiciones de los activos considerados. Los activos del proyecto se pueden incorporar a través del uso de vehículos de estructuración como figuras societarias o fideicomisos, siempre y cuando sean exclusivos para ese fin. Lo indicado anteriormente queda resumido a continuación, donde se pretende establecer claramente el funcionamiento de los Fondos de Inversión de Desarrollo:

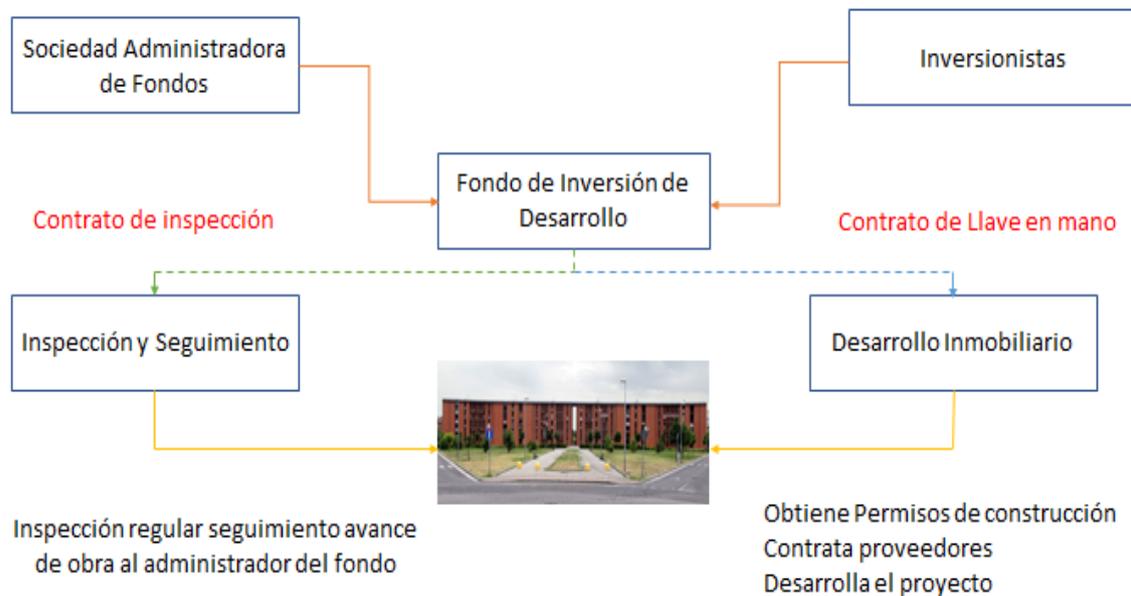
Tomando en consideración todos los elementos señalados, se debe indicar, que los Fondos de Inversión de Desarrollo tienen como ventaja la flexibilidad otorgada por la normativa la cual le permite invertir en todo tipo de proyectos de inversión, sumado a que es una figura de naturaleza privada que permite una agilidad importante en sus procesos de contratación o compras.

Adicionalmente, en comparación a otro tipo de instrumentos tales como los fideicomisos o sociedades de objeto único, los Fondos de Inversión de Desarrollo presentan una ventaja a nivel tributario, ya que los impuestos de renta de este producto tendrán un tope de un 12% sobre las ganancias de capital sea cual sea el monto de las utilidades obtenidas.

En cuanto a las posibles desventajas es importante considerar que estos fondos de desarrollo son un producto completamente dependiente de las condiciones de mercado para su captación de recursos. Además, la normativa circunscribe que este tipo de Fondo sólo podrá invertir en un proyecto específico definido al inicio del proceso de desarrollo.

En ese orden de ideas y considerando que la última versión del Reglamento General de Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión autoriza que los Fondos de inversión de Desarrollo de Proyectos, inviertan en terrenos que no sean de su propiedad y se encuentren bajo la modalidad de uso o usufructo, modelo que debe ser utilizado por la Institución, bajo los siguientes enfoques sin limitarse a estos:

- a. El Fondo desarrolla infraestructura en un terreno dado en usufructo por un tercero el cuál tenga un interés o necesidad de contar con el bien inmueble final a desarrollar. Ambas partes Fondo y tercero involucrado en el proyecto, podrán acordar los siguientes abordajes; que el tercero pague un arrendamiento ordinario o financiero sobre las obras a desarrollar por un plazo acordado, sin embargo, la finalización del Fondo se producirá en el momento que se realice el repago de la inversión principal realizada, por tanto, las partes deberán acordar el momento específico y las obligaciones que involucraría el repago de las obras desarrolladas.
- b. El Fondo y el tercero acuerdan que el repago de las obras desarrolladas más una utilidad específica se realizará una vez que se terminen las obras constructivas.



5.2 Fideicomiso de Obra Pública

El instrumento financiero de fideicomiso de Obra Pública es aquel en donde son varias las entidades bancarias que manejan esta figura para el desarrollo de infraestructura pública. Se puede utilizar en proyectos de diversa índole como hidroeléctricos, carreteras o edificios; siendo ejemplo de ello la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, el proyecto hidroeléctrico Cariblanco, el edificio de la Asamblea Legislativa.

El fideicomiso es una figura del derecho privado que se constituye para la consecución de un fin lícito, el cual consiste en la transferencia de un patrimonio autónomo por parte de una persona física o jurídica llamada fideicomitente, a otra persona física o jurídica, denominada el fiduciario, quien administra y gestiona los recursos fideicometidos para la consecución de los fines establecidos en el contrato de fideicomiso, y cuyos rendimientos o frutos le son destinados a un tercero denominado el fideicomisario.

La utilización de este instrumento financiero se encuentra regulada en nuestro ordenamiento jurídico por el Código de Comercio en los artículos N°633 y siguientes. De conformidad con el artículo N°637 de dicho Código, puede ser fiduciario cualquier persona física o jurídica, que sea capaz de adquirir derechos y obligaciones; además, la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional N°16442, faculta a los bancos comerciales para constituirse en fiduciarios conforme las regulaciones del Código de Comercio.

De acuerdo con la legislación vigente la Administración Pública puede constituirse en fideicomitente por una de dos vías: ya sea que exista una ley expresa que así lo disponga o cuando lo justifique la satisfacción del fin público. Ahora bien, un fideicomiso

es público en razón de haber sido establecido por una entidad pública con el propósito de lograr o realizar una serie de objetivos que siempre han de tener como norte el interés público, independientemente de que los recursos sean propios o provengan del financiamiento de terceros.

En los fideicomisos de Obra Pública, usualmente existe una persona física o jurídica que tiene un bien (fideicomitente), se lo encarga a un intermediario (fiduciario) y este, a su vez, se lo asigna a un beneficiario (fideicomisario). En el caso de los proyectos inmobiliarios, este último se encarga del desarrollo de la obra.

Los fideicomisos mayormente utilizados por el Sector Público para sus proyectos de infraestructura pública, y por ende el instrumento que eventualmente podría ser utilizado por el IMAS es el fideicomiso de Administración, en el que otorga bienes al fideicomisario para que lo administre de la mejor manera posible, sacando los mayores rendimientos y con el menor riesgo.

Entre los pros que se encuentran al momento de utilizar este mecanismo financiero, se destacan los siguientes:

- Acceso a beneficios tributarios, por lo que están exento a ciertos requisitos y tributos exigidos por el fisco, lo que dependerá de la política tributaria de cada país.
- Los bienes que recibe son inembargables.
- Los bienes que reciban disponen de contratos ilimitados, por lo que en el contrato no existe limitación para realizar el fideicomiso.

6. Análisis jurídico de los instrumentos financieros

Una vez conocidos los posibles instrumentos financieros que permitirían a la Institución proceder con la ejecución de la propuesta de proyecto acá indicada, se hace indispensable verificar la viabilidad jurídica para su implementación, motivo por el cual mediante oficio IMAS-SGSA-0088-2021, se solicita el criterio jurídico respectivo.

Mediante oficio IMAS-PE-AJ-0366-2021, la Asesoría Jurídica, emite sus consideraciones, explicando de manera amplia y exhaustiva la figura del fideicomiso, que en lo de interés, indica:

“Este tipo de contrato ha sido definido por nuestros tribunales indicando: “El contrato de fideicomiso es un acuerdo de voluntades, por medio del cual una persona física o jurídica llamada “fideicomitente”, traspasa a otra persona física o jurídica, llamado “fiduciario”, bienes en propiedad fiduciaria para que los administre en favor de una tercera persona física o jurídica llamada “fideicomisario” o “beneficiario”. Etimológicamente, tiene derivación latina: “fides” (fidelidad, lealtad, fe) y “commissum” (comisión, cargo secreto o confidencial). Se trata, por ende, de un contrato basado en una relación de encargo o depósito, para la administración de bienes, donde prima la confianza, la buena fe. En principio, fue un contrato aplicado en el Derecho mercantil, y en nuestro país el artículo 633 del Código de Comercio, lo define así: “Por medio del fideicomiso el fideicomitente trasmite al fiduciario la propiedad de bienes o derechos; el fiduciario queda obligado a emplearlos para la realización de fines lícitos y predeterminados en el acto constitutivo”.

El contrato se realiza para alcanzar un fin determinado por el fideicomitente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Un efecto importante de este contrato es que se confiere la propiedad de los bienes o derechos al fiduciario, para su administración de acuerdo a los fines específicos del fideicomiso. Por otra parte, el Código establece los límites con los cuales las partes pueden pactar sus derechos y obligaciones contractuales (artículos 634 a 662)” (Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José, voto n° 0033-F-09 de las 9:20 horas del 29 de enero de 2009). Así, dado que el fiduciario es quien tiene la obligación de emplear los bienes que mantiene en propiedad fiduciaria, para cumplir con los fines del fideicomiso, es también el que cuenta con obligaciones generales definidas por el propio Código de Comercio, que son el marco general para las obligaciones específicas que se establecen en cada contrato. En este sentido, el artículo 644 menciona, como obligaciones y atribuciones del fiduciario, las siguientes: “a) Llevar a cabo todos los actos necesarios para la realización del fideicomiso; b) Identificar los bienes fideicometidos, registrarlos, mantenerlos separados de sus bienes propios y de los correspondientes a otros fideicomisos que tenga, e identificar en su gestión el fideicomiso en nombre del cual actúa; c) Rendir cuenta de su gestión al fideicomisario o su representante, y en su caso, al fideicomitente o a quien éste haya designado. Esas cuentas se rendirán, salvo estipulación en contrario, por los menos una vez al año; d) Con preferencia a los demás acreedores, cobrar la retribución que le corresponda; y e) Ejercitar los derechos y acciones necesarios legalmente para la defensa del fideicomiso y de los bienes objeto de éste”. De esta manera, en el caso concreto, no podría afirmarse que el CNP, por haber sido fideicomitente en los dos fideicomisos que le cancelaban a la actora su salario, sea el representante patronal, sino que debe tenerse como tal a los fiduciarios en dicha condición, en el tanto, la actora era una trabajadora contratada por el fiduciario en cumplimiento de su obligación legal de llevar a cabo todos los actos necesarios para la realización del fideicomiso (artículos 633 y 644 inciso a del Código de Comercio), que, en este caso, requería de los servicios brindados por la accionante con los fines dichos.

