



Area Regional de Desarrollo Social de Puntarenas

Unidad de Coordinación Administrativa Regional

Informe Final de Gestión

Lic. Mauricio Castillo Rodríguez

16 de Junio 2022 - 31 de Agosto 2023

Informe de Fin de Gestión:

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Directriz R-C0-61 del 24 de junio de 2005, emitida por la Contraloría General de la República, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, y la Ley de Control Interno y oficio IMAS-GG-DH-3012-2023, se realiza el informe de Fin de Gestión.

A continuación se describe mi labor desarrollada en el Cargo de Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa de Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas del 16 de Junio del año 2022 hasta el 31 de Agosto del año 2023.

La Naturaleza del Puesto requería Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, con el fin de optimizar el rendimiento de los recursos y bienes asignados al Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas siendo las Principales Funciones:

1. Planear, dirigir y coordinar las tareas correspondientes a la unidad Administrativa Regional.
2. Autorizar, revisar y firmar en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques, reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos.
3. Velar porque los recursos asignados al Área Regional de Desarrollo Social lleguen oportunamente, tanto para las acciones sustantivas como de apoyo administrativo.
4. Asignar a las Unidades locales de Desarrollo Social el presupuesto necesario para la operación; monitorea y controla la ejecución presupuestaria de Inversión Social y gasto administrativo.
5. Asegurar las relaciones de coordinación del equipo con las unidades locales de Desarrollo Social, Unidad de Investigación, Planificación e Investigación, con el titular del Área Regional de Desarrollo Social y con las instancias de soporte administrativo.
6. Coordinar y controlar la contratación por servicios técnicos y profesionales y vela por el pago oportuno de los servicios en el ámbito regional.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
8. Custodiar valores tales como: formularios de cheques y otros.
9. Articular y conducir el equipo para lograr que este trabaje adecuadamente en la ejecución de las diversas tareas que se le encomiendan y para que se respete la normativa y procedimientos de trabajo establecidos.
10. Convocar al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones informar, planear, evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.

- 11.Promover la realización de acciones para la motivación de miembros del equipo y la existencia de un clima laboral adecuado.
- 12.Orientar al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas.
- 13.Evaluar con la participación del equipo, el desarrollo de las actividades, resultados obtenidos, los obstáculos o problemas que se detecten y propone formas nuevas de trabajo.
- 14.Proponer iniciativas para mejorar la gestión del Área Regional de Desarrollo Social en el campo administrativo y de apoyo a la gestión social.
- 15.Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias y lidera las acciones pertinentes para lograr su aceptación y aprobación.
- 16.Asesorar y capacitar a las organizaciones coadyuvantes y de base en la ejecución de sus proyectos, en elementos de su competencia en coordinación con la unidad de Investigación, Planificación e Evaluación institucional.
- 17.Participar proactivamente en las actividades requeridas para la elaboración del presupuesto regional y en las modificaciones que sean necesarias.
- 18.Brindar apoyo y asesorar al Área Regional de Desarrollo Social en los aspectos que atañen al campo de trabajo del equipo.
- 19.Mantener información actualizada y rinde informes periódicos sobre el trabajo realizado por el equipo y datos que le soliciten diversas instancias interinstitucionales, coordina con el sistema bancario nacional sobre los diferentes medios de pago.
- 20.Verificar, consolidar y dar seguimiento a los informes de control de inventarios.
- 21.Controlar el uso correcto del fondo fijo de acuerdo con la normativa vigente.
- 22.Velar por el desarrollo humano del personal (Capacitación, Salud Ocupacional, Control, Asistencia y Reclutamiento de Personal).
- 23.Coordinar, organizar y liderar las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional de Desarrollo Social.
- 24.Sustituir al personal a su cargo en ausencia de éstos y capacita a los nuevos funcionarios.
- 25.Planear, dirigir y coordinar las tareas correspondientes a la unidad administrativa regional.
- 26.Velar por el mantenimiento de la infraestructura que ocupan las unidades locales de Desarrollo Social y el Área Regional de Desarrollo Social.
- 27.Velar por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia y evaluación de los mismos, así como el cumplimiento de los contratos asociados.

