



**14 de febrero de 2022**  
**AF 82-2022**

**Dr. Alejandro Ortega Calderón**  
**Director Ejecutivo.**

**Lic. Cristina Solis Brenes**  
**Subdirectora Ejecutiva**

**Lic. Hector Diaz Vargas**  
**Gerente administrativo Financiero**

**Asunto: Informe de gestión durante nombramiento temporal en la Gerencia Administrativa Financiera.**

De acuerdo a la resolución RES-DE-046-2020 del 29 de junio del 2021, donde se me nombra a partir del primero de julio del 2021 como Gerente Administrativo Financiero, y en atención al oficio D.E. 0145-2022 del 9 de febrero donde se informa de la terminación del plazo de la anterior resolución al día 15 de febrero del presente, se remite el informe de gestión.

Lo anterior con fundamento en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno inciso "e", el cual indica:

***"...Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa..."***

Al ser el departamento Administrativo Financiero un área de soporte institucional, segregado en las siguientes áreas funcionales de las cuales se desprenden sus principales atenciones, se presenta el informe por cada una de ellas, de manera que



la información siga un hilo de atención de acuerdo con su naturaleza, tanto para acciones llevadas a cabo como para temas a los cuales deban darse seguimiento por parte del sucesor del suscrito en la Gerencia Administrativa Financiera:

1. Proveeduría.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Archivo Institucional
5. Servicios generales: Mensajería, Flotilla Vehicular.
6. Administración de bienes (adjudicados y en uso).
7. Auditoría Interna.
8. Contraloría General de la República.
9. Control Interno.
10. Detalle de equipo entregado

## **1. Proveeduría**

Durante el periodo la proveeduría Institucional se ha enfocado en la atención de las recomendaciones del informe DFOE-PG-IF-00010-2020 de la Contraloría General de la República, esto en conjunto con su labor ordinaria.

Se desarrolló un plan para resolver las debilidades encontradas en el proceso de adquisición de bienes y servicios según el informe de DFOE-PG-IF-00010-2020 de la Contraloría General de la República.

Se realizó la identificación de las distintas debilidades o amenazas relativas al proceso de adquisición de bienes y servicios. Las debilidades y amenazas fueron revisadas y validadas por los funcionarios de la Proveeduría Institucional y para ello fue necesario algunas sesiones de trabajo para su construcción.

Las medidas de administración sugeridas por la Proveeduría Institucional han venido implementando en el período del segundo semestre 2021 y el año 2022 según se adjunta en el anexo 1 de este informe

Se definieron y revisaron de forma periódica las valoraciones de riesgo asociadas al proceso de contrataciones, el cual incluyo al menos las actividades relacionadas con el proceso de planificación, del procedimiento de contratación y el control contractual, además se deberán incorporar los resultados esperados

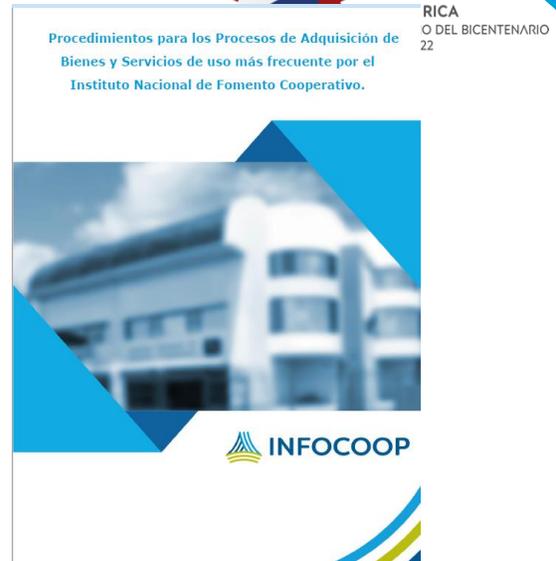


en el tiempo y los responsables para llevarlas a cabo, así como la identificación de los recursos necesarios a nivel de la proveeduría, para su cumplimiento.

