

Oct 2019-Dic 2020

# INFORME DE GESTIÓN

## Planificación Institucional

*MSc. Keneth Araya Andrade*  
*Jefe a.i.*  
*Planificación Institucional*

Contenido	
PRESENTACIÓN .....	3
I. Resultados de la gestión.....	4
1.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado. ....	4
1.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.....	7
1.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad a su cargo al inicio y al final de la gestión. ....	7
1.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional en Planificación al menos durante el último año. ....	11
1.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad a cargo y estado de los proyectos más relevantes al inicio y fin de la gestión.....	12
1.6 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado. ....	20
Tabla N°1: Objeto Específico del Gasto del Centro Gestor Planificación Institucional (01 de enero al 31 de diciembre de 2019) .....	20
Tabla N°2: Objeto Específico del Gasto del Centro Gestor Planificación Institucional (01 de enero al 21 de diciembre de 2020) .....	21
Toma física de activos de Planificación Institucional.....	22
1.7 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado, si el funcionario que rinde el Informe lo estima necesario. ....	22
1.8 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el Informe a la instancia correspondiente, enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario. ....	23
1.9 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.....	23

---

Tabla N°3: Estado actual de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República .....	24
1.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración. ....	27
1.11 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna. ....	27
ANEXOS .....	28
ANEXO 1 .....	28
Anexo N°2.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

### INFORME DE FIN DE GESTIÓN

#### INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

##### DATOS DE QUIEN DEJA EL CARGO

Araya	Andrade	Keneth Guillermo
<b>1<sup>er</sup> Apellido</b>	<b>2<sup>do</sup> Apellido</b>	<b>Nombre</b>
204800909	31001	Jefe
<b>Número de cédula</b>	<b>Código de plaza</b>	<b>Cargo ocupado</b>
01 de octubre, 2019	31 de diciembre, 2020	Planificación Institucional
<b>Fecha de inicio de la labor</b>	<b>Fecha de fin de la labor</b>	<b>Ubicación</b>

**Motivo de separación del cargo:** Ascenso interino en otro cargo.

### PRESENTACIÓN

Mediante el oficio IMAS-GG-DH-3396-2019 del 30 de setiembre del 2019, emitido por Desarrollo Humano del IMAS, se asciende de forma interina al suscrito a partir del 01 de octubre de 2019, ascenso que se prorrogó de manera ininterrumpida hasta el 31 de diciembre de 2020. Cabe aclarar que el presente informe se elaboró con fecha al 23 de diciembre de 2020 por el período de vacaciones de fin y principio de año.

Con base en lo anterior, y en acatamiento a lo establecido en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, del 31 de julio de 2002 y en la directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, misma que dispuso que es obligación de todas las personas jerarcas y titulares subordinadas de la Administración activa que presenten al final de su gestión el denominado “**Informe de fin de Gestión**”. Asimismo, se elaboró con base en el Procedimiento para la presentación del informe del fin de gestión del IMAS (octubre, 2020), aprobado mediante el oficio IMAS-GG-2648-2020, suscrito por el MSc. Juan Carlos Laclé Mora, Gerente General del IMAS, se construyó el presente documento.

Los alcances evidencian el compromiso interno de los funcionarios y funcionarias que conforman el equipo de trabajo de Planificación Institucional, su perseverancia y experticia en materia de la gestión de dicha instancia.

Los documentos que respaldan los aspectos registrados así como alguno que no se haya anotado en el presente informe se encuentran en los archivos institucionales, tanto impresos como digitales.

### I. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

#### 1.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización del IMAS (Julio, 2018), es un staff encargado de orientar y asesorar a todas las dependencias sobre los procesos de investigación, formulación, seguimiento y evaluación de tal forma que todas trabajen sobre un mismo Sistema de Planificación y Evaluación. Su labor tiene por objetivo general, “Facilitar el proceso de toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales con la efectiva operación del Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional”.

Tiene como sus principales funciones:

1. Conducir y articular las acciones globales relacionadas con el diseño de propuestas de políticas, la investigación, la evaluación, el planeamiento, el manejo de la información y el desarrollo organizacional del Instituto, a la luz de la planificación estratégica institucional, del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas definidas por el Gobierno de la República y por las Autoridades Institucionales.
2. Procurar que el diseño del quehacer institucional, mediante los sistemas y acciones generales, responda a las necesidades de desarrollo institucional, garantizando su carácter sistémico y continuo.
3. Proponer acciones técnicas y oportunas para la integración de los elementos de modernización institucional por medio del planeamiento estratégico y velar por su ejecución y actualización como parte de la formulación de la política institucional.
4. Colaborar, junto con las autoridades institucionales, en la formulación de los contenidos y de la metodología a seguir para la elaboración de planes estratégicos, institucionales, participando activamente en la formulación, difusión, socialización y en su seguimiento y evaluación.
5. Procurar que las políticas institucionales incidan y respondan a la política Social propuesta por el Gobierno, tanto en el Plan Nacional de Desarrollo, como en otros planes específicos relacionados con el quehacer institucional.
6. Promover el desarrollo articulado de los procesos institucionales, procurando las coordinaciones necesarias, de modo que respondan a las necesidades de desarrollo del IMAS, al Plan Estratégico Institucional y a las políticas establecidas por la Institución.

7. Proponer estrategias para el desarrollo institucional y conducirlo, conjuntamente con los niveles gerenciales superiores, mediante la puesta en operación, seguimiento, evaluación y actualización permanente del Plan Estratégico Institucional.
8. Brindar asesoría y apoyo técnico oportuno a las acciones institucionales, según sus funciones y especialidad.
9. Asesorar a los niveles gerenciales superiores de la Institución en materia relacionada con el campo del planeamiento, la programación, la evaluación y el desarrollo institucional, procurando su apoyo permanente.
10. Coordinar, conjuntamente con la Subgerencia de Desarrollo Social y con los niveles estratégicos de otras instituciones el planeamiento, diseño y articulación de planes y estrategias conjuntos orientados al combate de la pobreza.
11. Diseñar, impulsar y articular, en conjunto con la Gerencia General y las Subgerencias de Desarrollo Social, Soporte Administrativo y Generación de Recursos, el sistema de seguimiento y evaluación de los programas sociales y de todo el accionar institucional.
12. Velar porque el seguimiento y evaluación sean ejecutados oportunamente de manera que permita confrontar y generar información consolidada y analizada sobre los resultados institucionales en relación con los objetivos y estrategias propuestas.
13. Elaborar el marco metodológico, asesorar y proponer las prioridades a ser evaluadas en el año, mediante la propuesta de pautas, lineamientos y directrices para la evaluación y el monitoreo de las diferentes acciones del Instituto.
14. Participar en la ejecución de los procesos, sistemas y acciones generales de evaluación, de modo que las acciones globales institucionales respondan a los requerimientos del proceso de desarrollo y planeamiento estratégico institucional, garantizando su carácter sistémico y continuo.
15. Efectuar el procesamiento, consolidación y sistematización de la información relacionada con la ejecución de los programas sociales y con el accionar general de la Institución para la elaboración de los informes institucionales.
16. Elaborar, con los insumos de las diferentes dependencias los informes sobre la ejecución de los programas sociales requeridos por las Entidades Fiscalizadoras Externas, así como los requeridos a nivel interno para la toma de decisiones.
17. Operacionalizar los indicadores contenidos en los planes operativos institucionales, o elaborarlos cuando fuese necesario, de modo que estos respondan a las necesidades de medición de la eficacia, eficiencia, economía e impacto; facilitando así las labores de evaluación.
18. Sistematizar y dar el debido seguimiento a los resultados obtenidos de los procesos de monitoreo y evaluación, alimentando el proceso de toma de decisiones en todos los

niveles institucionales y su incorporación al quehacer institucional.