28. Velar por el mantenimiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación regional y local.
29. Velar por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional.
30. Custodiar los documentos del archivo de los procesos que corre la Unidad Administrativa Regional.
31. Velar por la aplicación y revisión de los procesos en el Sistema Informático en uso y de cuentas de combustible (autorizaciones y bloqueo).
32. Velar por el pago oportuno de beneficios y servicios según lo establece la normativa.
33. Acatar las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
34. Velar por la utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
35. Llevar controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
36. Sustituir a la Gerente Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente del cargo.
37. Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda, así como lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público y de la Ley General de Control Interno.
38. Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
39. Propiciar un ambiente y clima organizacional adecuado.
40. Realizar las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.
41. Participar en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
42. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

En mi periodo de nombramiento como Jefatura se laboró con dos Profesionales Administrativas (Stephanie Meneses Cambronero y Marisol Chinchilla Villegas), una Profesional Financiera Ana María Golfín Rodríguez y en Octubre año 2022 se incorporo al equipo un Técnico en Informática Claudio Arguedas Carvajal, el 30 de Junio del año 2023 la Funcionaria Stephanie Meneses Cambronero se traslada por medio de permuta a la UCAR del ARDS Noreste y el 17 de Julio del 2023 Ingresa en el Cargo de Profesional Administrativa Dayanna Corea Castillo en la plaza vacante que dejó Stephanie Meneses Cambronero, si bien es cierto durante ese periodo la Unidad tiene un Profesional Administrativo faltante pero con el compromiso y apoyo de todo el equipo se llevaron a cabo las labores encomendadas.

Bajo el modelo actual de evaluación de desempeño y los objetivos de la Unidad se busco que el personal reforzara más sus conocimientos Profesionales bajo la rotación de funciones acorde a sus cargos, buscando así polifuncionalidad que como finalidad, en caso de ausencia de algún funcionario (a) las actividades se realizaran de manera regular tanto para los clientes internos como externos, además del nivel de confianza que se adquiere por lo aprendido.

Resultado de la Gestión:

- a) Labor sustantiva en el Cargo.

Asignación de Presupuesto

Dentro de la Funciones del puesto está coordinar con las diferentes Unidades Locales de Desarrollo Social en cuanto asignación de recursos que fueron presupuestados en los años 2022 y 2023 para los diferentes programas sociales para el cumplimiento de metas una vez asignado por medio de la Subgerencia de Desarrollo Social Institucional; y que se trabaja en conjunto con la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica y la Jefatura Regional de Desarrollo Social de Puntarenas, dándole un seguimiento mensual.

Custodia de Valores

En cuanto a la custodia de valores, durante el tiempo a cargo, no se presentaron faltantes de formularios de cheques, según consta en el "Registro Auxiliar de Cheques en Caja Fuerte" del 31 de Agosto de 2023. Así mismo, no se cuenta con cheques impresos pendientes de cambio.

Para la cuenta gastos administrativos 100-01-000-212358-6 no se cuenta con chequeras, debido a que todo se realiza por medio de transferencias electrónicas.

Los formularios en blanco existentes en la caja fuerte al 31 de Agosto del 2023, fueron arqueados entre la Profesional Financiera y mi persona, evidenciando que todo se encontraba en orden y sin faltantes.

Informes de Salud Ocupacional

En el último estudio de Salud Ocupacional realizado en Octubre del 2022 la Licda. Diana Garita, envió a las Jefaturas de Chomes, Quepos, Paquera y ULDS Puntarenas las recomendaciones de las acciones de mejora a realizar en cuanto a infraestructura y seguridad. Por su parte, la UCAR asumió las acciones correctivas del informe, sobre lo indicado para la ARDS Puntarenas, para lo que se tiene:

ARDS de Puntarenas	
Recomendación	Acción Realizada
Seguridad Humana: se recomienda la instalación de los extintores, así sea en la pared o en canastas para extintores. El local cuenta con solo un medio de egreso	Se colocaron los extintores en canastas y se habilitó una salida de emergencia en la Oficina de la UIPER.
Covid 19: se evidencia que el personal no hace uso de la mascarilla	Se le informó al personal como medida de seguridad y protección, sin embargo a la fecha no es de uso obligatorio la mascarilla.