Al respecto, la jurisprudencia de los tribunales ha sido conteste: “II. Por medio del contrato de fideicomiso una parte (fideicomitente), transmite a otra (fiduciario), bienes o derechos, para que éste los emplee en la realización de fines lícitos y predeterminados en el acto constitutivo. Se trata de la transmisión de bienes que forman un patrimonio autónomo finalizado a una actividad lícita. Así lo delimita el artículo 633 del Código de Comercio. Con esta transmisión no se crea una persona jurídica independiente, ni tampoco una “figura con personalidad jurídica restringida”. Simplemente el fiduciario se convierte en propietario de los bienes que están afectos a una actividad o finalidad lícita establecida y éstos pasan a ser de su propiedad en calidad de fiduciario. Quien debe realizar la gestión indicada es el fiduciario y, en principio, la responsabilidad por los actos efectuados por él debe hacerse valer sobre los bienes fideicomitados. Por ello es que, en cuanto a sus obligaciones y atribuciones, el artículo 644 del Código de Comercio señala que es al fiduciario, el sujeto con capacidad jurídica, a quien corresponde realizar los actos necesarios para la obtención de los fines del fideicomiso. En todas las normas citadas por el apelante, contrario a la interpretación que éste pretende darles, es el sujeto con capacidad jurídica denominado fiduciario quien actúa o ejerce los actos respectivos, no en representación de un “ente”, sino en su condición de fiduciario. Es cierto, entonces, que se crea un patrimonio autónomo, pero no lo es que se trata de un sujeto, pues quien conserva tal calidad es precisamente el fiduciario. Por ello, no se puede accionar contra un “ente” al cual el ordenamiento jurídico no le ha conferido capacidad jurídica o de actuar. Si en la gestión del patrimonio fideicomitado, realizada por el fiduciario, se han generado obligaciones, es a él, en calidad de tal, a quien debe demandarse”

También, es de referir lo indicado por la Asesoría Jurídica, con respecto a la flexibilidad de dicho mecanismo financiero al manifestar:

“Dadas las especiales características del patrimonio fideicometido, la flexibilidad y versatilidad de este instrumento es muy apropiado para alianzas público -privadas, en la administración de recursos públicos, postulada en muchas oportunidades para ser utilizados en proyectos de desarrollo de obra pública”.

Es de destacar de igual manera, la transcripción realizada al criterio emitido por la Contraloría General de la República con respecto a la figura del fideicomiso establecida en el artículo N°14 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, al indicarse:

“...es criterio de este Despacho que el artículo 14 de la Ley N° 8131, al hacer referencia al concepto de erario, está aludiendo a aquellos fideicomisos que sean constituidos con fondos públicos en general; propiamente, a la luz de los términos del artículo 9 de la Ley N° 7428, debe entenderse por estos todos los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos. En ese sentido, no comparte este Despacho la tesis de los recurrentes tendiente a hacer equivalente dicho concepto a dinero efectivo o únicamente a recursos asignados por una partida presupuestaria, dado que esa posición no solamente limitaría la voluntad original del legislador plasmada en el citado artículo 14, ampliamente desarrollada en el oficio que atendió la reconsideración, sino que lesiona las competencias constitucionales asignadas a la Contraloría General de la República, las cuales trascienden a ese concepto. En la especie, estamos de frente a un acto o negocio traslativo de la propiedad –el fideicomiso– que permite al fiduciario disponer de bienes dentro de los límites y con sujeción a la voluntad establecida por el fideicomitente, de manera tal que se trata de una propiedad limitada al fin último del fideicomiso, por lo que no debe desconocerse entonces que las facultades del fiduciario son restringidas y limitadas a la voluntad expresada por el fideicomitente. Particularmente, le está prohibido a aquel utilizar los bienes fideicometidos con un destino diferente del determinado en el acto constitutivo del fideicomiso; por ello, se afirma que el fideicomiso se constituye para la ejecución de un encargo respecto de un conjunto de bienes. En los dos casos de los fideicomisos del este Despacho no abriga duda de la finalidad pública inmersa en estos y sobre la concurrencia de fondos públicos dentro de los patrimonios fideicometidos, toda vez que, como ejemplo, tal y como lo afirman los recurrentes y se observa en los contratos respectivos, se aportan los derechos de uso sobre terrenos, propiedad del ICE, los que son traspasados en propiedad fiduciaria sin que pierdan su naturaleza y por lo tanto, forman parte de cada uno de los patrimonios del fideicomiso y por lo tanto se está en presencia del supuesto fáctico contemplado por el legislador al disponer sobre el punto en el artículo 14 de la Ley N° 8131. De esta manera, los terrenos y la habilitación que se da en el contrato respectivo para que estos puedan ser utilizados por terceros con un encargo específico, se torna en elemento sustancial dentro del esquema propuesto, el que además se acompaña de un marcado interés público que matiza en su totalidad los contratos suscritos. El fundamento de la posición asumida por el Área recurrida surge del hecho de que el patrimonio fideicometido se nutre en forma importante, además de recursos que provienen del sector privado pero los que serán invertidos dentro de parámetros netamente públicos; de otra serie de bienes, derechos y recursos de orden estrictamente público, que dentro del sistema propuesto se interrelacionan como un todo con la finalidad pública específica de construir y poner en operación un proyecto hidroeléctrico que finalmente pasará al patrimonio del ICE, lo que permite concluir que ese patrimonio separado y fideicometido, visto en forma integral, posee las condiciones,

requisitos y supuestos de hecho contemplados por el legislador para aplicar la norma contenida en el citado artículo 14 de la Ley N° 8131, la cual respalda las competencias asignadas por el ordenamiento jurídico a este órgano contralor.”

Sobre lo anterior, nuestra Asesoría Jurídica se manifiesta en los siguientes términos, los cuales son de gran relevancia, al momento de conocer la viabilidad jurídica de que el IMAS constituya un Fideicomiso de Obra Pública:

“Como bien lo ha señalado el Órgano Contralor, el cual define de carácter público del fideicomiso justamente por el fin que persigue, el cual debe ser acorde a un fin público determinado que persigue el ente público.

En relación con el uso en el derecho administrativo de la figura del fideicomiso en cuanto a las características propias, debe indicarse que el fideicomitente es la instancia pública que caracteriza y define el proyecto y dimensionada el fideicomiso conforme a la necesidad pública asociada”

Con respecto a los Fondos de Desarrollo de Inversión, de igual manera, la Asesoría Jurídica realiza una amplia explicación sobre la conceptualización de este tipo de instrumento; sin embargo, es relevante lo manifestado con relación a la viabilidad actual de los Fondos de Desarrollo de Inversión, al indicar lo siguiente de interés:

“Asimismo, si bien la Contraloría General de la República no objeta la utilización de esta figura para la inversión de los recursos, deben considerarse las regulaciones o directrices específicas que resultan aplicables a las entidades públicas cubiertas por la Autoridad Presupuestaria, entre ellas, el IMAS. En esa línea, el decreto N°42265-H “Directrices Generales de Política Presupuestaria Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2021”, establece en el artículo 28 lo siguiente:

*“Las entidades públicas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, salvo disposiciones legal en contrario, **no podrán invertir, ni mantener recursos en ningún tipo de fondo de inversión**, cuentas corrientes y cuentas de ahorros que se manejen como inversiones a la vista, cuentas con saldos pactados o en cualquier otra figura de depósito.” (lo resaltado es nuestro).*

Tal disposición se mantiene en las normas de similar naturaleza publicadas y aplicables para el año 2022, bajo el artículo 27 (directrices publicadas en La Gaceta del jueves 25 de marzo de 2021)”

En conclusión, la Asesoría Jurídica indica puntualmente en relación a la consulta ¿Si la Institución para el desarrollo de infraestructura propia, se encuentra facultada para utilizar las figuras del fideicomiso o Fondo de Desarrollo de Inversión?, lo siguiente:

*“Al respecto debe indicarse que la Administración se **encuentra facultada para el desarrollo de infraestructura propia a través de la Figura del Fideicomiso** y en forma general para la utilización de la figura Fondos de Inversión independientemente del tipo que se trate, no obstante, a partir de las directrices de la Autoridad Presupuestaria para el año 2021, esta última posibilidad está vedada en el supuesto que se pretenda invertir*

o mantener recursos en un fondo de inversión, de conformidad con lo desarrollado en párrafos anteriores” (lo resaltado no es del original).

Asimismo, con respecto a la consulta que se plantea sobre cuáles serían las instituciones públicas a las cuales se les debe solicitar autorización, en caso de un eventual endeudamiento en las figuras del fideicomiso o Fondo de Desarrollo de Inversión, la instancia asesora manifiesto lo siguiente:

“En cuanto a los entes que autorizan o deben ser informados sobre el endeudamiento, eso dependerá de la naturaleza del endeudamiento interno o externo, de corto, mediano o largo plazo, con garantía estatal o no, entre otros. En tal sentido, entre los Entes que deben ser informados o que tienen algún rol de autorización según la naturaleza y características del endeudamiento, se tienen: Banco Central de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria y Ministerio de Planificación Nacional o Política Económica”

En virtud de lo concluido por la Asesoría Jurídica, a continuación se presentará una aproximación de los costos que representaría para la Institución, la conformación de un Fideicomiso de obra pública para la construcción de infraestructura institucional.