19. Promover y participar en actividades formativas y de capacitación tendentes a mejorar las capacidades del personal para la ejecución de labores evaluativas.
20. Constituirse en la contraparte técnica institucional, en caso de contratación de evaluadores externos, velando porque las empresas contratadas cumplan fielmente con lo convenido y entreguen a la Institución los mejores productos.
21. Ejecutar oportunamente evaluaciones específicas solicitadas por las Autoridades Superiores.
22. Elaborar el marco metodológico y proponer pautas, lineamientos y directrices metodológicas para la elaboración del Plan Operativo Institucional y de otros proyectos específicos, siguiendo los parámetros y estrategias establecidas en los Planes Nacionales de Desarrollo, la planificación estratégica y las políticas institucionales.
23. Participar en la elaboración de sistemas, métodos y acciones generales de formulación y programación, procurando que las acciones institucionales respondan a los requerimientos del proceso de desarrollo y planeamiento estratégico institucional, garantizando su carácter sistémico y continuo.
24. Participar en la elaboración de propuestas de políticas relacionadas con los programas institucionales, procurando la integración de los elementos de desarrollo y modernización institucional y los de planeamiento estratégico en la formulación de la política institucional.
25. Promover y participar, junto con las diversas dependencias institucionales, en el análisis del accionar global institucional a la luz de las políticas sociales y de las institucionales, impulsando y facilitando procesos participativos de estudio y negociación, para la incorporación de nuevos elementos a la programación de acuerdo con la evolución y manifestaciones de la pobreza y la dinámica de las comunidades.
26. Integrar las propuestas programáticas de las diferentes dependencias institucionales en el Plan Operativo Institucional, dándole su redacción final; de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades externas vinculadas y las autoridades institucionales.
27. Velar, dar asesoría y apoyar técnicamente para que la actividad programática institucional y la definición de sus servicios sean congruentes con las políticas y posibilidades institucionales y con las necesidades de la población objetivo del IMAS.
28. Realizar investigaciones y análisis técnicos de la información contenida en los sistemas de Información SIPO y SABEN, así como de otras fuentes externas, conducentes a la elaboración de diagnósticos que sustenta la formulación de los

programas y facilite el proceso de programación y la adecuada distribución de los recursos.

29. Promover y participar, junto con otras dependencias institucionales según corresponda, en el análisis del accionar global institucional a la luz de las políticas sociales que incorporen nuevos elementos, de acuerdo con la dinámica de las comunidades y la ejecución de los programas.
30. Intervenir en los procesos de elaboración y actualización de la normativa institucional, procurando que estos respondan a las normas establecidas al respecto y sean coherentes con los contenidos del Plan Operativo, del Plan Estratégico y de las Políticas institucionales, desde una visión del desarrollo institucional.
31. Promover el funcionamiento y el desarrollo del Centro de Información y Recursos.

**1.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.**

No se identifican cambios en el entorno con base en el ordenamiento jurídico.

**1.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad a su cargo al inicio y al final de la gestión.**

---

A continuación de evidencia el estado actual de las acciones de mejora definidas en el 2018 y que se implementaron en el 2019 y 2020. La información se complementa con imágenes copiadas desde los resultados generados por la herramienta Synergy.

### 1.3.1 Acciones de mejora periodo 2018-2019

Mediante el oficio IMAS-GG-UCI-0131-2020 con fecha 11 de setiembre de 2020, la Unidad de Control Interno comunica a esta dependencia la “Remisión Estado de los planes de Mejora de la Autoevaluaciones 2018 y verificación 2019”, misiva en la que se indica que “El seguimiento fue realizado en el mes de mayo del presente año y revisado en la herramienta Synergy sobre el estado de las acciones al mes de setiembre 2020”.

Como se aprecia en los resultados, Planificación logró cumplir al 100% su plan de mejoras 2018-2019.”

A la fecha no existen pendientes, y para el periodo 2020 no se realizó autoevaluación para las unidades, solamente a nivel superior según lo indicado por Control Interno.

### Resumen de las Acciones de Mejora

 Pendientes de finalizar:	0
 Próximas a vencer en 7 días o menos:	0
 Vencidas:	0
 Completadas:	5
<b>Total de Acciones:</b>	<b>5</b>

### 1.3.2 Acciones de mejora año 2019 autoevaluación de control interno.

Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado
Diseño de una directriz interna para evitar las situaciones inconvenientes	22/11/2019	16/03/2020	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	
Diseñar un documento que comprenda las herramientas necesarias para que una persona que sea nombrada en la dependencia cuente con conocimientos al menos básicos para empoderarse de la labor que debe desarrollar.	01/01/2019	30/06/2020	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	
Comunicar a todos los involucrados y documentar la gestión realizada acerca de las actividades que se requiera realizar, revisarlas y evaluarlas, proponer mejoras y documentarlas (gestionar las medidas correctivas)	01/08/2018	15/07/2019	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	
Definir los controles necesarios y verificar que se encuentren documentados y comunicados al personal, respecto del proceso de formulación de planes, programas y proyectos	01/10/2019	27/12/2019	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	
Realizar sesiones de análisis de los principales problemas que se presentan en la comprensión de la información a lo externo	22/11/2019	16/03/2020	Araya Andrade Keneth, Arauz Morales Carol	100,00 %	

Página 1 de 1 (5 registros) < [1] >

Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado
Diseño de una directriz interna para evitar las situaciones inconvenientes	22/11/2019	16/03/2020	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	✓
<b>Histórico del Seguimiento de la Acción de Mejora</b>					
Porcentaje de Cumplimiento: 100,00 %					
Cantidad Ejecutada: 3					
<b>Justificación:</b> 1. Se programó y se materializó sesión de análisis para su cumplimiento con la profesional de Planificación Institucional encargada de Control Interno. 2. Se tomaron decisiones para la definición de los alcances de la instrucción al equipo de trabajo 3. Mediante el oficio IMAS-PE-PI-0069-2020, de fecha 06 de marzo de 2020, cuyo asunto indica "Atención pertinente a los conflictos de interés que pongan en riesgo el cumplimiento de las funciones de Planificación Institucional" se instruyó al equipo de trabajo al respecto.					
Creado Por: karaya					
Fecha de Creación: 11/03/2020 11:40:03 a.m.					
<b>2.</b>					
Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado
Diseñar un documento que comprenda las herramientas necesarias para que una persona que sea nombrada en la dependencia cuente con conocimientos al menos básicos para empoderarse de la labor que debe desarrollar.	01/01/2019	30/06/2020	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	✓
<b>Histórico del Seguimiento de la Acción de Mejora</b>					
Fecha de Creación: 24/08/2020 02:37:37 p.m.					
Porcentaje de Cumplimiento: 100,00 %					
<b>Justificación:</b> 1. Nombre de documento: Plan de Inducción Institucional IMAS 2. Aprobado por la GG el 11 de mayo mediante oficio IMAS-GG-1105-2020, adicionalmente fue comunicado mediante correo institucional el día 20-05-20 por Planificación-CIRE. 3. El documento Plan de Inducción Institucional, contiene: • Inducción General • Inducción en la Posición • Protocolo de bienvenida. • Proceso de Asimilación Gerencial (específico para titulares subordinados) • Inducción al Teletrabajo (específico para titulares subordinados y personas teletrabajadoras). En las páginas 37 y 38 respectivamente, se encuentra la inducción que corresponde al cargo de Profesional en Planificación Institucional 1-3 4. De conformidad con la acción de mejora que fue propuesta en su momento por Planificación Institucional, y ante la aprobación del Plan de Inducción Institucional ya diseñado por Desarrollo Humano, para el cual esa instancia solicitó a esta unidad administrativa insumos a considerar para la inducción del personal de Planificación, este requerimiento ha sido subsanado.					
<b>3.</b>					
Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado

Comunicar a todos los involucrados y documentar la gestión realizada acerca de las actividades que se requiera realizar, revisarlas y evaluarlas, proponer mejoras y documentarlas (gestionar las medidas correctivas)

01/08/2018 15/07/2019 Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth 100,00 % 

### Histórico del Seguimiento de la Acción de Mejora

Porcentaje de Cumplimiento: 100,00 %

Cantidad Ejecutada: 4

Justificación: En la verificación se amplía la respuesta para una madurez de proceso definido

Creado Por: Icisneros

Fecha de Creación: 19/02/2020 09:36:43 a.m.

#### 4.

Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado
Definir los controles necesarios y verificar que se encuentren documentados y comunicados al personal, respecto del proceso de formulación de planes, programas y proyectos	01/10/2019	27/12/2019	Arauz Morales Carol, Araya Andrade Keneth	100,00 %	

### Histórico del Seguimiento de la Acción de Mejora

Porcentaje de Cumplimiento: 100,00 %

Cantidad Ejecutada: 1

Justificación: La acción se desestima debido a los resultados de la verificación, donde la madurez es de Proceso definido

Creado Por: Icisneros

Fecha de Creación: 19/02/2020 09:39:26 a.m.