Gracias a las acciones anteriores se emitió e implementó un procedimiento para cada uno de los procesos de contratación que realiza el INFOCOOP, según la normativa vigente, de esta manera se elabora e incorpora dentro de cada expediente:

- ✓ La realización de los procedimientos de control para la recepción de los bienes asegurando conformidad con los requerimientos técnicos.
- ✓ Las verificaciones previas de inventario para justificar la procedencia de la contratación, y la descripción de la necesidad a satisfacer.
- ✓ La estimación adecuada de los costos de los bienes a contratar.
- ✓ La razonabilidad de los precios de las ofertas recibidas.
- ✓ La documentación pertinente que acredite el pago efectivo del precio por el bien recibido a satisfacción, cuando corresponda.

Se logró la promulgación de Glosario de términos técnicos utilizados en los procesos de compras públicas, así como un Manual de Procedimientos a nivel de encargados de compra pública, con lo cual se lograr diagramar los pasos del proceso de compra.



Así mismo para la estandarización de procesos de compra, de tal manera poder cumplir con los requerido por el ente contralor, se construyeron los siguientes formularios para el uso por todas las dependencias institucionales entre los cuales tenemos:

-  PO-F\_01 Decisión Inicial para procedimientos de adquisición de bienes y servicios con modalidad por cantidad definida
-  PO-F\_02 Acta de Recepción Definitiva de Bienes Servicios u Obras y Solicitud de Pago
-  PO-F\_03 Formulario de Modificación al Programa de adquisiciones
-  PO-F\_04 Consulta Precios de Mercado.
-  PO-F\_05 Estudio Técnico de Ofertas
-  PO-F\_06 Análisis Económico de Ofertas
-  PO-F\_07 Certificación de Existencias en Inventario
-  PO-F\_08 Estimación de la Cláusula Penal
-  PO-F\_09 Formulario Programación mensual de Adquisiciones
-  PO-F\_11 Recomendación Técnica, Económica y de Razonabilidad del Precio para modalidad entrega según demanda
-  PO-F\_12 Decisión Inicial y requisitos para procedimientos de adquisición por excepción
-  PO-F\_13 Decisión inicial entrega según demanda
-  PO-F\_14 Formato de Requisición con fórmulas- Almacén 2022
-  PO-F\_15 Formato de Devolución-Almacén 2022
-  PO-F\_16 Formulario para Solicitud de información del Programa de Adquisiciones
-  PO-F\_17 Decisión Inicial Actividades de Capacitación
-  PO-F\_18 Recomendación Técnica, Económica y de Razonabilidad del Precio para contrataciones ordinarias
-  PO-F\_19 Recomendación Técnica, Económica y de Razonabilidad del Precio para adquisición de capacitaciones



Derivado de la estandarización anterior, para el periodo 2022 todo proceso de adquisición nace, se desarrolla y se finiquita dentro de la plataforma SICOP, lo que permite llevar una trazabilidad de todas las etapas del proceso contractual en el expediente electrónico, esto como único medio formal y oficial para realizarlo.

Para el adecuado proceso de la gestión de la plataforma SICOP fue necesario la actualización de los niveles de autorización correspondientes, los cuales permitirán a la institución ser mas ejecutiva sin sacrificar el control interno, bajo la Resolución 006-2022 (anexo 2) se emite los niveles de autorización desde las compras de caja chica y general hasta las Licitaciones públicas que se lleguen a ejecutar.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

El sucesor de la Gerencia que se reincorpora debe brindar el debido seguimiento en acompañamiento con el Proveedor Institucional de los siguientes temas:

1. Ejecución en conjunto con la Dirección ejecutiva del acuerdo de Junta Directiva N° JD 022-2022 del 25 de enero del 2022 (Anexo 3), el cual indica:

*“...Visto el oficio de la Dirección Ejecutiva DE 0047-2022, del 19 de enero, 2022, suscrito por el señor Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo, mediante el cual adjunta la copia del oficio AF-P-007- 2022, referente a los alcances de la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas - SICOP, y de los recursos necesarios para cumplir con esta implementación de acuerdo con las disposiciones derivadas del informe DFOE-PG-IF-00010-2020; la Junta Directiva de INFOCOOP acuerda aprobar e instruir para que la Administración, por los medios correspondientes, pueda dotar a la Proveeduría Institucional del personal y recursos necesarios para mejorar la gestión de dicho departamento en atención de lo señalado por el Ente Contralor, de manera que se continúe con la implementación de la plataforma de compras públicas – SICOP...”*

2. Continuar con el proceso de implementación de SICOP con los procesos de Capacitación correspondiente a cargo del personal destacado en la Proveeduría.