7. Análisis de los instrumentos financieros a utilizar

De previo a presentar la información que fue remitida por las entidades bancarias, es importante conocer aspectos relevantes sobre el comportamiento de los recursos de la institución desde dos vertientes, siendo éstas, el comportamiento de los ingresos propios y los recursos que se han mantenido en el superávit.

7.1 Comportamiento de los Ingresos Propios

Los ingresos institucionales se dividen en dos grupos, los recursos (propios) libres, que son los provenientes de la Ley de Creación del IMAS y demás leyes conexas, y los recursos específicos, que están conformados por las transferencias provenientes del Gobierno Central (MEP-MTSS), el FODESAF y los recursos del Programa de Empresas Comerciales, por concepto de las utilidades de las ventas de productos manufacturados en los Aeropuertos y el Depósito Libre de Golfito. Estos recursos específicos, se utilizan en su totalidad para financiar la Inversión Social Institucional.

En cuanto a los recursos propios, estos se clasifican de siguiente manera:

- a. Impuestos Específicos Servicios de Hospedaje/Ley 9326
- b. Otras Contribuciones Sociales/Ley 6443
- c. Nómina del Sector Privado/Ley 4760
- d. Servicios de publicaciones e impresión
- e. Otros Servicios (PEC)
- f. Otros Servicios (DL-GOLFITO)
- g. Intereses sobre títulos valores del Gobierno Central
- h. Intereses y comisiones sobre préstamos sector privado
- i. Intereses cuentas IMAS
- j. Diferencias por tipo de cambio IMAS
- k. Otros Ingresos IMAS

- I. Venta de Terrenos
- m. Otros ingresos sector privado
- n. Superávit recursos propios IMAS.

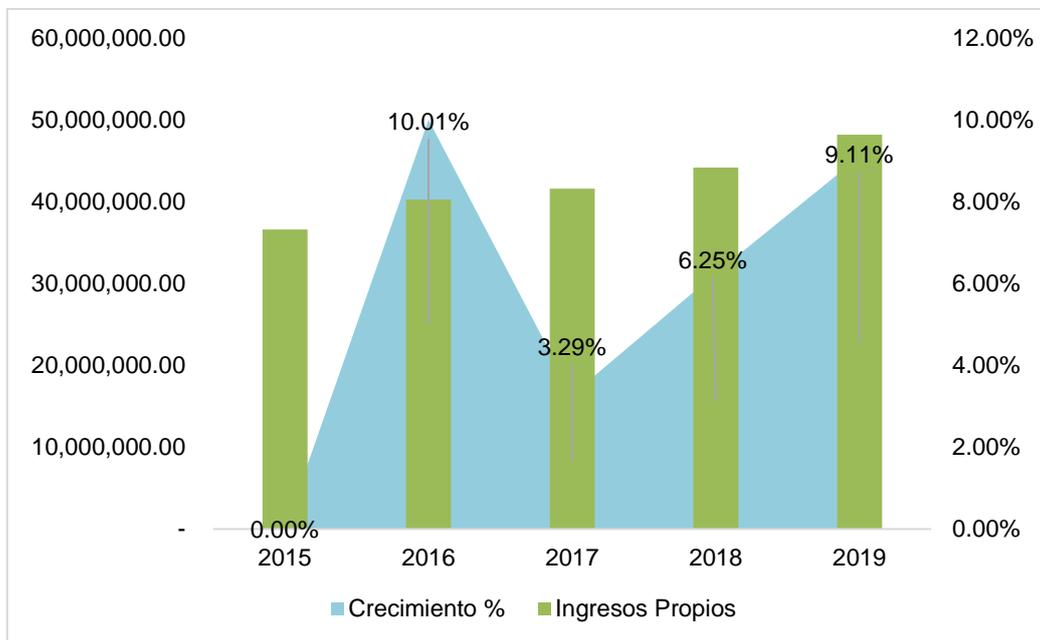
Para el período 2015 - 2019, el comportamiento de los ingresos propios fue el siguiente:

Cuadro No. 10
Ingresos reales totales recursos propios y variación interanual
Período 2015-2019.
-en miles de colones-

	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019
Ingresos Propios	36.604.352,20	40.266.990,42	41.591.703,75	44.192.280,61	48.216.485,56
Variación Interanual		10,01%	3,29%	6,25%	9,11%

Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

Gráfico No. 3
Ingresos reales totales recursos propios y variación interanual
Período 2015-2019



Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

El total de los ingresos propios ha mostrado en el quinquenio en análisis, una tendencia creciente, con un aumento de un 10% en el 2016 con respecto al año 2015, que corresponde a ¢3.662.638.220,00 (tres mil seiscientos sesenta y dos millones seiscientos treinta y ocho mil doscientos veinte colones), una variación positiva de un

3,29% en el 2017 con respecto al año 2016, por ¢1.324.713.330,00 (mil trescientos veinticuatro millones setecientos trece mil trescientos treinta colones), un incremento de un 6,25% en el 2018 con respecto al 2017 por ¢2.600.576.860,00 (dos mil seiscientos millones quinientos setenta y seis mil ochocientos sesenta colones) y por último un crecimiento de un 9% en el 2019 con respecto al año 2018, de ¢4.024.204.950,00 (cuatro mil veinticuatro millones doscientos cuatro mil novecientos cincuenta colones).

Al realizar un análisis pormenorizado de los ingresos propios institucionales, tenemos la siguiente información histórica para el período 2015-2019.

Cuadro No. 11
Ingresos reales totales recursos propios
Período 2015-2019
-en miles de colones-

Concepto	2015	2016	2017	2018	2019
Imp. Específicos Servicios Hospedaje / Ley 9326	278 451,66	672 145,38	893 427,21	891 984,66	1 725 587,64
Otras Contribuciones Sociales/Ley 6443	4 419 496,55	4 193 371,71	4 297 245,44	4 722 171,17	6 367 086,39
Nómina del Sector Privado/Ley 4760	24 794 716,19	26 825 453,27	28 900 945,12	30 563 392,11	32 336 266,00
Servicios de publicación e impresión	77,96	98,12	139,62	119,4	19,95
Otros Servicios (PEC y DL-GOLFITO)	341 073,60	378 078,86	405 405,00	433 360,81	463 527,25
Otros Servicios SINIRUBE		24 000,18	26 221,19	24 750,00	27 175,91
Traspaso de Dividendos (PEC y DL-GOLFITO)	2 328 048,36	2 471 081,23	2 166 731,54	2 231 280,89	2 148 952,11
Intereses sobre títulos valores del Gob Central (IMAS)				109 974,86	98 068,90
Intereses y comisiones s/ prést al sector privado	2 493,72	2 965,91	1 934,16	2 981,54	237 624,36
Intereses IMAS	123 248,96	58 630,69	152 992,75	173 279,84	4 101,75
Diferencias por tipo de cambio IMAS		603 500	2 535,91	2 555,60	16 976,54
Multas, sanciones y remates	754,99			35 992,07	46 288,55
Por atrasos en pago de impuestos	260 858,33	199 699,83	236 997,73	209 653,39	456 686,19
Reintegros y devoluciones (IMAS)	26 198,45	15 400,86	84 069,82	33 415,70	120 931,26
Otros ingresos IMAS	48 787,51	41 827,76	79 896,41	92 193,46	61 538,01
Venta de terrenos	3 008,84	487,08	851,03	37,19	179,67
Recuperación de préstamos al sector privado	9 475,22	9 934,02	5 923,79	8 327,52	1 924,91
Superávit Recursos Propios IMAS	3 967 661,86	4 770 315,52	4 336 387,03	4 656 810,40	4 103 550,17
Total	36 604 352,20	40 266 990,42	41 591 703,75	44 192 280,61	48 216 485,56

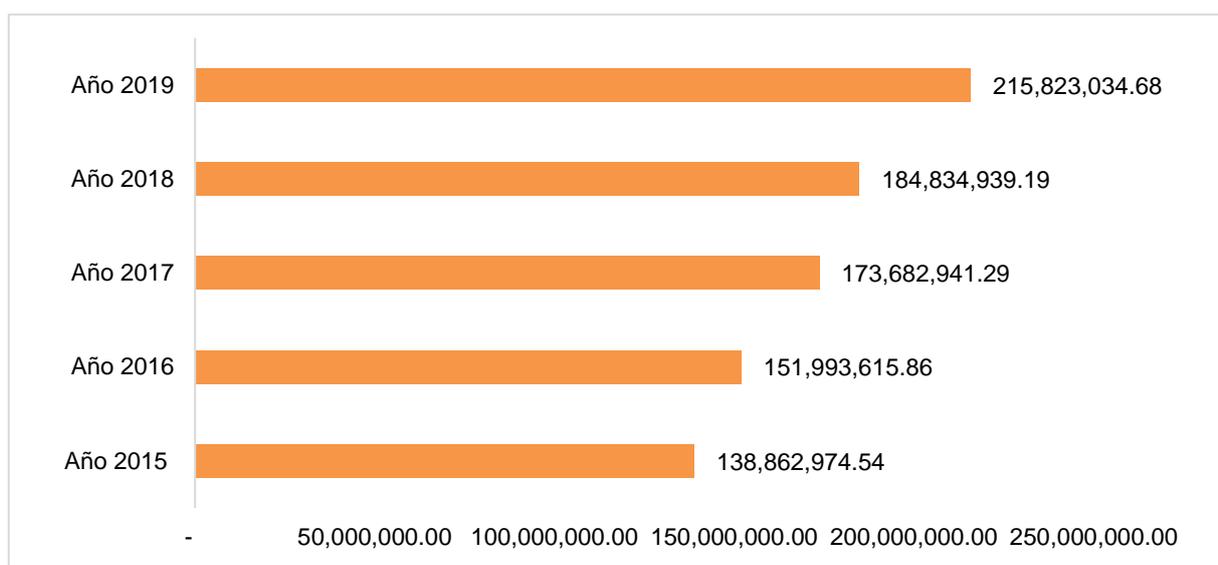
Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

Del cuadro anterior se puede destacar, que el aporte más importante a los ingresos propios institucionales lo constituye el tributo de la nómina del Sector Privado Ley 4760, seguido de otras contribuciones sociales Ley 6443, la contribución de los dividendos de Empresas Comerciales y el superávit proyectado de recursos propios, pues todas ellas sumadas representan un porcentaje en promedio del **95%**.