#### 5.

Acción de Mejora	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable(s)	% Avance	Estado
Realizar sesiones de análisis de los principales problemas que se presentan en la comprensión de la información a lo externo	22/11/2019	16/03/2020	Araya Andrade Keneth, Arauz Morales Carol	100,00 %	

### Histórico del Seguimiento de la Acción de Mejora

Porcentaje de Cumplimiento: 100,00 %

Para los efectos anteriores, se llevaron a cabo las siguientes gestiones con la asesoría y acompañamiento técnico de la Unidad de Control Interno:

1. Se implementó como parte de los puntos de agenda a tratar en las reuniones mensuales del equipo de Planificación Institucional, el análisis de los informes que se elaboran por parte de esta instancia técnica.
2. En lo correspondiente a la reunión del mes de febrero del presente año, se consideraron, entre otros, informes para la Secretaría Técnica de Desarrollo

Humano e Inclusión Social en el marco de los compromisos establecidos en el PNDIP 2019-2022 para el IMAS en el año 2019, el Índice de Gestión Institucional y el Informe de Evaluación de la Gestión Institucional para la Contraloría General de la República, el informe de ejecución de metas y presupuestos con recursos de FODESAF para Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, así como el informe denominado Informe Anual de resultados físicos y financieros 2019, mismo que se envía para la Subgerencia de Soporte Administrativo, quien lo remite al Ministerio de Hacienda.

El alcance de estos informes y sus contenidos, así como sus requerimientos fueron analizados en la sesión de equipo de Planificación del día 18 de febrero de 2020 tal y como se puede observar en la agenda. Esto coadyuva a identificar, en el ámbito del control interno, posibles mejoras tanto en su construcción así como en su comunicación a los entes destinatarios, de manera tal que la comprensión de la información en ellos consignada sea la requerida para el uso correcto de los datos.

3. Esto se incorporó como parte de la gestión del equipo de Planificación Institucional mediante las reuniones mensuales ya programadas para todo el período 2020, cuyo análisis se hizo de conformidad con los informes que se fueron construyendo y remitiendo.
4. Adicionalmente, de forma sistemática, la jefatura llevó a cabo sesiones de seguimiento y supervisión a los avances de los informes que se elaboran por parte de las diferentes personas funcionarias de Planificación Institucional.

### **1.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional en Planificación al menos durante el último año.**

Como parte de estas acciones se puede mencionar:

- a) Cumplimiento al 100% de las acciones de mejora identificadas para el periodo 2018-2019.
- b) Como parte del Sistema de Control Interno Institucional se llevó a cabo la valoración de riesgos para el cumplimiento de los planes estratégicos, operativos y de gestión vinculados al POGI 2019-2020 y los procesos claves de planificación institucional.
- c) Como parte del Sistema de Control Interno Institucional se llevó a cabo, de manera participativa, la valoración de riesgos para el cumplimiento y seguimiento de las medidas de administración vinculadas al Plan Estratégico Institucional y al Plan Institucional de Tecnologías de Información (PETI) 2019-2020.
- d) Para el periodo 2020 no se hizo un planteamiento de mejoras para implementarse en el 2020-2021, de conformidad con la información brindada por la profesional en Control Interno solamente se realizó para el nivel superior, no así para las unidades administrativas.

### **1.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad a cargo y estado de los proyectos más relevantes al inicio y fin de la gestión.**

#### **a) Formulación y seguimiento del Plan de Acción del Plan Estratégico Institucional 2019-2022**

Mediante el acuerdo del Consejo Directivo N° 545-12-2018, dicho órgano colegiado acogió y aprobó la propuesta para iniciar el replanteamiento del PEI 2017-2020 y la definición de las líneas maestras y marco filosófico, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios. Posteriormente, con base en el acuerdo N° 220-05-2019, esa misma instancia aprueba la propuesta de Marco Filosófico del PEI 2019-2022 y en el acuerdo N°348-08-2019 se aprueba el resto del PEI. A la vez, instruye a la formulación del Plan de Acción para la implementación, entre otros aspectos.

El Acuerdo del Consejo Directivo ACD.566-12-2019 comunicado el 10 de diciembre de 2019 indica: “Se da por conocido el documento que Integra los Planes de Acción de los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 “Hacia el 50 Aniversario”, en su punto 5 indica: “Se designa a la Gerencia General como responsable de la toma de decisiones para el ajuste o mejora de los Planes de Acción, según las recomendaciones que planteó este Órgano Colegiado, así como aquellas que se deriven del seguimiento y la evaluación. Estas últimas, deberán especificarse en los informes de seguimiento, semestrales y anuales a ser presentados ante este Órgano Colegiado”.

Mediante oficio IMAS-PE-PI 0419-2019 de fecha 18 de diciembre del 2019 suscrito por el MSc. Keneth Araya Andrade, Jefe a.i. de Planificación Institucional, remite a la Gerencia General los siguientes documentos:

1. Plan de Acción Integrado del PEI 2019-2022.
2. Metodología de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

Por medio del oficio IMAS-GG-2982-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, la Gerencia General aprueba el Plan de Acción Integrado del PEI 2019-2022 y en el IMAS-GG-0391-2020 de fecha 20 de febrero del 2020 se evidencia la aprobación del documento denominado: “Metodología de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional 2019-2022”.

Mediante oficio IMAS-PE-PI-0254-2020 de fecha 13 de octubre de 2020, suscrito por el MSc. Keneth Araya Andrade, Jefe a.i. de Planificación Institucional, se remite a la Gerencia General el documento denominado: “Informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022, correspondiente al I semestre del 2020 y proyecciones al II semestre 2020 y año 2021”, ello en apego al numeral 5 del ACD.566-12-2019.

En el mes de diciembre de 2020, Planificación Institucional, en coordinación con el señor Juan Carlos Laclé, Gerente General, remitió a esa instancia una propuesta de seguimiento para el Plan Estratégico Institucional, con el propósito de que este sea analizado y modificado, según corresponda, de previo a la elaboración del informe de

avances del Plan de Acción del PEI del año 2020. Lo anterior por cuanto hay decisiones que deben tomarse acerca de la reprogramación de algunos de los compromisos y la ruta correcta para materializar ese tipo de modificaciones.

Por decisión de la gerencia general, el mencionado procedimiento fue remitido desde ese despacho a las tres subgerencias, quienes manifestaron tener algunas observaciones al respecto. Queda pendiente una sesión conjunta entre Planificación Institucional, la Gerencia General y las subgerencias para la revisión del Procedimiento y toma de decisiones sobre el particular.

b) Formulación del POI 2021 y POGE 2021

Este fue aprobado mediante el acuerdo del Consejo Directivo Institucional N° 388-09-2020. Aún se está a la espera del oficio de la Contraloría General de la República, mediante el cual manifiesta su aprobación.

En cuanto al POGE, en el oficio IMAS-PE-PI-0303-2020, del 18 de diciembre de 2020, por parte de Planificación Institucional, se le solicitó a la Gerencia General la aprobación del Plan Operativo Gerencial-POGE 2021, pero no de las metas que tienen vinculación con el Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

Lo anterior debido a que este bloque de metas, tiene una alta probabilidad de sufrir modificaciones a consecuencia de los resultados que se vayan a obtener del informe anual 2020 del Plan Estratégico Institucional 2019-2022, ya que las metas con programación en el año mencionado que por alguna razón quedaron pendientes de cumplir, parcial o totalmente, se tendrán que replantear en la programación del 2021; por tanto, es hasta que se obtenga esa versión del Plan Operativo Gerencial-POGE 2021, con las metas ajustadas, que se le enviará para su aprobación definitiva.

La solicitud de la aprobación parcial del Plan Operativo Gerencial-POGE 2021, obedeció a que ello le permitirá al Área de Planificación Institucional, iniciar el ingreso en la herramienta DELPHOS del proyecto: Plan Operativo Gerencial-2021, para preparar el ambiente de cara a los procesos de seguimiento del próximo año.

c) Propuesta de diseño metodológico para la investigación de la evaluación de la satisfacción del servicio brindado al usuario interno y externo de la SGDS y cronograma de trabajo.

Se remitió a la Gerencia General una propuesta y dicha instancia instruyó la presentación de un cronograma de trabajo para la realización de la investigación, solicitud que fue atendida en tiempo y forma por medio del oficio IMAS-SGDS-ASIS-0512-2020. Se está a la espera de la aprobación. La propuesta fue elaborada por un equipo de trabajo interinstitucional compuesto por ASIS, Bienestar Familiar y Planificación como coordinadora del proceso.

d) Actualización de los compromisos plan de acción de la política de la persona joven.

De conformidad con la instrucción y definición del señor Juan Luis Bermúdez y el señor Francisco Delgado, Ministro y viceministro de Desarrollo Social, se incorporaron nuevas

metas físicas y presupuestarias a la propuesta de matriz del plan de acción para la política de la persona joven. Propuesta elaborada en conjunto con el Viceministerio y Planificación como coordinadora del proceso. Este proceso ya fue finalizado.

e) Propuesta de cuestionario e indicadores para una consulta sobre continuidad del servicio.