3. Evaluación permanente de los procedimientos y formularios aprobados para identificar opciones de mejora durante esta primera etapa de implementación.

## 2. Contabilidad

Desde el área de Contabilidad se ha cumplido satisfactoriamente con todo el ciclo contable, para la obtención de los Estados Financieros, que se han alimentado de las diversas transacciones institucionales, por medio de los registros de asientos provenientes de otras áreas del área misma.

Los Estados Financieros al cierre económico 2021, se confeccionaron de acuerdo con la NIC 1., donde se ampliaron las Notas tanto de detalle de cuentas, como de revelación.

Se procedió a realizar el registro del Deterioro de la Cartera Crediticia de acuerdo con la NIIF 9, según producto entregado por el consultor Juan Muñoz Giró, así mismo se participó activamente en la sistematización del dicho cálculo.

Se realizó un acompañamiento en el proceso de implantación de SICOP, de manera que se realicen los compromisos presupuestarios de acuerdo a los nuevos estándares de la plataforma.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

Continuar en coordinación y acompañamiento del Contador General el proceso de contratación de una firma de contadores públicos para la actualización del módulo de Bienes en Uso Propiedad, Planta y Equipo (Activos Fijos) desde la toma física, actualizando su valor real y su vida útil, así como su depreciación, amortización, registro de ajuste, según corresponda. Se inició un borrador de decisión inicial el cual puede servir de base para continuar con el proceso.



Continuar con la labor de fiscalización de la Contratación Directa 2021-0017200001 de Auditoría Externa periodo 2021 la cual fue adjudicada a la firma Crowe Horwath CR, S. A.

### **3. Tesorería**

Dentro de las principales acciones llevadas a cabo para el área fue el pedimento de personal del recurso faltante lo cual se concluyó durante el segundo semestre del periodo 2021.

Se retomaron puntos de control importantes que no se estaban realizando, como el control de disponibilidades, control de solicitudes de pagos emitidas versus tramitadas, así como levantamiento de expedientes en temas relevantes como exoneración de impuesto sobre la renta, cobro de alquileres de Edicoop, giro de transferencias a los organismos cooperativos.

Participación activa dentro del Proceso de pagos que corresponda dentro de la plataforma SICOP.

Atención de notificaciones de la Administración Tributaria que corresponda.

#### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

En coordinación con la Tesorera, continuar con la atención de la notificación de la Administración Tributaria ATJSO-SCE-CA-0134-2022, referida a la solicitud de pago de retenciones no efectuadas durante el periodo 2019 y 2020, dicha coordinación involucra la solicitud al área de Desarrollo Estratégico para el debido contenido presupuestario por medio de la liberación del límite del gasto del presente periodo para la atención del pago solicitado y de las multas que correspondan, sin comprometer las demás subpartidas del departamento Administrativo Financiero.

Brindar el seguimiento a los alcances en relación con la apertura de la cuenta en caja única del estado para el uso y administración de las sumas originadas como rendimiento de las inversiones institucionales, de acuerdo a la no aprobación de estos recursos para el periodo 2022.



## 4. Archivo Institucional

En lo que respecta a esta área se dio el seguimiento del proyecto que inició en setiembre 2020, con el siguiente objetivo y alcance plasmado en el documento PRO-1025-2020 AT-830-2020, lo anterior en vista que es un proyecto en conjunto con las áreas de Promoción y Asistencia Técnica, coordinado con la ejecución del custodio de documentación y archivo institucional:

El objetivo del proyecto es reubicar el archivo central y el de gestión que corresponda, de la Institución en un espacio a con la calidad para ambiente trabajo para el encargado del Archivo y con las condiciones necesarias para el aseguramiento de la información de los documentos según la Normativa de Archivo.

En este momento la propuesta es para el archivo documental físico, con miras a la implementación del archivo electrónico y documentos digitalizados para expedientes con soporte electrónico.

El cumplimiento de actividades se resume en el cuadro del anexo 4 del presente informe, cuyos avances han sido comunicados mediante los siguientes documentos:

- PRO 164-2021 del 03 de febrero 2021.
- PRO 652-2021 AT-552-2021 del 17 de mayo 2021.