7.2 Comportamiento de los Ingresos Propios destinados a Inversión Social

Antes de ahondar en los recursos propios destinados a inversión social, se considera conveniente detallar el comportamiento de los recursos totales destinados a inversión Social a nivel institucional, los cuales se detallan en el siguiente gráfico.

Gráfico No. 4
Recursos totales destinados a Inversión Social
Período 2015-2019
-en miles de colones-



Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

Desde el punto de vista de la variación interanual, se ha presentado una tendencia creciente del 2015 al 2019. Para el período 2016 con respecto al año 2015 se da un aumento de un 9,46%, una variación positiva de un 14,27% en el 2017 con respecto al año 2016, un incremento de un 6,42% en el 2018 con respecto al 2017 y por último un crecimiento de un 16,77% en el 2019 con respecto al año 2018 que obedece al traslado de los recursos del Beneficio Crecemos al IMAS. En promedio el crecimiento del 2015 al 2019 fue del **11,73%**.

Ahora bien, al analizar la proporción de inversión social, cuya fuente de financiamiento es de recursos propios, tenemos los siguientes aportes anuales.

Cuadro No. 12
Inversión Social con Recursos Propios
Período 2015-2019

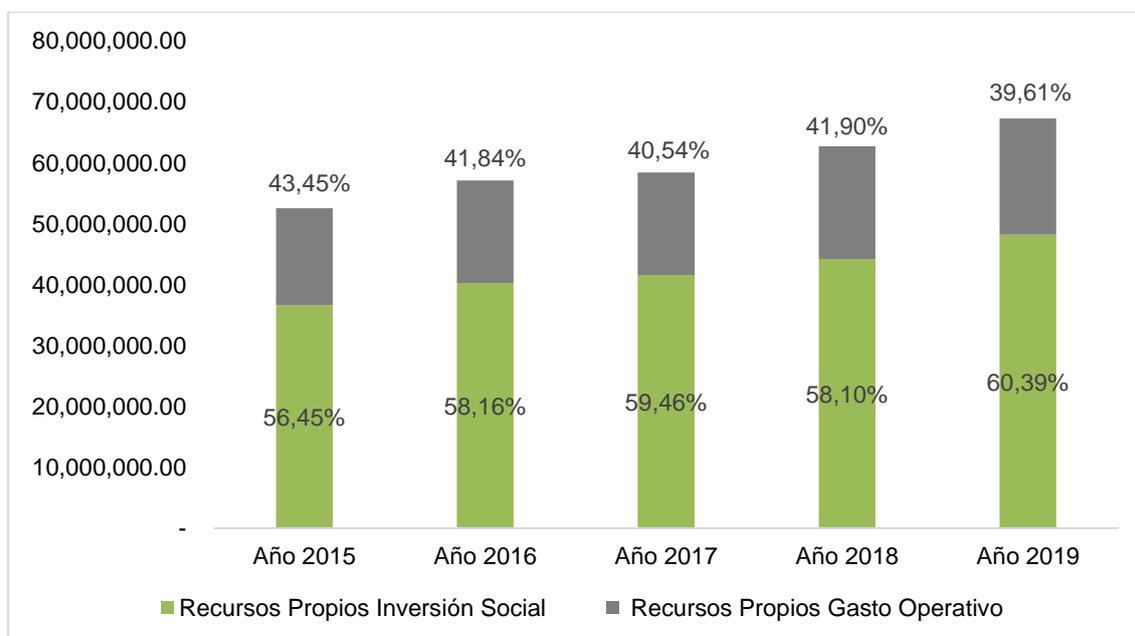
	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019
Total inversión social	138.862.974,54	151.993.615,86	173.682.941,29	184.834.939,19	215.823.034,68
Inversión social recursos Propios	15.939.826,63	16.848.453,36	16.859.351,77	18.517.883,02	19.097.477,36
% de recursos propios en la inversión social	11,48%	11,08%	9,71%	10,02%	8,85%

Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

Como se muestra en el cuadro anterior, los recursos propios para inversión social en relación con los recursos totales de inversión social, representan el 11,48% en el año 2015, el 11,08% en el año 2016, el 9,71% para el 2017, el 10,02% en el 2018 y en año 2019 el 8,85%, es decir, que el promedio de recursos propios destinados a inversión social en el período detallado es del **10,23%**.

En cuanto a los recursos propios, los montos destinados a inversión social y gasto administrativo operativo son los siguientes:

Gráfico No. 5
Distribución de recursos propios para inversión social y gasto administrativo operativo
Período 2015-2019



Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

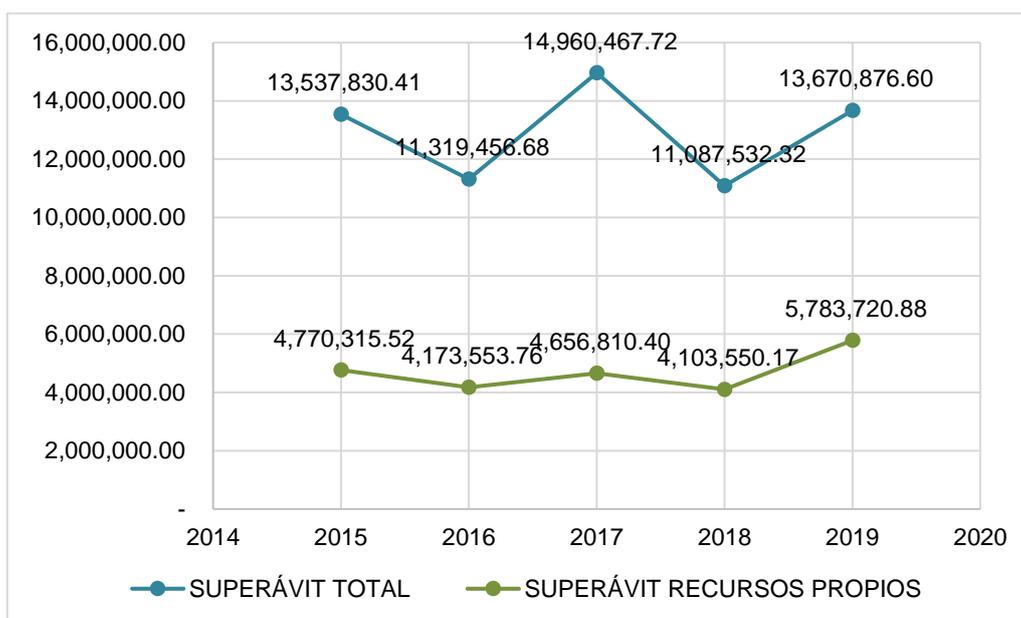
El promedio de los **recursos propios** destinados a inversión social, en el período detallado, corresponden al **41,49%**, debido a que con dichos recursos se cubre la totalidad del gasto administrativo operativo de la institución, exceptuando lo correspondiente al beneficio Crecemos.

Se hace observación, que la institución cumple con la relación en la ejecución de los recursos 70/30, en donde el 70% se debe destinar a la inversión social.

7.3 Comportamiento del superávit institucional

En el siguiente gráfico se detalla el superávit total institucional del período 2015 al 2019 y la porción correspondiente a recursos propios:

Gráfico No. 6
Superávit IMAS 2015-2019
-en miles de colones-



Fuente: Elaboración propia con datos de la Unidad de Presupuesto

En cuanto al comportamiento del superávit para el período detallado, se logra determinar que en los últimos 5 años el promedio a nivel institucional es de $\text{¢}12.915.232.750,00$ (doce mil novecientos quince millones doscientos treinta y dos mil setecientos cincuenta colones) y el promedio de recursos propios es de $\text{¢}4.697.590.150,00$ (cuatro mil seiscientos noventa y siete millones quinientos noventa mil ciento cincuenta colones).

7.4 Directrices de Gobierno que afectan los ingresos institucionales para el período 2021-2025

Por la situación financiera que enfrenta el país actualmente, el Gobierno de República ha implementado acciones para ordenar presupuestariamente al Sector Público, tener una política fiscal responsable y sostenible; y así lograr la eficiencia, la eficacia y la transparencia en la asignación y ejecución de los recursos públicos, orientados a contener del gasto.

Entre la normativa emitida al efecto y que tiene afectación en los ingresos institucionales, se encuentran:

- Decreto 42265. Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria, para el año 2021.
- Decreto 42798-H. Medidas para control y reducción del gasto público, que en su artículo 1, establece:

“ARTÍCULO 1. Los órganos del Gobierno de la República incluidos en las Leyes de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para los Ejercicios Económicos correspondientes a los años 2021 al 2025, no podrán superar en su ejecución anual, los límites que en la partida por clasificador económico del gasto 1.3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES se establecen de seguido:

- a. En 2021, el límite superior será 100,50% de lo girado en 2020.*
- b. En 2022, el límite superior será 101,00% de lo girado en 2020.*
- c. En 2023, el límite superior será 101,51% de lo girado en 2020.*
- d. En 2024, el límite superior será 102,02% de lo girado en 2020.*
- e. En 2025, el límite superior será 102,53% de lo girado en 2020.*

Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, todas las subpartidas de gasto referentes a: contribuciones sociales, derivados de la ejecución de las partidas de remuneraciones, así como de las pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, para el conjunto de los órganos del Gobierno de la República. También se exceptúan del mismo, los gastos de la subpartida 6.06.02 Reintegros y Devoluciones para el Ministerio de Hacienda, y aquellas partidas de gasto asociadas al pago de obligaciones contractuales que los órganos del Gobierno de la República tuviesen contraídas de previo a la publicación del presente Decreto Ejecutivo”.

- Oficio DM-0238-2021. Aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios y al gasto total ejecutado del 2022, para las entidades y órganos que conforman el Sector Público no Financiero (SPNF), que indica:

“... el crecimiento del gasto total (gasto corriente más gasto de capital) tanto a nivel presupuestario como ejecutado del periodo 2022, de las entidades y órganos que conforman el SPNF no podrá sobre pasar el 1,96%.

Del análisis del comportamiento de los recursos institucionales en cuanto a los ingresos propios, los superávits que ha mantenido la institución, las nuevas políticas de gobierno y los recursos que resulten disponibles del gasto de alquileres, conforme avance la entrega en las obras de infraestructura, se considera que actualmente la institución podría presupuestar anualmente recursos propios, por la suma de ¢3.000.000.000,00 (tres mil millones de colones), para el proyecto de desarrollo de infraestructura institucional.