Informe para la Unidad de Contabilidad

Mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSP- UCAR-0086-2022, se brinda respuesta y seguimiento a las recomendaciones del informe de fiscalización financiera contable para el periodo 2021 y 2022, remitida con los oficios IMAS-SGSA-AAF-CONT.183-2022. Donde se acogen las recomendaciones y se evidencia que la UCAR Puntarenas realiza sus funciones diarias en total apego a la normativa.

Control Inventario de Activos

Se realizó una toma física parcial del inventario en el mes de Noviembre del 2022, la cual se remite a la Unidad de Proveeduría Institucional por medio de Oficio **IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-0085-2022** (Segunda toma del año 2022).

Durante el primer semestre del año 2023 se realiza la primera toma física total y se remite el informe a la Unidad de Proveeduría mediante el oficio **IMAS-SGDS-ARDSP-UCARP-0011-2023**.

Plan Anual de Compras

Para el 2022, se le da seguimiento y se concluye con lo solicitado por cada una de las Unidades Locales y el Área Regional y el Plan anual de Compras. Así mismo, se realiza la siguiente contratación, la cual posee una vigencia de 1 año con posibilidad de varias prórrogas.

. Contratación de Mantenimiento Preventivos de Impresoras del ARDS y sus ULDS

Además se tramita la primera Prorroga a las siguientes contrataciones:

. Contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para todas las ULDS y el Área Regional

. Contratación de fumigación de las Unidades Locales y el Área Regional.

En el caso del Arrendamiento de local para ubicar las oficinas del ARDS de Puntarenas se realiza el traslado formal al edificio 01/09/2022, asimismo se continua y finaliza con la remodelación del ULDS de Puntarenas

Para el 2023, se da inicio con lo solicitado por cada una de las Unidades Locales y el Área Regional y el Plan anual de Compras entre ellas las siguientes contrataciones:

. Mantenimiento Correctivo de las Impresoras del ARDS y su ULDS.

. Inclusión (aumento) en la Contratación de fumigación de las Unidades Locales y el Área Regional las nuevas instalaciones del ARDS.

.Contratación Pública para la adquisición de Aires Acondicionados para los ULDS de Puntarenas, Quepos, Paquera y Chomes.

Evaluación de Desempeño

Para el año 2023 se efectúa la primera Evaluación de Desempeño del Personal con la nueva metodología de los indicadores según el cargo que desempeñan del periodo 2022 y se les comunicó de igual manera los indicadores para la evaluación de desempeño para el 2023.

Unidad de Transportes

En conjunto con el funcionario Nelson Uba Fernández, se revisa el estado de los vehículos y se inicia el proceso de mantenimiento. Así mismo, se le hace la solicitud a las Unidades Locales que tiene asignados Vehículos que mantengan actualizados los expedientes y los procesos que se deben realizar a nivel del sistema SITRA.

b). Cambios habidos en el entorno durante el período de gestión.

Un Cambio importante que se dio a nivel de espacio que permitió mejorar las condiciones del servicio al cliente y al personal fue la separación del ULDS de Puntarenas con el ARDS, esto por cuanto el personal del ARDS de Puntarenas se pasa alquilar un edificio y con ello se realiza una remodelación al ULDS cambios principalmente en la atención de público y la pintura del edificio para alargar su vida útil.

Otro punto importante es la mejora de flota vehicular que permitió realizar la devolución de dos vehículos antiguos y en malas condiciones con la llegada de tres vehículos modelos 2022 y 2023.

c). Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Durante el periodo de gestión no se clasificaron como pendiente de ejecución ninguna recomendación u acción definida en los procesos de control por parte de la Unidad Administrativa.

d). Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado

Entre los aspectos importantes están:

. Se utilizan controles al proceso de realización de transferencias durante la realización y antes que finalice el mes calendario con la finalidad de minimizar posibles errores en el monto a transferir, documentación respaldo y concordancia en los sistemas nuestros como los bancarios.

. Manejo de Carpetas Compartidas por medio de OneDrive como “páguese”, reglamentos, arqueos para agilizar y que los funcionarios que les competen la información la tengan a disposición.