La Gerencia General cambió el objetivo del estudio, pasándolo a investigación sobre la satisfacción del usuario interno y externo durante el periodo de la emergencia nacional por el COVID-19. La propuesta elaborada por un equipo de trabajo conformado por ASIS y Planificación como coordinadora del proceso.

f) Contratación correspondiente a la formulación del diagnóstico y el diseño del modelo de gestión de conocimiento con la empresa CID Gallup.

A la luz del mandato establecido en el Plan de Acción del PEI 2019-2022, se llevó a cabo el proceso de contratación administrativa adjudicada a la mencionada empresa, cuyo propósito se refiere a la realización de un diagnóstico para posteriormente diseñar una estrategia de la gestión de conocimiento, con un enfoque de territorialidad en el sistema de gestión institucional, que, a su vez, se convierta en insumo básico del proceso de planificación con un enfoque participativo de los diferentes actores de la sociedad y que incorpore la consulta ciudadana, la investigación y la rendición de cuentas como componentes fundamentales en el marco de la gestión para resultados de desarrollo según el PEI 2019-2022.

Esta se concretó mediante la licitación abreviada 2020LA-000005-0005300001, con la contratista Consultoría Interdisciplinaria En Desarrollo S.A. CID Gallup. El contrato tiene una vigencia de 8 meses y su orden de inicio es de fecha 30 de octubre de 2020, para un monto total adjudicado de ¢22.583.050.

El primer producto, denominado Plan de Trabajo, fue brindado por parte de la empresa en el año 2020 y los tres productos restantes -Diagnóstico, estrategia y presentación- quedan para el año 2021. Presupuestariamente, se requiere ajustar el monto requerido para el pago de los productos pendientes por parte de la empresa para el año 2021, considerando para ello el monto presupuestado por Planificación Institucional para el 2021 para dicha contratación.

Se encuentra en el desarrollo de la fase relacionada con la investigación de campo: consultas a personas beneficiarias, público en general y personas funcionarias. De parte de Planificación Institucional ya le fueron remitidos los perfiles de las personas a ser consideradas en las entrevistas a profundidad así como las bases de datos de personas beneficiarias del año 2019 y 2020; a la vez que se dio el visto bueno a los instrumentos de recolección de información remitidos por la empresa, esto posterior a un proceso de reflexión y realimentación permanente.

g) Matriz MACU 2020-2021

En cumplimiento de los Decretos Ejecutivos N°38994-MP-Plan-MICIT y N°39753-MP, y con la finalidad de brindar seguimiento al compromiso de la Estrategia Nacional de

Gobierno Abierto, denominado "Publicación de informes de cumplimiento por la administración de las recomendaciones de las Auditorías Internas", y de conformidad con el comunicado mediante Directrices 058-MP, GG -0128-01-2017, por parte de Planificación Institucional se da un seguimiento al cumplimiento de esas recomendaciones solicitando a cada unidad administrativa lo requerido, para cumplir en tiempo y forma según la directriz.

La matriz a presentar el 27 de enero del 2021, correspondería al seguimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna Institucional para aquellas medidas que debieron cumplirse en el año 2020.

La segunda matriz se presentaría el 26 de junio de 2021, como parte del seguimiento 2020-2021. Por medio del oficio con fecha 08 de diciembre de 2020 MC-GA-126-2020, la señora Geannina Sojo Navarro, Coordinadora de Gobierno Abierto Ministerio de Comunicación, envía un comunicado recordando las fechas de cumplimiento. La información recopilada por parte de Planificación Institucional en la matriz al día de hoy, la estaría trasladando a las funcionarias Laura Cisneros Ruíz y Lizeth Mora Jaime, de la Unidad de Control interno quienes hacen la revisión final antes de enviarse a Gobiernos Digital.

Quedan pendientes las siguientes dependencias de remitir las recomendaciones del segundo semestre:

- SINIRUBE
- Proveeduría Institucional
- Desarrollo Humano
- Gerencia General
- Jefe Área Huetar Caribe
- Empresas Comerciales
- Jefe de Mercadeo y ventas (Empresas Comerciales)

h) Atención del acuerdo CD 328-08-2020 del 11 de agosto de 2020

Mediante este, el órgano superior jerárquico instruyó a la Gerencia General y a la Subgerencia de Desarrollo Social para que evalúe la viabilidad legal, financiera y administrativa de generar una gestión de los proyectos para organizaciones de bienestar desde el nivel regional y local de la Institución.

Este proceso se compone de dos actividades: a) una investigación de cómo se aborda la problemática de las personas en condición de calle en diferentes países del continente. La coordinación la asume ASSAI y Planificación apoya el proceso; b) el análisis de la estructura organizacional de la ULDS versus ASSAI. El documento se encuentra en la etapa de elaboración. Actividad realizada por equipo de trabajo interno. Ambas tareas continúan durante el 2021.

i) Convenio IMAS - SINIRUBE

En el marco de lo establecido en el Convenio de cooperación entre el IMAS y SINIRUBE, de manera conjunta se ha trabajado con el personal de SINIRUBE, (Jennifer Redondo,

Marcia Piedra y Erikson Álvarez) en la propuesta de la Evaluación del convenio de Cooperación entre el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) para la prestación de servicios de las Unidades Administrativas del IMAS a SINIRUBE.

Queda pendiente por parte del señor Erikson la revisión del documento, y las recomendaciones a incorporar, así como aplicar la encuesta a través del google forms, a las y los funcionarios de las unidades administrativas de conformidad con el objetivo de la evaluación.

A la encuesta se le debe agregar lo solicitado por parte de la jefatura de Planificación, y dirigido a SINIRUBE, mediante correo electrónico el día miércoles 16 de diciembre. El contacto es la funcionaria Jennifer Redondo, correo electrónico jredondo@sinirube.go.cr

### j) Cuestionario MICITT

Cada año el MICITT solicita llenar un cuestionario en donde se incorporen algunos datos correspondientes a la "Encuesta Nacional "(Actividades científicas y tecnológicas), generalmente en el mes de marzo o abril para que se pueda presentar a finales de julio o agosto.

Para el año 2020, se solicitó mediante oficio MICITT–SPIS-OF-018-2020 con fecha 01 de abril, y se remitió el cuestionario por parte de Planificación Institucional con fecha 31 de julio de 2020, a los funcionarios enlaces: Verónica Castro, y el señor Diego Vargas. Sus contactos de correo electrónico son los siguientes: (veronica.castro@micitt.go.cr), (diego.vargas@micitt.go.cr).

MÓDULO 1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN			
1.1 Nombre o razón social:	Instituto Mixto de Ayuda Social		
1.2 Número de cédula jurídica:	400004214409	1.3 Número de empleados:	1267
1.4 Nombre del Superior jerárquico de la Institución :	Juan Luis Bermudez Madriz		
1.5 Cargo	Presidente Ejecutivo	1.6 Correo electrónico	jbermudez@imas.go.cr
1.7 Firma del Superior Jerárquico y sello de la institución:	JUAN LUIS BERMUDEZ MADRIZ (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por JUAN LUIS BERMUDEZ MADRIZ (FIRMA) Fecha: 2020.07.30 17:26:06 -06'00'</small>		
1.8 Nombre persona que suministra la información:	Carol Arauz Morales	1.10 Número de cédula	111180652
1.9 Cargo	Profesional Planificación Institucional		
1.11 Correo electrónico	carauz@imas.go.cr	1.12	22024174
		1.13 Ext	4174
1.14 Fecha de recepción del formulario	7/5/2020	1.15 Fecha de envío del cuestionario resuelto	31/7/2020
1.16 Sector	Sector Público		



### k) Plan Anual de Adquisiciones

La formulación del presupuesto ordinario 2021, "Plan anual de adquisiciones" se envió vía

correo electrónico a la funcionaria Elke Navarro de la Unidad de Presupuesto, el 09 de julio del 2020.

Cada año se debe formular conjuntamente con la jefatura, para presupuestar los recursos correspondientes a las compras de activos o pagos de compromisos ya adquiridos con proveedores, como es el caso de DEINSA S.A. (soporte y mantenimiento de las licencias DELPHOS), en donde se presupuesta cada año 10.500.000, así mismo para gasto de viáticos, reparaciones, para el CIRE (publicaciones-gaceta-normativa), evaluación, entre otros.

**l) Administración de la herramienta DELPHOS**

Con base en la contratación se trabaja de manera continua con la empresa DEINSA en el mantenimiento y programación de los diferentes proyectos a los cuales se les da seguimiento por medio de la herramienta DELPHOS.