7.5 Análisis de viabilidad financiera de las propuestas presentadas

Con el fin de establecer la viabilidad de la implementación de los instrumentos financieros disponibles, para el desarrollo de infraestructura, se remitió al Banco Nacional de Costa Rica, al Banco de Costa Rica y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal los cuadros de costos y priorización para el proyecto, con el fin de que pudieran elaborar propuestas preliminares de costos.

De la información remitida, se recibió respuesta de parte del Banco Nacional y del Banco de Costa Rica, con respecto a los fondos de inversión (Ver Anexos No.5 y No.6). Es importante indicar, que tomando en consideración la conclusión emitida por la Asesoría Jurídica así como el Decreto Ejecutivo N°42265-H, denominado "Directrices Generales de Política Presupuestaria Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2021", no se hará un análisis de estas opciones financieras, por las razones y motivaciones previamente descritas.

En ese orden de ideas y tomando en cuenta el criterio jurídico, el cual como se indicó anteriormente, la Institución se encuentra facultada para el desarrollo de infraestructura propia a través de la figura del fideicomiso, se procede al análisis de la información suministrada por parte del señor Pedro Zamora Ugalde de la Gerencia de Negocios Esfera del Banco de Costa Rica, responsable de gestionar los Fideicomisos de Obra Pública en dicha entidad bancaria, mediante oficio BI-2021-02-08; visible en el anexo No.7; en donde dicha dependencia elabora una aproximación de los costos, los cuales, de acuerdo a lo manifestado por el funcionario del BCR, tienen un carácter preliminar y los resultados de los mismos no pueden siquiera considerarse finales en virtud de lo inicial en que se encuentra el diseño requerido. El Banco presenta dos propuestas con financiamiento y sin financiamiento.

a. Fideicomiso con financiamiento

De acuerdo con el criterio jurídico la institución en este momento no está facultada para utilizar instrumentos financieros que impliquen endeudamiento, no obstante, se presenta el escenario a modo ilustrativo.

Los análisis financieros preliminares se realizaron, según la información remitida por la Institución que consideraba inicialmente poder remodelar las oficinas ubicadas en terrenos del IMAS, por lo que el escenario considera **38 edificaciones**, contemplando el financiamiento para la construcción de las obras de parte de terceros y con

presupuesto institucional a destinar al pago de las obligaciones por un monto de **¢3.000.000.000,00** (tres mil millones de colones.) El proceso que se desagregaría según el siguiente detalle:

- Bloque A. Desarrollo de tres edificios con una inversión de ¢6.958 millones entre terreno, construcción, equipamiento y consultoría.
- Bloque B. Desarrollo de seis edificios con una inversión de ¢6.035 millones entre terreno, construcción, equipamiento y consultoría.
- Bloque C. Desarrollo de diez edificios con una inversión de ¢8.024 millones entre terreno, construcción, equipamiento y consultoría.
- Bloque D. Desarrollo de catorce edificios con una inversión de ¢10.552 millones entre terreno, construcción, equipamiento y consultoría.
- Bloque E. Desarrollo de cinco edificios con una inversión de ¢6.797 millones entre terreno, construcción, equipamiento y consultoría.

El plazo de estos tipos de fideicomisos se divide en tres fases o etapas las cuales son:

- Fase Pre-Constructiva, donde se considera desde la compra de los terrenos hasta el desarrollo de los planos constructivos y orden de inicio de las obras
- Fase Constructiva, que es el momento en el cual se elaboran los requerimientos de infraestructura solicitados.
- Fase Operativa, se origina a partir de la entrega a satisfacción de las obras y es donde también entra en vigencia el contrato de arrendamiento, suponiendo para ello fuentes de financiamiento bancario con un horizonte de 25 años plazo. Considerando que el fideicomiso tendría una vigencia de 30 años, los plazos asociados a esta fase no podrán superar los 25 años incluyendo las fases previas, ni tampoco exceder el plazo de vigencia del fideicomiso.

En resumen, los plazos de cada una de las etapas se señalan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 13
Plazos de las Fases de los Fideicomisos de Obra Pública

Fase	Bloque A	Bloque B	Bloque C	Bloque D	Bloque E
Pre-constructiva	19 meses	19 meses	22 meses	22 meses	19 meses
Constructiva	12 meses	12 meses	15 meses	15 meses	12 meses
Operativa	300 meses	300 meses	299 meses	284 meses	276 meses

Fuente: Elaboración propia con información remitida por Esfera-BCR

Lo anterior, implica que la Institución en un plazo de máximo de siete años, podría contar con todas las obras de infraestructura requeridas, generándose un costo de arrendamiento financiero, por lo plazos indicados en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 14
Posibles Costos de Fideicomiso
-millones de colones-

Fase	Bloque A	Bloque B	Bloque C	Bloque D	Bloque E
Valor Capitalizado del Activo	10.318	8.860	12.044	15.901	9.940
Cuota de Arrendamiento	123	106	143	191	121

Fuente: Elaboración propia con información remitida por Esfera-BCR

Ahora bien, si bien es cierto esta opción permitiría contar con los inmuebles en un periodo relativamente corto, siete años, dicha propuesta sería financieramente inviable, ya que con el presupuesto anual de 3000 millones de colones, a partir del año 6 se comenzarían a observar flujos de efectivo con saldos negativos, es decir, el aporte de recursos institucionales se vuelve insuficiente para atender los compromisos generados por parte del fideicomiso, como se muestra a continuación.

Cuadro No. 15
Flujo de Efectivo con Endeudamiento
En miles de colones

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8
Gastos	0,00	0,00	615.000	2.006.000	2.748.000	4.321.000	5.992.000	8.508.000

Fuente: Elaboración propia con información remitida por Esfera-BCR

En este escenario el costo capitalizable de las obras al momento de la entrega al IMAS, sería de **¢38.366.000.000** y se tendrían que realizar los pagos de las cuotas de arrendamiento de los cinco bloques por el plazo de 25 años, con lo cual los costos totales serían de **¢205.997.000.000**.

b. Fideicomiso sin endeudamiento

Por los costos implicados en la opción del fideicomiso con endeudamiento, se solicitó a las entidades bancarias realizar nuevas corridas financieras preliminares, en donde se consideraron únicamente las **32 oficinas** del IMAS que pagan alquileres, con la priorización ajustada, sin financiamiento externo y con un aporte institucional anual de **¢3.000.000.000,00** (tres mil millones de colones) como único mecanismo para el financiamiento de las obras de infraestructura.

De esta solicitud el Banco de Costa Rica remite la información, indicando nuevamente que los ejercicios financieros elaborados, se basan en modelaciones muy preliminares, cuya fuente de información primaria se basa en los datos provistos por la Institución.

En este escenario la construcción de las obras referidas se agrupan en 5 bloques, de conformidad a la propuesta de priorización remitida para el desarrollo constructivo de 32 edificaciones y que cada bloque se estima que tenga una duración de 31 meses cada uno, plazo que considera las fases Pre-Operativa y Constructiva y con lo cual en un plazo de 13 años se finalizarían las obras y por tanto la ejecución del fideicomiso. Los bloques son los siguientes:

- Bloque A. Desarrollo de tres edificios.
- Bloque B. Desarrollo de cuatro edificios.
- Bloque C. Desarrollo de siete edificios.
- Bloque D. Desarrollo de doce edificios.
- Bloque E. Desarrollo de seis edificios.

Con base en lo anterior, el BCR hace de conocimiento su modelación financiera, obteniéndose los siguientes costos preliminares:

Cuadro No. 16
Aspectos relevantes Fideicomiso Obra Pública
Recursos Propios

Fecha de Inicio	Enero 2023
Fecha Final	Noviembre 2035
Obras Construidas	32 obras
Costo Total	¢37.107 millones
Distribución de los costos del portafolio de proyectos	Costos directos e indirectos de construcción: 89,2% Fiducia: 5,2% UAP: 5,2% Comité de Vigilancia: 0,3% Auditoría Externa: 0,1%

Fuente: Elaborado por Esfera-BCR

Con base en dicha propuesta, se elaboró el flujo de efectivo considerando, una asignación presupuestaria anual de 3000 millones y el traslado de los recursos presupuestados para alquileres conforme se reciban las obras, con lo cual se obtuvo lo siguiente:

Cuadro No. 17
Flujo de Efectivo sin Endeudamiento

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	Año 11	Año 12	Año 13
Presupuesto	3.000	3.000	2.796	2.511	2.511	2.283	2.237	2.095	1.671	1.671	1.220	994	0
Presupuesto Alquileres	0	0	204	489	489	717	763	905	1.329	1.329	1.780	2.006	1.107
Fideicomiso	3.000	1.107											
% aporte alquileres	0%	0%	7%	16%	16%	24%	25%	30%	44%	44%	59%	67%	100%

Fuente: Elaboración Propia

Como un elemento relevante a destacar, es que por medio de la estrategia de traslado del monto de los alquileres de los edificios entregados por el fideicomiso, sustituyendo el aporte institucional, en el año 7 los recursos de alquileres cubrirían el 25% del monto del fideicomiso, en el año 8 un 30%, el 44% para los años 9 y 10, un 59% en el año 11, un 67% en el año 12 y finalizando con el aporte del 100% con la conclusión de las obras de infraestructura.

c. Endeudamiento Bancario

La opción de endeudamiento bancario se presenta a modo de dar un ejemplo comparativo que permita valorar las opciones presentadas, no obstante, tal y como se indicó en el criterio jurídico solicitado, todo el proceso de endeudamiento debe ajustarse a lo dispuesto en el Decreto N°42265-H “*Directrices Generales de Política Presupuestaria Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2021*”.

Tomando en consideración lo anterior, la posibilidad de solicitar un crédito en un ente bancario, en el cual se deben establecer las condiciones de plazo, intereses y mensualidad, con el objetivo de que la Institución realice con sus recursos internos la construcción de los proyectos de infraestructura, podría representar una desventaja, debido a que los procesos de contratación se deberían realizar en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y no solo en sus principios, aunado a que a nivel institucional no se cuenta con la capacidad operativa para desarrollar simultáneamente los proyectos de infraestructura, sin que esto implique un riesgo de subejecución de las obras, insuficiencia en la fiscalización, afectación en los procesos de recepción y ejecución, entre otros, lo podría provocar que por ende se subejecuten los recursos del crédito bancario.