. Manejo de títulos valores como cheques y activos de poco uso y tamaño bajo la Caja de Seguridad, así como la revisión y arqueos de manera mensual en conjunto con la profesional Financiera.

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

Como principales logros durante el periodo a cargo se dieron los siguientes:

. En conjunto con la Subgerencia de Soporte Administrativa Institucional se negoció con los propietarios de los cinco locales alquilados en el año 2022, para el del ARDS de Puntarenas se paso el pago de dólares a colones, para el caso del ULDS de Quepos una rebaja del 15% mensual, En lo que respecta a los ULDS de Paquera un rebajo del 15%, la Oficina de Jicaral un 20%, el ULDS de Chomes un 20%, además que estos últimos tres se les dio una vigencia de contrato de tres años con dos posibles prorrogas ya correspondían a contratos muy viejos que no tenían vigencia.

. La propietaria de la Oficina de Jicaral le realizo mejoras sustanciales al edificio anexo en cuanto a la estructura y cimientos.

. La propietaria de Oficina de Paquera cambio y mejoro sustancialmente la tapia, además que se está a la espera de la propuesta en los cambios a nivel estructural, así como mejoras en la distribución de la red.

. Por la remodelación del ULDS de Puntarenas y el traslado del personal del ARDS de Puntarenas a otro edificio permitió un mayor espacio a los funcionarios para un adecuado desarrollo de sus funciones por haberse eliminado el hacinamiento.

. Eliminación casi total de la emisión de Cheques como medio de pago de beneficios considerando que es una modalidad obsoleta y que permite menos la custodia de títulos valores.

f). Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Los siguientes proyectos grupales son postulaciones para el año 2024:

-Asociación de Pequeños y Medianos Agricultores de Diversidad Agrícola Cedral de Montes de Oro.

-Cooperativa Autogestionaria de Señuelos, Artículos de Pesca y Afines R.L

-Asociaciones Hortifrutas Rio Grande.

-Asociacion de Mujeres Emprendedoras y Productoras de Isla Chira.

-Asociacion de Mujeres Emprendedoras y Productoras de Bajamar.

Las siguientes contrataciones están proceso de ejecución:

-Compra e instalación de Mobiliario de Oficina y Mueble de Cocina para el ARDS y el ULDS de Puntarenas se envió a distribuidor (lo tiene la Unidad de Proveeduría)

-2023LD-000024-0005300001, Adquisición e instalación de aires acondicionados para varias oficinas (está en la firma del Contrato por parte del Proveedor).

-2023LD-000036-0005300001, Sistema de Bombeo de Agua Potable, en la etapa de culminación de las Obras por parte del Proveedor.

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

La ejecución de la Oferta Programática del año 2023 que se adjunta a continuación:

Ejecución Presupuestaria año 2023 al corte del 31/08/2023

Fuente	Codigo	Nombre del Beneficio	Presupuesto	Ejecutado	Compromiso	Disponible
01	1014	ASIGNACION FAMILIAR H	€35,000,000	€23,560,000	€11,405,000	€35,000
06	1014	ASIGNACION FAMILIAR H	€198,000,000	€150,080,000	€47,895,000	€25,000
01	0001	ATENCION A FAMILIAS	€1,218,200,000	€667,151,250	€399,483,500	€151,565,250
02	0001	ATENCION A FAMILIAS	€5,241,295,000	€4,197,782,500	€906,617,750	€136,894,750
01	1022	ATENCION DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	€60,000,000	€31,325,000	€19,295,000	€9,380,000
02	1022	ATENCION DE SITUACIONES DE VIOLENCIA	€51,700,000	€36,398,000	€15,213,000	€89,000
01	0002	AVANCEMOS	€34,606,000	€22,583,000	€11,703,000	€320,000
03	0002	AVANCEMOS	€497,075,000	€360,677,000	€136,188,000	€210,000
10	0002	AVANCEMOS	€6,627,403,000	€4,987,018,000	€1,604,814,000	€35,571,000
13	1024	BENEFICIO TEMPORAL POR INFLACION	€133,260,000	€133,260,000	€0	€0
01	1004	CAPACITACION	€3,120,000	€2,241,630	€863,640	€14,730
02	1004	CAPACITACION	€67,146,000	€40,699,619	€25,758,576	€687,805
01	1016	CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	€8,975,048	€0	€0	€8,975,048
02	1016	CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	€454,588,174	€330,558,850	€121,306,000	€2,723,324
05	1016	CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL	€2,464,340,318	€1,795,613,530	€652,061,200	€16,665,588
01	0003	EMERGENCIAS	€20,000,000	€15,625,364	€140,000	€4,234,636
02	0003	EMERGENCIAS	€43,000,000	€19,850,146	€3,023,570	€20,126,284
01	0004	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVOS INDIVIDUALES	€8,620,777	€3,124,780	€5,459,779	€36,218
02	0004	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVOS INDIVIDUALES	€106,944,120	€74,781,653	€31,659,786	€502,681
01	0010	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	€24,000,000	€12,372,040	€3,584,427	€8,043,533
02	0010	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	€32,000,000	€28,456,590	€1,671,823	€1,871,587
01	1015	PRESTACION ALIMENTARIA K	€9,000,000	€4,900,000	€3,880,000	€220,000
02	1015	PRESTACION ALIMENTARIA K	€23,100,000	€15,340,000	€6,070,000	€1,690,000
01	1002	PROCESOS FORMATIVOS	€20,100,000	€12,225,000	€7,575,000	€300,000
02	1002	PROCESOS FORMATIVOS	€501,750,000	€359,475,000	€132,300,000	€9,975,000
01	1019	TMC-PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD	€1,680,000	€350,000	€210,000	€1,120,000
02	1019	TMC-PERSONAS TRABAJADORAS MENORES DE EDAD	€116,130,000	€82,880,000	€30,590,000	€2,660,000
01	1017	VEDA	€254,765,000	€254,765,000	€0	€0
02	1017	VEDA	€214,165,000	€214,165,000	€0	€0

En calidad de Jefatura de UCAR y en coordinación del equipo con las Unidades Locales de Desarrollo Social, Unidad de Investigación, Planificación e Investigación, y la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social se trabaja con la finalidad la asignación de los presupuestos de manera equitativa en busca de llegar a las familias de mayor necesidad, así como la revisión constante de que aquellos imprevisto por la no transferencia a la familia por presentar inconsistencias en sus cuentas y que al final del año minimizar algún superávit, cabe indicar que para el cierre del año 2022 se trabajo mucho en el tema y lo que hasta agosto 2023 se logró.

En cuanto a la ejecución presupuestaria de gastos administrativos se muestra lo siguiente:

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
Centro de Gestor ARDS Puntarenas
Periodo del 01 de enero 2023 hasta el 31 de Agosto del 2023