Se tiene vigencia hasta marzo 2021 de la contratación 0432020000700004-00, de mantenimiento y actualización de la herramienta DELPHOS.

Se está al día con los pagos del I y II trimestre del contrato y por parte del Área Financiera están en proceso del trámite para el III Pago; al finalizar la contratación ( 10 de marzo) se efectúa el último pago.

Se deben realizar las gestiones antes del vencimiento del contrato antes señalado, para la 1 prórroga del mismo y así continuar con el uso de la herramienta a nivel institucional.

Hay compradas 134 licencias, están en uso 46 licencias, 10 están asignadas a Empresas Comerciales pero por parte de la Subgerencia de Gestión de Recursos está pendiente de definirse si van a hacer uso de las mismas en el 2021 y 70 se están proyectando para el trabajo del seguimiento del POI en las Áreas Regionales. Esto último requiere definirse por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social.

**m) Seguimiento del POI / POGES a través de la herramienta DELPHOS**

Se realiza un informe de seguimiento trimestralmente, se ha concluido: I,II y III trimestre 2020.

**n) Seguimiento del PEI a través de la herramienta DELPHOS**

Se realiza un informe de seguimiento trimestral. Ya se presentó ante la Gerencia General el correspondiente al II y III trimestre.

Durante los meses de enero y febrero se trabaja en el informe de seguimiento anual 2020. Posteriormente, se inicia el ajuste con base en los resultados de informe de seguimiento anual del 2020 del Proyecto Plan Estratégico Institucional 2019-2022, para los seguimientos trimestrales correspondientes a lo largo del 2021.

**o) Seguimiento a través de la Herramienta DELPHOS del PNDIP, de acuerdo con los criterios de la Secretaría de Trabajo, Desarrollo Humano e Inclusión Social (STDHIS) y MIDEPLAN**

Se realiza un informe semestral. Se mantiene una coordinación constante entre la STDHIS y MIDEPLAN así como con las áreas técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social involucradas en el proceso de elaboración de informes.

Durante el año 2020 se elaboró el informe anual 2019 y el informe I semestre 2020, se elaboró la matriz enviada por la STDHIS y el ingreso en la herramienta DELPHOS.

Durante el mes de enero anterior, se trabajó en el informe de seguimiento anual 2019, y de igual manera debe llevarse a cabo para el ejercicio del año próximo, con base en las instrucciones de la STDHIS y MIDEPLAN y en julio en el semestral 2021.

Asimismo, se requiere cumplir con el registro del cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de acción del 2020 en la herramienta DELPHOS.

p) Elaboración de informes para entes contralores y fiscalizadores.

Durante el mes de enero del año 2020 se elaboraron los informes de cierre del año 2019 para entes contralores y fiscalizadores, ejercicio que se debe llevar a cabo nuevamente en enero del año 2021, para el ejercicio del 2020. Entre estos, específicamente, para Contraloría General de la República, FODESAF y Ministerio de Hacienda. Todos estos tienen que estar finalizados y remitidos en el mes de enero 2021.

q) Manual de Procedimientos para Elaborar y/o Modificar Normativa y Otros Instrumentos Institucionales.

Por instrucción de la Gerencia General se lleva a cabo. Este documento se encuentra en proceso final de construcción de la propuesta para ser revisado por la jefatura de planificación institucional. La comisión que lo elabora está conformada por dos representantes de Planificación, una representante de la Gerencia General y una representante de la Asesoría Jurídica.

r) Registro de proyectos institucionales en el Banco de Proyectos

Se debe continuar con el proceso para el registro de los proyectos considerados en el POI 2021 en el Banco de Proyectos ante el MIDEPLAN. De igual manera, estos requieren ser ingresados a DELPHOS de MIDEPLAN para su seguimiento una vez que estén registrados.

El registro de los proyectos en el banco es un requisito indispensable para que en el formulación y elaboración del POI estos puedan ser incorporados. Para el POI 2021, se requirió solicitar autorización ante la jerarca del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por cuanto no se habían incorporado.

s) Elaboración del Informe para Rendición de cuentas a la luz de lo establecido en la Ley N° 9398.

En el mes de marzo debe elaborarse dicho informe para su remisión a la Presidencia Ejecutiva. En el año 2020 se construyó el informe anual del 2019 por parte de Planificación con insumos facilitados por diversas instancias internas.

Recientemente se remitieron a la Presidencia Ejecutiva por parte de la jefatura de Planificación Institucional, algunas observaciones a la directriz que esa instancia emitirá al respecto, aspecto que requiere concretarse para que se cuenten con las fechas concretas para iniciar con el proceso de elaboración del informe.

t) Seguimiento a las disposiciones institucionales de la Contraloría General de la República

Por instrucción de la Presidencia Ejecutiva, a partir del mes de diciembre de 2020 le

corresponde a Planificación Institucional brindar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del IMAS ante el ente contralor.

La copia del registro más reciente se encuentra en el archivo digital de la secretaria del equipo de Planificación Institucional.

u) Representación de Planificación Institucional en diversas comisiones:

- Representante del IMAS ante el Consejo de la Persona Joven: MSc. Angie Vega.
- CIVET: Carol Arauz. La funcionaria solicitó un permiso sin goce de salario por un año a partir del 01 de enero de 2021, por lo que requiere reasignarse dicha representación.
- Comisión seguimiento Puente al Desarrollo, conjuntamente con las funcionarias de MIDEPLAN (Lorena Morales) y por parte de FODESAF (Stephanie Salas). Carol Arauz.
- Equipo Timón (Red de Cuido), con la funcionaria Noelia Brenes. Carol Arauz.
- Proceso de Integración de Políticas Públicas sobre Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el oficio 07 de agosto de 2020 MIVAH-DMVAH-0592-2020. Solamente hubo un taller el 31 de agosto, vía zoom. El contacto es: Juan Pablo Meneses Rodríguez, su correo electrónico es [mjuan@mivah.cr](mailto:mjuan@mivah.cr). Carol Arauz.
- “Mapa de Inversiones + Módulo Covid-19” en la herramienta ALFRESCO, la última actualización se hizo el 29 de noviembre. La información se registra de acuerdo a los datos suministrados por parte de Esteban Llaguno, a través de una matriz que luego se ingresa ALFRESCO. El contacto en MIDEPLAN es el señor Álvaro González, su correo electrónico es: [alvaro.gonzalez@mideplan.go.cr](mailto:alvaro.gonzalez@mideplan.go.cr). Carol Arauz.
- CIMAD. Ing. Fabricio Mora Evans.
- Comisión de Igualdad y equidad de Género. Ing. Fabricio Mora Evans.
- Comisión de Mejora Regulatoria. Bach. Annia Bonilla.
- Comisión Gestión Ambiental. Bach. Annia Bonilla

### 1.6 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.

El presupuesto de Planificación Institucional alude únicamente al ámbito administrativo y no de inversión social.

A continuación se muestran los datos correspondientes al Centro Gestor Planificación Institucional, ejercicio presupuestario del año 2019.

Planificación Institucional, como centro gestor de gasto presenta en el año 2019 un presupuesto anual de ¢ 37 437 510,00 (treinta y siete millones cuatrocientos treinta y siete mil quinientos diez colones con 00/100) compuesto por las partidas de servicios comerciales, servicios de gestión y apoyo, gastos de viajes y transportes; y materiales y suministros.

La partida 1.04 de servicios de gestión y apoyo, presupuestó un monto de ¢ 35 000 000,00 (treinta y cinco millones de colones con 00/100) los cuales no se ejecutaron por cuanto los productos de la contratación correspondiente, denominada *Evaluación de resultado sobre Beneficio Institucional, capacitaciones en procesos formativos: Motivo Formación Humana*, culminó hasta el año 2020. Estos recursos pasaron a superávit libre.