Con el propósito de ejemplificar el costo financiero de este instrumento, se presenta el siguiente resumen de un crédito bancario para la construcción de edificios con la opción de “coworking”, tomando en consideración únicamente como tasa de interés del 10%, la cual a criterio de las personas funcionarias de las entidades bancarias se considera una tasa de interés conservadora.

Cuadro No. 18
Costo de Endeudamiento Bancario

Detalle	Año 1	Año 30
Monto requerido (1)	28.197.684.489,06	
Tasa de Interés	10%	
Plazo	30 años	
Anualidad	3.480.539.216,35	104.706.221.425,16
Pago de Interés	3.379.186.851,11	77.224.670.008,37

i. Corresponde al costo requerido con la implementación de teletrabajo
Fuente: Elaboración propia

Lo anterior, se expresa en el sentido de que la Institución contaría con los recursos para construir los edificios que actualmente arrienda, con un endeudamiento por la suma indicada y al final del plazo cancelaría aproximadamente un total de ¢104.000.000.000,00 (ciento cuatro mil millones de colones).

En conclusión, consideradas las opciones financieras valoradas, a continuación se presenta un resumen de los costos de los instrumentos financieros que fueron analizados:

Cuadro No. 19
Resumen de costos de Instrumentos Financieros

Fideicomiso de Obra con Financiamiento	Fideicomiso de Obra sin Financiamiento	Endeudamiento Bancario
¢205.997.000.000,00	¢37.107.000.000,00	¢104.706.221.425,16

Fuente: Elaboración propia

VI. CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis de la información recopilada por el equipo de trabajo se obtienen las siguientes conclusiones:

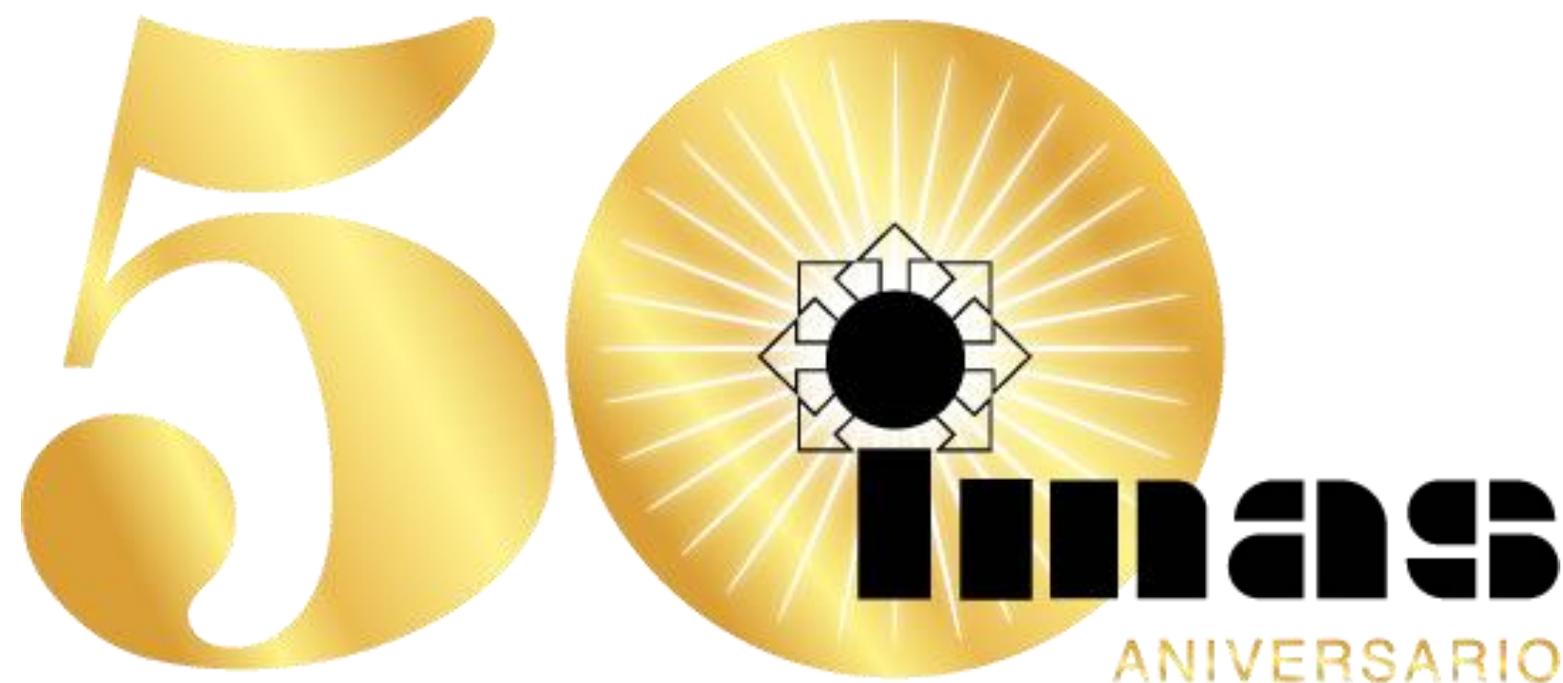
1. El 79% de las oficinas institucionales corresponden a arrendamientos.
2. El promedio del aumento de gasto interanual, por concepto de alquileres, en el período 2015-2020, fue del 15%.
3. Para cubrir las necesidades de infraestructura institucional, a nivel regional, se requieren 29.196,65 m²; con la implementación de la modalidad de teletrabajo y áreas de “coworking”.
4. Implementar la modalidad de teletrabajo o coworking en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, debe ser considerada como una oportunidad, ya que disminuye el costo y la cantidad de metros cuadrados necesarios en un 12%.
5. Los instrumentos financieros disponibles para el desarrollo de obras de infraestructura son: fondos de desarrollo de inversión, fideicomisos de obra y endeudamiento bancario.
6. Actualmente, el instrumento legal y financieramente viable para ser ejecutado por la Institución es el Fideicomiso de Obra Pública, sin endeudamiento.
7. Tomando en cuenta el comportamiento de los recursos propios de la Institución y la normativa emitida por el Ministerio Hacienda en relación con crecimiento en los ingresos y la regla fiscal, existe la posibilidad de disponer anualmente de ¢3.000.000.000,00 (tres mil millones de colones), para el desarrollo de obras de infraestructura.
8. Los recursos presupuestados para el pago de alquiler de edificios se pueden incluir como parte del financiamiento del fideicomiso de Obra Pública, conforme se reciban a satisfacción las obras de infraestructura.
9. Los edificios propios del nivel central tienen la capacidad de absorber el personal y los activos de dos de los tres edificios que se mantienen alquilados.
10. Prescindir del alquilar de las instalaciones anexas al Edificio Central, para el caso de Socioeducativo y Control Interno, anualmente se totaliza en un ahorro de ¢28.500.414,24 (veintiocho millones quinientos mil cuatrocientos catorce con 24/100) y para el caso de REDCUDI el ahorro podría ser de ¢27.478.826,52 (veintisiete millones cuatrocientos setenta y ocho mil ochocientos veintiséis colones con 52/100).

VII. RECOMENDACIONES

Una vez concluido el análisis de las necesidades de infraestructura institucional, de los instrumentos financieros disponibles y de la viabilidad de su implementación en la institución, desde el punto de vista jurídico y financiero, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Desarrollar las obras de infraestructura institucional del área regional por etapas, considerando adicionalmente, la implementación de áreas de trabajo compartido o coworking.
2. Utilizar la figura del fideicomiso sin endeudamiento, como mecanismo para el desarrollo de infraestructura institucional.
3. Asignar recursos presupuestarios para el desarrollo de infraestructura institucional, según la valoración financiera que se realice al momento de realizar las gestiones.
4. Nombrar una Comisión encargada del proceso de formulación del fideicomiso y de su fiscalización durante el proceso de implementación, que debe incorporar al menos funcionarios de Planificación Institucional, del Área de Proveeduría Institucional, de la Asesoría Jurídica, del Área de Administración Financiera y de la parte técnica (ingeniería y arquitectura). Dicha Comisión debe presentar informes de seguimiento trimestral al Consejo Directivo.
5. Realizar un proceso de contratación administrativa para contratar los servicios profesionales que apoyen el proceso de inclusión de cada uno de los proyectos de infraestructura en el banco de proyectos del MIDEPLAN y que adicionalmente, brinde asesoría legal y técnica, en el proceso de formulación de las especificaciones para el fideicomiso, su referendo por parte de la Contraloría General de la República y para el proceso de fiscalización.
6. Implementar salas de coworking en el Edificio Central de la institución y reorganizar las oficinas, como opción para mejorar la eficiencia en el aprovechamiento del potencial de los espacios de trabajo en los edificios propios.
7. Prescindir del alquiler de las instalaciones anexas al Edificio Central, para el caso de Socioeducativo y Control Interno, para lo cual se debe realizar una reorganización interna.

Subgerencia de Soporte Administrativo Equipo Institucional



**Acciones para Potenciar los Edificios Propios,
Renegociar los Contratos de Alquiler e
Implementar el Plan de Desarrollo de
Infraestructura para el IMAS**

Acciones para la disminución del gasto de alquileres y la implementación del plan para el desarrollo de infraestructura

Conocidos los instrumentos financieros que son institucionalmente viables para el desarrollo del proyecto, que busca la disminución de la partida de alquileres en la Institución, se hace necesario establecer la ruta a seguir para obtener el referendo de la Contraloría General de la República y de esta manera conformar un fideicomiso de obra, para lo cual se propone realizar acciones en distintas fases, según se detalla:

1. Potenciar el uso de los edificios propios

I Fase:

- a. Trasladar la Unidad de Control Interno a oficinas centrales y rescindir el contrato actual de arrendamiento.
- b. Iniciar un proceso de sensibilización desde el Área de Desarrollo Humano para la gestión del cambio, según el alcance que indique la Administración Superior.
- c. Elaborar la propuesta para trasladar del Área de Desarrollo Socioeducativo a oficinas propias, considerando el personal, la atención de público, los activos asignados y el potencial de los edificios.
- d. Elaborar los términos de referencia para la instalación de las dos salas de coworking y presupuestar los recursos.
- e. Preparar los términos de referencia para gestionar nuevas contrataciones de alquiler de los edificios que no se hayan renegociado y que correspondan a legislaciones anteriores.