CODIGO	Partida	Presupuesto Anua	Comprometido	Ejecutado	Egreso Total	Disponible
10100	ALQUILERES					
10101	Alquiler edificios	€195,950,000	€47,812,453	€107,268,082	€155,080,535	€40,869,465
10200	SERVICIOS BÁSICOS					
10201	Servicios agua	€7,145,000	€0	€2,327,647	€2,327,647	€4,817,353
10202	Servicios energía	€27,679,000	€0	€17,729,960	€17,729,960	€9,949,040
10203	Servicio de correo	€150,000	€0	€0	€0	€150,000
10204	Servicio telecomuni	€53,000,000	€0	€25,977,012	€25,977,012	€27,022,988
10299	Otros servicios bás	€275,000	€0	€58,199	€58,199	€216,801
10300	SERV.COMERCIALES					
10302	Publicidad y propag	€500,000	€0	€0	€0	€500,000
10303	Impres. encua. y otros	€1,025,000	€0	€67,200	€67,200	€957,800
10304	Transporte de bienes	€1,500,000	€0	€674,836	€674,836	€825,164
10307	Servicios transfere	€500,000	€0	€93,468	€93,468	€406,532
10400	SERV.GESTIÓN Y APOYO					
10406	Servicios generales	€4,200,000	€0	€334,400	€334,400	€3,865,600
10499	Otros serv.gestión	€3,900,000	€237,300	€2,035,715	€2,273,015	€1,626,985
10500	GASTOS VIAJE Y TRANS	€39,241,533	€0	€0	€0	€39,241,533
10501	Transpor dentro país	€6,207,218	€1,041,165	€3,283,880	€4,325,045	€1,882,173
10502	Viáticos dentro país	€33,034,316	€1,944,385	€20,651,092	€22,595,477	€10,438,839
10700	CAPACIT.Y PROTOCOLO					
10701	Activi. capacitación	€265,000	€0	€264,715	€264,715	€285
10800	MANTEN. Y REPARACIÓN					
10801	Mantenim. edificios	€4,100,000	€0	€1,131,639	€1,131,639	€2,968,361
10804	Mantenim.maquinaria	€900,000	€0	€0	€0	€900,000
10805	Mantenim.vehiculos	€10,000,000	€0	€1,544,799	€1,544,799	€8,455,201
10806	Mantenim.eq.comunica	€400,000	€0	€0	€0	€400,000
10807	Mantenim.mobiliario	€7,000,000	€925,840	€2,144,159	€3,069,999	€3,930,001
10808	Mantenim.eq.cómputo	€9,000,000	€939,708	€2,467,592	€3,407,300	€5,592,700
10899	Mantenim.otros equip	€450,000	€0	€0	€0	€450,000
20000	MATER. Y SUMINISTROS					
20100	PROD.QUÍM.YCONEXOS	€900,000	€0	€0	€0	€900,000
20104	Tintas,pinturas,etc	€600,000	€0	€0	€0	€600,000
20199	Otros produc.quími	€300,000	€0	€0	€0	€300,000
20300	MATERIALES CONSTRUC	€2,484,500	€0	€0	€0	€2,484,500
20301	Mat.y prod.metálicos	€64,500	€0	€64,300	€64,300	€200
20304	Mat.y prod.elécticos	€2,420,000	€0	€683,784	€683,784	€1,736,216
20400	HERRAM. REP. Y ACCES					
20401	Herramientas e instr	€200,000	€0	€184,400	€184,400	€15,600
20402	Repuestos y accesor	€1,200,000	€0	€209,800	€209,800	€990,200
29900	UTILES DIVERSOS					
29901	Útiles y mat.oficina	€630,000	€0	€237,268	€237,268	€392,732
29903	"Prod.papel, cartón"	€550,000	€0	€6,202	€6,202	€543,798
29905	Útiles y mater.limp	€450,000	€0	€0	€0	€450,000
29907	Útiles y mat.cocina	€450,000	€0	€0	€0	€450,000
29999	Otros útiles, mater	€400,000	€0	€0	€0	€400,000
		€417,071,066	€52,900,852	€189,440,148	€242,341,000	€174,730,066

Con base a los lineamientos internos emitidos por el Área de Administración Financiera se definen las necesidades de la unidad en la formulación de presupuesto administrativo ordinario para el período 2023, de acuerdo con el comportamiento de las diferentes partidas y el corte del mes de agosto 2023 el presupuesto disponible permitiría culminar el año 2023.

h). Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Las sugerencias que considero deben ser consideradas se encuentran:

. Buscar profesionalizar a los funcionarios en todo el proceso de Contratación Pública que le permita en mejor desarrollo en este tipo de actividades.

. Que el Personal de las Unidades de Coordinación Administrativa y de acuerdo a las múltiples funciones se le valore a que se le recalifique el puesto por el grado de complejidad y responsabilidad.

. Dotar de mayores conocimientos al personal por medio de talleres, Capacitaciones y una actualización de normativa más acorde a las diferentes actividades que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas.

i). Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

A la fecha no tengo observaciones que realizar al respecto.

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

En el periodo de mi gestión no se presentaron disposiciones que girara la Contraloría General de la República.

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

Durante mi gestión no existieron disposiciones por parte de Órganos Externos.

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

Durante mi gestión no existieron recomendaciones que presenta la Auditoría Interna.

Mauricio Castillo Rodríguez
Cedula 6-0314-0686
Profesional en Administración
IMAS- Puntarenas