**Tabla N°1: Objeto Específico del Gasto del Centro Gestor Planificación Institucional (01 de enero al 31 de diciembre de 2019)**

CODIGO	PARTIDA	PRESUPUESTO ANUAL	REAL	DISPONIBLE
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>37.437.510,00</b>	<b>1.181.167,08</b>	<b>36.256.342,92</b>
<b>1,03</b>	<b>SERV.COMERCIALES</b>	<b>1.037.510,00</b>	<b>1.037.510,00</b>	<b>0</b>
1.03.01	Información	1.037.510,00	1.037.510,00	0
1.03.03	Impres.encua.y otros	0	0	0
1.03.07	Servicios transfere	0	0	0
<b>1,04</b>	<b>SERV.GESTIÓN Y APOYO</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>0</b>	<b>35.000.000,00</b>
1.04.04	Serv.ciencias social	35.000.000,00	0	35.000.000,00
<b>1,05</b>	<b>GASTOS VIAJE Y TRANS</b>	<b>1.400.000,00</b>	<b>143.657,08</b>	<b>1.256.342,92</b>
1.05.01	Transpor dentro país	400.000,00	4.770,00	395.230,00
1.05.02	Viáticos dentro país	1.000.000,00	138.887,08	861.112,92
<b>1,08</b>	<b>MANT. Y REPARACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.08.06		0	0	0

	Mantenim.eq.comunica			
1.08.07	Mantenim.mobiliario	0	0	0
<b>2</b>	<b>MATER. Y SUMINISTROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2,99</b>	<b>UTILES DIVERSOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.99.03	"Prod.papel, cartón"	0	0	0
		<b>37.437.510,00</b>	<b>1.181.167,08</b>	<b>36.256.342,92</b>

Fuente: Unidad de Presupuesto, IMAS. Diciembre, 2020

Con respecto al presupuesto del año 2020, el presupuesto anual correspondió a ¢ 24 634 197,70 (veinticuatro millones seiscientos treinta y cuatro mil ciento noventa y siete colones con 70/100) en las mismas partidas del año 2019.

Este año, el presupuesto anual muestra una tasa de crecimiento del -34,2% con respecto al 2019. Se tiene proyectado un egreso total igual a lo presupuestado, por lo que no quedará presupuesto disponible.

Las partidas más afectadas fueron las de servicios comerciales y la de gestión y apoyo. Lo anterior evidencia al menos dos aspectos, la primera, un uso más racional de gasto corriente y, en segundo lugar; un apoyo decidido al Programa de Protección y Promoción Social, que en el contexto de la emergencia nacional producida por el SARS COV-2 requirió de mayores recursos para la atención de la población en situación de pobreza y pobreza extrema.

**Tabla N°2: Objeto Específico del Gasto del Centro Gestor Planificación Institucional (01 de enero al 21 de diciembre de 2020)**

CODIGO	PARTIDA	PRESUPUESTO ANUAL	REAL	DISPONIBLE
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>24.631.197,70</b>	<b>3.862.060,20</b>	<b>0</b>
<b>1,03</b>	<b>SERV.COMERCIALES</b>	<b>2.048.147,70</b>	<b>1.603.755,20</b>	<b>0</b>
1.03.01	Información	2.048.147,70	1.603.755,20	0
1.03.03	Impres. encua. y otros	0	0	0
1.03.07	Servicios transfere	0	0	0
<b>1,04</b>	<b>SERV.GESTIÓN Y APOYO</b>	<b>22.583.050,00</b>	<b>2.258.305,00</b>	<b>0</b>
1.04.04	Serv.ciencias social	22.583.050,00	2.258.305,00	0
<b>1,05</b>	<b>GASTOS VIAJE Y TRANS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.05.01	Transpor dentro país	0	0	0
1.05.02	Viáticos dentro país	0	0	0
<b>1,08</b>	<b>MANTEN. Y REPARACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.08.06	Mantenim.eq.comunica	0	0	0

1.08.07	Mantenim.mobiliario	0	0	0
<b>2</b>	<b>MATER. Y SUMINISTROS</b>	<b>96.469,84</b>	<b>96.469,84</b>	<b>0</b>
<b>2,03</b>	<b>MATERIALES CONSTRUC</b>	<b>96.469,84</b>	<b>96.469,84</b>	<b>0</b>
2.03.04	Mat.y prod.elécticos	96.469,84	96.469,84	0
<b>2,99</b>	<b>UTILES DIVERSOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.99.03	"Prod.papel, cartón"	0	0	0
		<b>24.727.667,54</b>	<b>3.958.530,04</b>	<b>0</b>

Fuente: Unidad de Presupuesto, IMAS. Diciembre, 2020

### 1.6.1 Toma física de activos de Planificación Institucional

Mediante oficio IMAS-SGSA-API-0262-2020 del 20 de junio del 2020, la Proveeduría Institucional acusa recibido del Informe de la Tomas físicas periódicas de activos institucionales, en el cual se informó que se realizó la primera toma física parcial de activos en febrero del 2020 con un resultado de cero faltantes.

En el anexo N° 1 se puede observar el desglose de los activos instituciones asignados a Planificación al 22 de diciembre de 2020; asimismo se puede observar una diferenciación con respecto a los que están ubicados en el CIRE.

### 1.7 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado, si el funcionario que rinde el Informe lo estima necesario.

A lo largo del informe se han destacado diversos elementos relevantes que requieren ser considerados para la buena marcha de Planificación Institucional. Entre estos, se pueden retomar:

- Es fundamental contar con un equipo de trabajo con mayor permanencia y constancia, aspectos que incidan de manera directa en el fortalecimiento de la experticia de la totalidad de las personas profesionales que lo conforman, esto como complemento al conocimiento experto que ya se tiene por parte de una parte de las personas funcionarias de dicha instancia.

Para ello también es importante el nombramiento de las dos plazas pendientes de nombramiento en Planificación Institucional.

- Para efectos del proceso de formulación del POI 2022, se requiere que de previo las

personas profesionales de Planificación Institucional, continúen en un esfuerzo para la homologación de criterios que permitan el fortalecimiento de la asesoría ante las diversas instancias institucionales.

- En necesario dar seguimiento a la implementación de las disposiciones plasmadas en el Informe DFOE-SOC-IF 00016-2019 de la Contraloría General de la República, esto de conformidad con las competencias de cada instancia interna.
- Se requiere indispensablemente continuar con el proceso de acercamiento entre Planificación Institucional y los UIPER, tal y como se hizo en para la formulación de los diagnósticos regionales y territoriales, tanto en lo correspondiente a la formulación de la planificación regional así como en lo que a su seguimiento y evaluación corresponde. La definición de una estrategia conjunta con la Subgerencia de Desarrollo Social es fundamental, y en cuya dinámica el uso de las licencias DELPHOS disponibles son de gran utilidad. No obstante, mientras no exista una planificación regional que esté vinculada a la planificación institucional desde el nivel nacional se dificultará el seguimiento y acompañamiento desde el nivel central de la Institución.

### **1.8 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el Informe a la instancia correspondiente, enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.**

Ya han sido desarrollados en otros apartados.

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

Aún cuando las siguientes disposiciones no fueron giradas por parte del ente contralor al suscrito en su calidad de jefe a.i. de Planificación Institucional, ya sea por delegación de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General se instruyó a Planificación Institucional en su atención; esto para el caso específico de las disposiciones 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.11 del Informe DFOE-SOC-IF 00016-2019 denominado Informe sobre auditoría de carácter especial sobre el proceso de planificación estratégica del IMAS.

El expediente respectivo se encuentra bajo custodia de Planificación Institucional, específicamente en la oficina de la secretaria, y consta de 791 folios. En la siguiente tabla se observa el estado actual del cumplimiento de las disposiciones.

**Tabla N°3: Estado actual de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República**

<b>Informe DFOE-SOC-IF- 00016-2019 : INFORME SOBRE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL IMAS (10 DE DICIEMBRE DE 2019)</b>			
<b>N° de disposición y contenido</b>	<b>Responsable Ejecución</b>	<b>Estado de Avance</b>	<b>Plazo para Cumplimiento (Fecha Límite) y observaciones</b>
4.4 Valorar y resolver la propuesta de política general del IMAS remitida por la Presidencia Ejecutiva en atención a la disposición 4.6. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de junio de 2020 una certificación donde se haga constar que la señalada política general fue valorada y resuelta por ese Consejo Directivo. (ver párrafos del 2.9 al 2.21).	<b>A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMAS O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN ESOS CARGOS</b>	Cumplido	Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento
4.5 Valorar y resolver la propuesta en relación con el Plan Nacional de Lucha contra la pobreza remitida por la Presidencia Ejecutiva en atención a la disposición 4.7. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2020 una certificación donde se haga constar que dicha propuesta en relación con el Plan Nacional de Lucha contra la pobreza fue valorada y resuelta por ese Consejo Directivo. (ver párrafos del 2.9 al 2.21).	<b>A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IMAS O A QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN ESOS CARGOS</b>	Cumplido	Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento
4.6 Formular una política general del IMAS para la atención de la población en condiciones de pobreza extrema, que permita establecer un marco de actuación general, para dirigir los esfuerzos de la institución a su razón sustantiva en la consecución de los objetivos institucionales, para dar respuestas a las demandas y problemas identificados para su resolución. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar el 29 de mayo de 2020, una certificación que haga constar que la señalada política general fue formulada y remitida formalmente al Consejo	<b>AL MÁSTER JUAN LUIS BERMÚDEZ MADRIZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IMAS</b>	Cumplido	Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento
4.7 Formular e implementar un Plan de Lucha contra la pobreza a la luz de lo que le establece los artículos 2. 4, 21 y 23 de su Ley de Creación, para que considerando las estrategias y acciones que ejecuta el IMAS, en	<b>AL MÁSTER JUAN LUIS BERMÚDEZ MADRIZ, EN SU CALIDAD DE</b>	Cumplido	Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento

<p>la atención de la población en condición de pobreza, presente ante el Consejo una propuesta que permita contribuir con la reducción de la pobreza. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de octubre de 2020, una certificación que haga constar que dicha propuesta fue formulada y remitida formalmente al Consejo Directivo. Además, remitir a más tardar el 18 de diciembre de 2020 otra certificación donde conste su implementación. (ver párrafos del 2.9 al 2.21).</p>	<p><b>PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IMAS</b></p>		
<p>4.8 Establecer y oficializar mecanismos de control a efecto de que permitan verificar que los planes estratégicos institucionales cumplen con los aspectos esenciales definidos en las normas jurídicas aplicables. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 31 de julio de 2020, una certificación que haga constar que los referidos mecanismos de control se han establecido. Además, remitir al 31 de agosto de 2020 una certificación de que han sido oficializados. (ver párrafos del 2.22 al 2.34).</p>	<p><b>AL MÁSTER JUAN LUIS BERMÚDEZ MADRIZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IMAS</b></p>	<p>Cumplido</p>	<p>Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento</p>
<p>4.9 Definir e implementar acciones específicas de control para la gestión del proceso de seguimiento y evaluación que se establezca en el PEI 2019-2022, como también la utilización de la herramienta tecnológica definida por la Administración para tal fin. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 28 de febrero del 2020, una certificación en donde se haga constar que se definieron las acciones de control en el PEI 2019-2022 y a más tardar el 30 junio del 2020 y el 17 de diciembre de 2020, remitir a esta Contraloría General informes de avance sobre su implementación. (ver párrafos del 2.35 al 2.40).</p>	<p><b>AL MÁSTER JUAN LUIS BERMÚDEZ MADRIZ, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IMAS</b></p>	<p>En Proceso</p>	<p>Pendiente la elaboración del informe de avance al 31 de marzo de 2021</p>

<p>4.10 Elaborar, oficializar y divulgar el Manual de procedimientos del Sistema de Planificación Institucional, acorde con lo establecido en los artículos 25 y 45 del Reglamento para la Operacionalización del Sistema de Planificación del Instituto Mixto de Ayuda Social (ROSP), que como mínimo permita garantizar el inicio oportuno del proceso de planificación estratégica, para evitar desfases, verificar el cumplimiento de los contenidos del PEI, acorde con lo que establece MIDEPLAN como rector del Sistema de Planificación y del seguimiento y evaluación, para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y de los efectos e impactos esperados en torno a la población meta, entre otros aspectos que se identifiquen, a partir de la revisión que se realice. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir a esta Contraloría General, a más tardar el 30 de setiembre de 2020, una certificación que haga constar la elaboración del referido manual y a más tardar el 30 de noviembre de 2020 otra certificación en donde conste su oficialización y divulgación. (ver párrafos del 2.22 al 2.34).</p>	<p><b>AL MÁSTER JUAN CARLOS LACLÉ MORA, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO</b></p>	<p>En Proceso</p>	<p>Plazo al 15 de febrero de 2021. Pendiente la oficialización y divulgación una vez que sea aprobado por parte de la Gerencia General</p>
<p>4.11 Elaborar y oficializar los diagnósticos y análisis de situación regionales y territoriales, conforme el artículo 30 del Reglamento para la Operacionalización, para que sean utilizados como insumo en los procesos de planificación estratégica, para que permitan la priorización las acciones y la distribución de metas físicas y de recursos, en la atención de la población meta en condición de pobreza y pobreza extrema. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar el 31 de julio de 2020, una certificación en donde se haga constar que los diagnósticos fueron elaborados y remitir al Órgano Contralor al 30 de octubre de 2020 una certificación de que los diagnósticos fueron oficializados. (ver párrafos del 2.22 al 2.34).</p>	<p><b>AL MÁSTER JUAN CARLOS LACLÉ MORA, EN SU CALIDAD DE GERENTE GENERAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO</b></p>	<p>Cumplido</p>	<p>Pendiente que la Contraloría General de la República comunique su cumplimiento</p>

**1.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

No aplica.

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

No aplica.

**1.12 Comentarios y observaciones.** (Quien presenta el Informe podrá señalar cualquier otra observación o comentario que considere importante).

Se entrega la llave de la oficina de la jefatura de Planificación Institucional así como los activos asignados al suscrito, de conformidad con lo establecido en la distribución de activos del anexo N°1.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### Instituto Mixto de Ayuda Social

#### Listado de Activos

#### Planificación Institucional (JUNIO 2020)

N°	PLACA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	UBICACIÓN 2020	OBSERVACIONES
1	10104	Mesa redonda	Buen estado	Zoila Zúñiga	
2	10513	Armario metálico	Buen estado	Zoila Zúñiga	
4	14124	Teléfono	Malo	Zoila Zuñiga	Trasladado a bodega 24/06/2020
5	14842	Encuadernadora	Buen estado	Zoila Zúñiga	
6	16115	Archivo legal	Buen estado	Zoila Zúñiga	
8	17548	Archivo	Buen estado	Zoila Zúñiga	
9	17549	Archivo	Buen estado	Zoila Zúñiga	
10	14550	Archivo	Buen estado	Zoila Zúñiga	
11	17682	Armario metálico	Buen estado	Zoila Zúñiga	
12	17762	Armario Modular	Buen estado	Zoila Zúñiga	
13	18138	CPU	Desuso	Oficina 4	
14	18139	CPU, Mouse	Desuso	Oficina 4	
15	18330	Computadora portatil	Buen estado	Jose Salas	Trasladado al CIRE
16	19117	Refrigeradora	Buen estado	Cocineta	
17	19189	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
18	19190	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
19	19191	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
20	19192	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
21	19193	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
22	19194	Sillas Tosca	Buen estado	Keneth Araya	
23	19210	Biblioteca	Buen estado	Oficina 3	
24	20629	CPU y Mouse	Desuso	Zoila Zúñiga	
25	20806	Mueble Modular	Buen estado	Zoila Zúñiga	
26	21026	Monitor y Teclado	Buen estado	Jose Salas	
27	21152	CPU y Mouse	Desuso	Zoila Zúñiga	
28	21771	Silla ergonómica	Buen estado	Carol Arauz	
29	21774	Silla ergonómica	Buen estado	Angie Vega	

30	21935	Abanico de torre	Buen estado	Oficina 4	
31	22183	Silla ergonómica	Buen estado	Gerencia General	Tralado a Maricruz GG 25/05/2020
32	23394	Sillón ergonómico	Buen estado		
33	24339	Silla ergonómica	Buen estado	Oficina 4	
34	24536	Impresora laser medio volumen	Buen estado	oficina 3	
35	24654	Refrigeradora	Buen estado	Comedor Secretaria	
36	24859	Estante metálico	Buen estado	Zoila Zuñiga	
37	24889	CPU	Buen estado	Oficina 4	
38	26202	Ventilador tipo torre	Buen estado	Keneth Araya	
39	26203	Ventilador tipo torre	Buen estado	Angie Vega	
40	26204	Ventilador tipo torre	Buen estado	Marta Brenes	
41	26205	Ventilador tipo torre/Lasko	Buen estado	Carol Arauz	
42	26206	Ventilador tipo torre	Buen estado	Jeffry Mora	
43	26207	Ventilador tipo torre	Buen estado	Fabricio	
44	26867	Video beam	Buen estado	Keneth Araya	
45	27331	Horno de microondas	Mal estado	Comedor secretaria	Trasladado a la bodega de Tibás 24/06/2020
46	27788	Mueble aéreo tipo II	Buen estado	Zoila Zuñiga	
47	27789	Mueble aéreo tipo II	Buen estado	Jose Salas	
48	27790	Mueble aéreo tipo II	Buen estado	Jeffry Mora	
49	27791	Mueble aéreo tipo II	Buen estado	Angie Vega	
50	27792	Mueble aéreo tipo II	Buen estado	Marta Brenes	
51	27933	Teléfono	Buen estado	Zoila Zuñiga	
52	27954	Silla ergonómica	Buen estado	Oficina 4	
53	28142	Radio localizador	Buen estado	Zoila	
54	29706	Computadora portatil	Buen estado	Marta Brenes	
55	29815	Silla ergonómica	Buen estado	Marta Brenes	
56	30277	Monitor y Teclado DELL	Buen estado	Carol Arauz	
57	30522	Proyector Multimedia/casio modelo XJ-A257	Buen estado	Keneth Araya	
58	30644	Ventilador tipo torre	Buen estado	Zoila Zuñiga	
59	8917	Encuadernadora manual	Buen estado	Zoila Zuñiga	