II Fase:

- a. Tramitar la contratación para la implementación de las salas de coworking, según las dos propuestas planteadas para el primer piso y sótano.
- b. Trasladar el Área de Desarrollo Socioeducativo a oficinas propias según la propuesta planteada y rescindir el contrato de arrendamiento.

2. Disminuir los montos mensuales de alquiler en los contratos vigentes

I Fase:

- a. Finalizar las gestiones para ajustar los contratos de alquiler, que fueron negociados a la baja por los administradores de los contratos.
- b. Solicitar a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, que no lograron renegociar el costo del contrato de alquiler a la baja que realicen nuevamente las gestiones con los dueños de los inmuebles conforme las condiciones establecidas en el Decreto 42561-H, la cual posibilita hasta la rescisión del contrato, en acatamiento a lo establecido en los artículos 16 de la Ley General de la Administración Pública.

- c. Iniciar nuevos procedimientos de contratación en aquellos contratos de alquiler que no cumplan con las condiciones establecidas en la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, Ley N° 7527 y que no hayan aceptado la renegociación.

3. Conformar el fideicomiso de Obra Pública

I Fase: Gestiones preliminares a la conformación del fideicomiso

- a. Nombrar una Comisión encargada del proceso de formulación del fideicomiso y de su fiscalización durante el proceso de implementación, que debe incorporar al menos funcionarios de Planificación Institucional, del Área de Proveeduría Institucional, de la Asesoría Jurídica, del Área de Administración Financiera y de la parte técnica (ingeniería y arquitectura).
- b. Elaborar los términos de referencia para tramitar un proceso de contratación administrativa para contratar los servicios profesionales que apoyen el proceso de inclusión de cada uno de los proyectos de infraestructura en el banco de proyectos del MIDEPLAN y la formulación de las especificaciones del fideicomiso.

II Fase: Gestiones preliminares a la conformación del fideicomiso

- a. Tramitar la contratación de servicios profesionales que apoyen el proceso de inclusión de cada uno de los proyectos de infraestructura en el banco de proyectos del MIDEPLAN y la formulación de las especificaciones del fideicomiso.
- b. Formular los proyectos de infraestructura por etapas y tramitar la incorporación en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN.
- c. Elaborar el documento de términos de referencia y demás documentación requerida para el fideicomiso, en el que se encuentre claramente definida la estrategia de trabajo para el desarrollo de los diferentes edificios institucionales, así como de todos los aspectos vinculados.

III Fase: Conformación del fideicomiso

- a. Solicitar al Consejo Directivo la decisión Inicial para la contratación de un fiduciario que constituya y administre el fideicomiso de obra pública, con algún banco del Sistema Bancario Nacional, para el desarrollo de infraestructura institucional y tramitar el proceso de contratación en el Sistema de Compras Públicas SICOP.
- b. Solicitar el refrendo a la Contraloría General de la República para la contratación de un fiduciario que constituya y administre el fideicomiso de obra pública.

IV Fase: Gestiones preliminares a la conformación de la Unidad Ejecutora

- a. Dar orden de inicio del fideicomiso.
- b. Tramitar la apertura de una cuenta en Caja Única.
- c. Elaborar y aprobar el presupuesto.
- d. Elaborar los manuales para la ejecución del fideicomiso: Manual de adquisición de bienes y servicios, Manual del Comité de Vigilancia, Manuales operativos de la unidad ejecutora, Manual del Comité de Seguimiento y demás que sean requeridos.
- e. Inscribir el Fideicomiso en SICOP.
- f. Realizar el proceso de contratación de la Unidad Ejecutora del proyecto.

V Fase: Gestiones con la conformación de la Unidad Ejecutora

- a. Dar la orden de inicio a la Unidad Ejecutora para la compra de terrenos.
- b. Realizar los estudios preliminares, anteproyectos, diseño y planos constructivos.
- c. Ejecutar las obras constructivas.
- d. Recibir las obras constructivas.

ANEXO N°5

Plan de Trabajo y Cronograma
Implementación Ley N°9986, “Ley de Contratación Pública”

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA
IMPLEMENTACION LEY 9986 Ley General de Contratación Pública**

OBJETIVO	REFERENCIA			TAREA	PERSONA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTADO
	No.	CGR	Directriz						
ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA	1	1.3		Gestionar riesgos asociados a los cambios en el aprovisionamiento de bienes y servicios	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/9/2022	30/10/2022	80
	2	1.4		Revisión de los recursos financieros para la implementación de la ley 9986	Hellen Somarribas Segura	SUBGERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO	1/8/2022	30/10/2022	
	3	1.4		Revisión de los recursos humanos para la implementación de la ley 9986	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	1/8/2022	30/10/2022	
	4	1.4		Revisión de los recursos tecnológicos para la implementación de la ley 9986	Luis Adolfo González Alguera	TECNOLOGIAS DE INFORMACION	1/8/2022	30/10/2022	
	5	1.6 / 3.8		Incorporación de la Proveduría Institucional en la Red de Provedurías de la Contraloría General de la República	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/5/2022	30/6/2022	100
	6	1.7	7.2 / 7.3	Revisión y ajuste de la normativa interna de contratación administrativa	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/6/2022	30/10/2022	30
	7	1.8		Comunicar lineamientos presupuestarios que implementen la actividad contractual bajo un esquema de presupuestación plurianual	Silvia Morales Jiménez	AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	15/7/2022	30/11/2022	
	8	1.9		Implementar controles previos a la decisión inicial que permitan verificar que la actividad contractual no afectará el cumplimiento de la regla fiscal	Silvia Morales Jiménez	AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	15/7/2022	30/11/2022	
	9	1.4	10	Revisión de la estructura orgánica y determinar necesidad de realizar posibles ajustes	Loryi Valverde Cordero	AREA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	1/7/2022	30/9/2022	
PROCESOS E INFORMACION	10	2.1/2.2		Revisión y ajuste de los procedimientos de contratación administrativa	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA	1/6/2022	30/11/2022	0
	11	2.3 / 2.10	9	Implementar sistema de control de contratos, considerando Principio de Caducidad y lo correspondiente a modificaciones contractuales	Luis Adolfo González Alguera	TECNOLOGIAS DE INFORMACION	15/6/2022	15/11/2022	30

	12	2.4		Definir estándar de pliego de condiciones	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/10/2022	30/10/2022	0
	13	2.4		Definir lineamientos, formato y estructura para la presentación de Estudios de Mercado.	Silvia Morales Jiménez	AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1/10/2022	30/10/2022	
	14			Capacitación en tema de Estudios de Mercado, Verificación de precios, y razonabilidad de precios	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	1/8/2022	31/04/23	
	15	2.4		Guía para la imposición de sanciones económicas (multas y cláusulas penales)	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL /AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA/ASESORIA JURIDICA	1/10/2022	30/10/2022	10
	16	2.6	5.3 / 11	Creación y establecer los medios y canales para la atención al público interno y externo considerando acceso y descarga de información, consultas, rendición de cuenta a la ciudadanía respecto al proceso de compras públicas del IMAS	Leonardo Obando Víquez	PRESIDENCIA EJECUTIVA (EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN)	1/9/2022	15/10/2022	
	COMPETENCIAS Y EQUIPOS	17	3.1	4	Definición del equipo interdisciplinario que lidere el proceso preparatorio para la implementación ley 9986	Juan Carlos Laclé Mora	GERENCIA GENERAL	15/6/2022	30/6/2022
18		3.2 i)	3	Comunicar al personal el inicio del proceso de implementación de la ley 9986	Juan Carlos Laclé Mora	GERENCIA GENERAL	15/6/2022	30/6/2022	100
19		3.2 ii)	7	Divulgar el plan de trabajo y cronograma de las principales actividades del proceso preparatorio	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/7/2022	15/7/2022	100
20				Seguimiento al plan de trabajo y cronograma de las principales actividades del proceso preparatorio	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	16/7/2022	30/11/2022	
21		3.2 iii)		Comunicar en forma mensual al equipo interdisciplinario de avances, rezagos, riesgos en la ejecución del plan de trabajo	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	15/7/2022	30/11/2022	30
22			5.5	Comunicar a la Dirección Superior de avances, rezagos, riesgos en la ejecución del plan de trabajo	Hellen Somarribas Segura	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	15/7/2022	30/11/2022	

	23	3.6	8.1	Revisar y reforzar el perfil de competencias del personal que participa en la actividad contractual de manera que cuente con habilidades, competencias y el conocimiento. Identificar las brechas que existen en la formación de su personal respecto a conocimiento y alcances de la Ley No. 9986.	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	1/6/2022	30/10/2022	
	24	3.9	4	Definir acciones de acompañamiento al personal de cara a los cambios que introduce la ley 9986	Ramón Alvarado Gutiérrez	AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	1/7/2022	30/3/2023	
	25	3.6	8.2	Elaborar el Plan de Capacitación (metodología, fechas, responsables) sobre la Ley 9986	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	1/7/2022	30/7/2022	100
	26	3.6	8.2	Ejecutar el Plan de Capacitación sobre la ley 9986	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	15/7/2022	30/3/2023	
	27		8.3	Proceder con la estrategia de profesionalización una vez sea definida por la Dirección de Contratación Pública	María de los Angeles Lépiz Guzmán	DESARROLLO HUMANO	15/7/2022	30/3/2023	
LIDERAZGO Y CULTURA	28	4.1		Determinar y definir cambios en la cultura institucional que promueva la contratación de bienes y servicios con un enfoque de calidad para la generación de valor público. Identificar los elementos a reforzar en la cultura institucional y definir acciones.	Loryi Valverde Cordero	AREA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	15/7/2022	30/9/2022	
	29	4.2		Plantear a la Administración acciones para promover un enfoque de gestión por resultados en las contrataciones (midiendo nivel de satisfacción de las contrataciones, aplicando indicadores u otra práctica en esa línea)	Loryi Valverde Cordero	AREA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	15/7/2022	30/9/2022	
	30	4.6	12	Definir las prácticas de fomento de la ética y prevención de la corrupción.	Luz Argentina Meza Calvo	COMISION INSTITUCIONAL DE VALORES, ETICA Y TRANSPARENCIA (CIVET)	15/7/2022	30/10/2022	
	31	4.7	12	Definir los mecanismos de atención formal de las denuncias que se presente en relación con conductas ímprobos en la gestión de compras	Gabriel Quirós Machado	PRESIDENCIA EJECUTIVA (CONTRALORIA DE SERVICIOS INSTITUCIONAL)	15/7/2022	30/10/2022	

	32	4.8	Definir y analizar las limitaciones y desafíos de cara al proceso preparatorio de la Ley 9986	Ramón Alvarado Gutiérrez	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	1/7/2022	30/7/2022	100
	33		5.4 Realizar la valoración de riesgos del proceso preparatorio para la implementación Ley 9986	Hellen Somarribas Segura	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	15/6/2022	30/11/2022	40

ANEXO N°6

Contraloría General de la República
Informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021



Teléfono: (506) 2202 4247 // 22024248
Fax: (506) 2424-6386
Apartado postal: 6213-1000
gerenciageneral@imas.go.cr

CERTIFICACION SOBRE EL AVANCE DE LAS ACCIONES EFECTUADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN

Yo **Heleen Somarribas Segura**, portadora de la cédula de Identidad número **uno-mil cuarenta y seis-cero seiscientos dieciocho**, en mi calidad de **Gerente General** del **Instituto Mixto de Ayuda Social** certifico que, en atención a la disposición 4.4 del informe **N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social**, a la fecha de emisión de la presente certificación, el **Instituto Mixto de Ayuda Social** ha realizado las siguientes acciones:

1. Mediante oficio IMAS-SGSA-AAF-044-2022, de fecha 08 de abril de 2022, suscrito por la señora Silvia Morales Jiménez, jefa del Área de Administración Financiera, informa a la Gerencia General sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento con lo requerido en cada inciso:

- a. **Inciso i:** Se remite el documento denominado “Priorización del Gasto Administrativo Operativo”, el cual establece la metodología para la priorización de los gastos operativos administrativos institucionales, el cual hace referencia a la integralidad e incorporación de este a la estrategia financiera que debe contemplar la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento.

Ver folios del **87** al **91** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

- b. **Inciso ii:** Es atendido con el procedimiento PR-PI-008, aprobado el 4 de abril del 2022, mediante oficio IMAS-GG-0633-2022.

Ver folios del **66** al **73** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

- c. **Inciso iii:** Atendido con la modificación de la categoría de riesgos financieros del marco orientador del SEVRI, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo, mediante acuerdo N°85-03-2022, del 21 de marzo de 2022.

Ver folios del **92** al **94** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría

de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

2. En lo concerniente a la estrategia de priorización de inversión social y ejecución de gastos operativos para el Instituto Mixto de Ayuda Social, implementando procedimientos financieros que cumplan con la meta de maximizar la utilización de los recursos en el corto, mediano y largo plazo, así como lo que establecen los lineamientos de Priorización de Gasto Administrativo Operativo, el mismo se monitorea de forma mensual por medio de los informes de Ejecución Presupuestaria y su análisis con respecto a la asignación de prioridad de los mismos.

Ver folio del **1373** al **1426** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

3. En lo que respecta a la aplicación del procedimiento PR-PI-008, se indicó por parte del Máster Marvin Chaves Thomas, jefe de Planificación Institucional lo siguiente:

“

- i. *Se encuentra en proceso la supresión de la secretaría de actas. El estudio ya está realizado, solo se debe tramitar*
- ii. *Se aprobó ante Consejo Directiva la creación de una Secretaría Técnica del SINCA, se encuentra en trámite de remisión al MIDEPLAN.*
- iii. *Se encuentra en proceso de respuesta del MIDEPLAN la solicitud para la creación de una ULDS en Pococí.*
- iv. *Se solicitó a MIDEPLAN la eliminación de la Secretaría Técnica de la REDCUDI del organigrama”.*

Ante la consulta de la próxima revisión de la estructura, se indica:

“las organizaciones son estructuras vivas por lo cual deben estarse transformando en todo momento, no obstante, con la formulación de un nuevo Plan Estratégico Institucional es un buen momento para hacer un análisis de posibles ajustes de la estructura a nivel parcial o integral”.

Ver folio **1405** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

4. En lo que respecta al seguimiento de la modificación de la categoría de riesgos financieros del marco orientador del SEVRI, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo, mediante acuerdo N°85-03-2022, del 21 de marzo de 2022, se indica por parte de la Licenciada Isabel Brenes Paniagua, Profesional de Planificación Institucional, quien es la persona funcionaria encargada de darle seguimiento a los riesgos institucionales, lo siguiente de interés:

“Sobre el proceso de gestión de riesgos de endeudamiento y sostenibilidad, las tareas consignadas en el plan de administración del Área a su cargo vencen en diciembre 2022. Es por ello por lo que se prevé un seguimiento en el mes de septiembre 2022, para evidenciar avances. Posteriormente, en enero 2023, se realizaría una verificación final de cumplimiento y de seguido, el análisis de efectividad; de cuyos resultados depende el curso de acción a tomar. Todo esto de acuerdo con la normativa y procedimiento aplicable”.

Ver folio **1404** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del informe N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

Se extiende la presente a los treinta días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

HELEEN
SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
HELEEN SOMARRIBAS
SEGURA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.30 16:04:08
-06'00'

Heleen Somarribas Segura
GERENTE GENERAL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL



Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono: (506) 2202 4247 //22024248

Fax: (506) 2424-6386

Apartado postal: 6213-1000

gerenciageneral@imas.go.cr

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Yo **Juan Carlos Laclé Mora**, portador de la cédula de identidad **UNO-CERO SETECIENTOS VEINTITRES-CERO DOSCIENTOS SETENTA Y UNO**, certifico que en calidad de **Gerente General** del **Instituto Mixto de Ayuda Social** he atendido la disposición 4.5 del informe **N°DFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social** ha llevado a cabo la directriz de la información que debe contener la **Estrategia Financiera** que será aprobada por el Consejo Directivo que contiene la orientación, revisión y supervisión de este órgano, la directriz de los lineamientos para el abordaje de eventuales conductas antiéticas de funcionarios de la institución, y la oficialización y divulgación de la metodología y procedimiento que contribuyan al fortalecimiento del marco institucional en **materia ética**, con lo que se subsanan las deficiencias comentadas en los párrafos **2.15 al 2.21**, según consta en los folios del **210 al 227** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que se mantiene en el **Área de Administración Financiera**, bajo custodia de la funcionaria **Silvia Morales Jiménez**. Asimismo, certifico que conozco mi responsabilidad de velar por la continuidad de las acciones correctivas con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron las disposiciones y recomendaciones incluidas en el citado informe. Se extiende a los treinta días del mes de junio del dos mil veintidós.

**JUAN CARLOS
LACLE MORA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por
JUAN CARLOS LACLE MORA
(FIRMA)

Fecha: 2022.06.30 14:58:53
-06'00'

**MSc. Juan Carlos Laclé Mora.
1-0723-0271
Gerente General
Instituto Mixto de Ayuda Social**



Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono: (506) 2202 4247 //22024248

Fax: (506) 2424-6386

Apartado postal: 6213-1000

gerenciageneral@imas.go.cr

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Yo **Juan Carlos Laclé Mora**, portador de la cédula de identidad **UNO-CERO SETECIENTOS VEINTITRES-CERO DOSCIENTOS SETENTA Y UNO**, certifico que en calidad de **Gerente General** del **Instituto Mixto de Ayuda Social** he atendido la disposición **4.6** del informe **NºDFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social** ha llevado a cabo las definición aprobación y comunicación de:

1. Lineamientos Institucionales para la construcción de los escenarios presupuestarios.
2. Lineamientos Institucionales para realizar la gestión de ingresos y dar seguimiento a la recaudación.
3. Lineamientos institucionales para realizar las estimaciones de ingresos y gastos plurianuales

Con lo que se subsanan las deficiencias comentadas en los párrafos **2.22 al 2.25**, según consta en los folios del **122 al 131** del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que se mantiene en el **Área de Administración Financiera**, bajo custodia de la funcionaria **Silvia Morales Jiménez**. Asimismo, certifico que conozco mi responsabilidad de velar por la continuidad de las acciones correctivas con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron las disposiciones y recomendaciones incluidas en el citado informe. Se extiende a los treinta días del mes de mayo del dos mil veintidós.

JUAN CARLOS
LACLE MORA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JUAN
CARLOS LACLE MORA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.31 11:19:51
-06'00'

Juan Carlos Laclé Mora.
1-0723-0271
Gerente General
Instituto Mixto de Ayuda Social



Instituto Mixto de Ayuda Social

Teléfono: (506) 2202 4247 //22024248

Fax: (506) 2424-6386

Apartado postal: 6213-1000

gerenciageneral@imas.go.cr

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Yo **Juan Carlos Laclé Mora**, portador de la cédula de identidad **UNO-CERO SETECIENTOS VEINTITRES-CERO DOSCIENTOS SETENTA Y UNO** , certifico que en calidad de **Gerente General** del **Instituto Mixto de Ayuda Social** he atendido la disposición 4.7 del informe **NºDFOE-BIS-IF-00015-2021 Informe de Auditoría de carácter especial sobre la capacidad de Gestión Financiera en el Instituto Mixto de Ayuda Social** ha llevado la emisión de los Lineamientos institucionales para el seguimiento, actualización y ejecución del “Plan de desarrollo de competencias del capital humano” ,los cuales fueron oficializados por medio de la Directriz IMAS-GG-1510-2022 del 22 de julio del 2022, los ajustes a la evaluación del desempeño que incorpora la evaluación de las habilidades blandas, así como la realización de las propuestas para aprobación por parte del Consejo Directivo, del Manual Descriptivo de Cargos y Clases institucional con la actualización de las competencias blandas, con lo que se subsanan las deficiencias comentadas en los párrafos 2.26a) a 2.36, según consta en los folios del 255a) al 1366 del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que se mantiene en el Área de Administración Financiera, bajo custodia de la funcionaria Silvia Morales Jiménez. Asimismo, certifico que conozco mi responsabilidad de velar por la continuidad de las acciones correctivas con el fin de que no se repitan las situaciones que motivaron las disposiciones y recomendaciones incluidas en el citado informe. Se extiende a los veintinueve días del mes de julio del dos mil veintidós.

JUAN CARLOS LACLE MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por JUAN CARLOS LACLE MORA (FIRMA)
Fecha: 2022.07.29 14:02:45 -06'00'

MSc. Juan Carlos Laclé Mora
1-0723-0271
Gerente General