60	9031	Maquina de escribir	Buen estado	Zoila Zuñiga	
61	0736	Mesa para maquina de escribir	Buen estado	Comedor	
62	2437	Silla fija	Buen estado	Comedor	
63	2519	Mesa para maquina de escribir	Buen estado	Oficina 3	
64	5693	Calculadora	Buen estado	Angie Vega	
65	6045	Portamensajes	Buen estado	Zoila Zuñiga	
66	6918	Silla fija	Buen estado	Comedor	
67	8280	Silla plegable	Buen estado	Zoila Zuñiga	
68	8305	Silla plegable	Buen estado	Zoila Zuñiga	
69	8550	Mesa circular	Buen estado	Keneth Araya	
70	9024	Silla fija	Buen estado	Oficina 3	
71	10779	Silla fija	Buen estado	Comedor	
72	10780	Silla fija	Buen estado	Comedor	
73	12866	Mesa redonda	Buen estado	Comedor	
74	0024	Abanico de pared	Buen estado	Keneth Araya	
75	0451	Coffe maker	Mal estado	Oficina 2	Trasladado a la bodega de Tibás el 24/06/2020
76	0599	Monitor aoc/e2243fws	Buen estado	Keneth Araya	
77	0605	Teléfono	Buen estado	Zoila Zuñiga	
78	0606	Teléfono	Buen estado	Zoila Zuñiga	
79	0608	Teléfono	Buen estado	Oficina 3	
80	0610	Teléfono	Buen estado	Keneth Araya	
81	0624	Disco duro externo	Buen estado	Zoila Zuñiga	
82	0649MC	Monitor	Buen estado	Zoila Zuñiga	
83	R-527	Mueble para tv	Buen estado	Zoila Zuñiga	
84	R-661	Silla fija	Buen estado	Oficina 4	
85	22044	Multifuncional kyoceratask alfa 250	Mal estado	Zoila Zuñiga	Pendiente devolver
86	31715	Impresora Xerox	Buen estado	Zoila Zuñiga	
87	30865	Monitor y Teclado	Buen estado	Fabricio	
88	31192	CPU y Mouse	Buen estado	Fabricio	
89	29658	CPU y Mouse	Buen estado	Zoila Zuñiga	
90	28878	Silla ergonómica	Regular	Oficina 4	
91	12771	Silla ergonómica	Buen estado	Oficina 4	
92	31190	CPU y Mouse	Buen estado	Angie Vega	
93	30867	Monitor y Teclado	Buen estado	Angie Vega	

	36888	Silla ergonómica	Buen estado	Zoila	
95	31191	CPU y Mouse	Buen estado	Marta Brenes	
96	30866	Monitor y Teclado	Buen estado	Marta Brenes	
97	29680	Computadora portatil	Buen estado	Custodia PI	
98	30807	Computadora portatil	Buen estado	Angie Vega	
99	30775	Computadora portatil/HP 5CG73703XC	Buen estado	Carol Arauz	
100	30009	Teléfono Inalambrico	Buen estado	Oficina Keneth	
101	1187MC	Teléfono Inalambrico/Gigaset	Buen estado	Carol Arauz	
102	35484	Silla ergonómica	Buen estado	Fabricio	
103	36891	Silla ergonómica	Buen estado	Luz Maria Chacón	
104	36890	Silla ergonómica	Buen estado	Jeffry Mora	
105	1188 MC	Telefono Inalambrico	Buen estado	Fabricio	
<b>ACTIVOS NUEVOS</b>					
1	32384	Pizarra de Vidrio	Buen estado	Oficina Jefatura	
2	32383	Pizarra Acrilica	Buen Estado	Oficina 4	
3	32347	Pantalla TV LED 43 ANDROID	Excelente	Oficina Jefatura	
4	24915	Fotocopiadora Kyocera	Desuso	Oficina 4	
5	32575	Fotocopiadora RICOH	Buen Estado	Zoila Zuñiga	
6	33401	Monitor LENOVO	Buen estado	Jefry	
7	33402	Monitor LENOVO	Buen estado	Oficina Jefatura	
8	33071	CPU,teclado y mouse	Buen estado	Oficina Jefatura	
9	33072	CPU,teclado y mouse	Buen estado	Jefry	
10	32430	Telefono/ SENCOM DA100	Buen estado	Oficina Secretaria	
11	M-C-0957	Disco duro externo	Buen estado	Jefatura	
12	30805	Computadora portatil	Mal estado	Jefatura	
13	29680	Computadora portatil	buen estado	Jefatura	
14	35056	Horno de microondas	Buen Estado	Zoila Zuñiga	
15	1276	Valet Perchero	Buen estado	Keneth Araya	
16	36550-36551-36552	SILLONES	BUEN ESTADO	Keneth Araya	
17	35484	Silla ergonómica	buen estado	Luz Maria	

				Chacón	
18	36732	Impresora Multifuncional Konica KM BHC458	Buen estado	Oficina Zoila	
19	36738	Impresora laser Kyocera	Buen estado	Oficina 4	
20	36888- 36889- 36890- 36891	Sillas ergonomicas	Buen Estado	Planificación Institucional	
21	36675- 36676	Monitor/ HEWLETT PACKARD	Buen Estado	Planificación Institucional	
22	35207- 35208	CPU/ HEWLETT PACKARD	Buen Estado	Planificación Institucional	
23	37364	Destructor de Documentos/ HSM	Buen Estado	Secretaria de Planificación	
24	37541	Silla ergonómica	Buen estado	Planificación Institucional	

<b>Instituto Mixto de Ayuda Social</b>				
<b>Listado de Activos</b>				
<b>Planificación Institucional CIRE (JUNIO 2020)</b>				
<b>N°</b>	<b>PLACA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>UBICACIÓN 2020</b>
1	15250	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
2	23351	Mesa Conferencia	Buen estado	Sala de reuniones
3	21953	Ventilador	Buen estado	Sala de reuniones
4	15258	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
5	15314	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
6	15271	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
7	15272	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
8	15280	Silla plegable	Buen estado	AREA COMUN
9	15291	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
10	15304	Silla plegable	Buen estado	AREA COMUN
11	15314	Silla plegable	Buen estado	Sala de reuniones
12	15328	Silla plegable	Buen estado	Biblioteca
13	16439	CPU y Mouse	Obsoleto	Área Común
14	18260	Monitor	Obsoleto	Área Común
15	20006	Mesa modular	Buen estado	Biblioteca
16	21151	CPU y Mouse	Obsoleto	Annia Bonilla
17	21773	Silla ergonomica	Mal estado	Annia Bonilla
18	21952	Ventilador KIOS-218049	Buen estado	AREA COMUN
19	21954	Ventilador KIOS-217162	Buen estado	Annia Bonilla
20	22146	Scanner 10008157-80016	Buen estado	Annia Bonilla
21	22311	Monitor y Teclado S3CQ033B8MQ	Obsoleto	Area COMUN
22	23956	Video beam	Buen estado	Annia Bonilla
23	25637	Silla plegable	Buen estado	Oficina Ad.Cire
24	25714	Silla plegable	Buen estado	Oficina Ad.Cire
25	19695	Fotocopiadora Kyocera	Buen estado	Annia Bonilla
26	26755	Archivo	Buen estado	Silvia Pizarro
27	26886	Estantes	Buen estado	Biblioteca
28	9229	Archivo	Buen estado	Biblioteca
29	2285	Tarjetero 2 gavetas	Buen estado	Biblioteca

30	3714	Mesa para máquina de escribir	Buen estado	Biblioteca
31	3750	Archivo	Buen estado	Biblioteca
32	0607 MC	Teléfono	Buen estado	Annia Bonilla
33	18330	Computadora Portátil	Buen estado	Annia Bonilla
<b>ACTIVOS NUEVOS</b>				
35	34904	Ventilador Torre	Buen estado	Annia Bonilla
36	34594	Archivo gavetas	Buen estado	Annia Bonilla
37	34595	Archivo gavetas	Buen estado	Annia Bonilla
38	36889	Silla Ergonómica	Buen estado	Annia Bonilla
39	35209	CPU / HEWLETT PACKARD	Buen estado	Annia Bonilla
40	36677	Monitor/HEWLETT PACKARD	Buen estado	Annia Bonilla