Para el logro del proyecto durante el segundo semestre del periodo 2021 se logró concluir la contratación CD2021CD-000013-0017200001 denominada “Elaboración de tablas de plazos de conservación y eliminación documental y cuadro de clasificación documental”, la cual se da por finalizada exitosamente.

Sus principales productos fueron

- La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, así como su valor científico cultural.



- El cuadro de clasificación: Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, es perentorio que todo centro de información de esta naturaleza disponga de él, ya que éste constituye una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, subfondos y series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con el custodio de documentación y archivo institucional como una labor prioritaria, es proceder con la aplicación de estos instrumentos con el fin de realizar el expurgo (selección y eliminación) del fondo documental de la institución, tanto a nivel de archivo central como en archivos de gestión, para lo cual se deberá realizar una segunda contratación, ya que por temas presupuestarios no fue incluido. Dicha contratación se denominará “Aplicación de tablas de plazos de conservación y eliminación documental”, la cual permitirá realizar la selección y proceso de eliminación documental con mayor eficiencia y eficacia.

Los artículos 27 y 28, 53, 55, 56 del Reglamento Ejecutivo #40554-C de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, establecen las pautas a seguir antes y durante el proceso, mismo que culminará con el reciclaje del material, transformándolo con antelación en material no legible y utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales, por medio de un contrato o convenio con un ente externo, el cual será analizado.

Las fechas estimadas para la ejecución de las contrataciones serán las siguientes:

- Inicio segundo trimestre 2022 – finalización setiembre 2022 (en proyecto): Aplicación de tablas de plazos de conservación y eliminación documental y cuadro de clasificación documental a cada unidad administrativa y técnica de la institución, entrega de material a la instancia encargada del proceso de eliminar los documentos.



En el siguiente cuadro se detallan las especificaciones técnicas para la línea de aplicación de la tabla de plazos conservación y eliminación documental:

**APLICACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAL**

Identificar en cada tabla de plazos aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED), el material que ya cumplió la vigencia administrativa y legal de acuerdo con lo descrito en las mismas.

Separar por series documentales, debidamente ordenadas alfabéticamente y a su vez cronológicamente.

Elaborar las Actas de Eliminación de Documentos, describir en esos instrumentos los datos que establece el Reglamento Ejecutivo #40554-C, para que luego se consignen las firmas respectivas de aprobación de la eliminación de grupos o series documentales.

Entregar al Archivo Central, los grupos de documentos con las Actas de Eliminación, para la tramitación siguiente con la entidad que se encargará de convertir en material no legible y su posterior eliminación.

Después de concluida la aplicación de tablas de plazos de conservación y eliminación documental en el archivo institucional (archivos de gestión y archivo central) se procederá a estudiar el posible traslado total del archivo central al edificio "FUNDEPOS", dada la imperante y/o urgente necesidad de desahogar documentalmente los archivos.

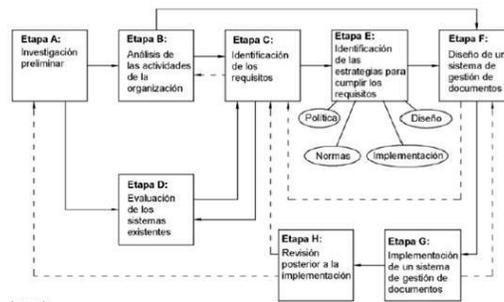


El edificio “FUNDEPOS” deberá ser acondicionado al menos con los elementos mínimos para su funcionamiento los cuales serán:

- Instalación de estantería requerida.
- Seguridad.
- Un escritorio.

En lo referente al Sistema de gestión documental electrónica, en estos momentos se encuentra en el seguimiento de las etapas que propone la “normativa técnica para la gestión de documentos electrónicos”, las cuales se resumen en la siguiente imagen:

**Figura 2 Diseño e implementación de sistemas de gestión de documentos (DIRS) DISGED)**



**Leyenda**

— Principal  
 - - - Feedback

Fuente: Norma ISO 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Según indicación del departamento de Tecnologías de Información, a la fecha se ha realizado a nivel técnico la primera etapa: “Etapa A: Investigación preliminar” igualmente se realizó a nivel de mercado lo indicado en la “Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes”.

Se está entrando a las etapas de “Etapa B: Análisis de las actividades de la organización” y “Etapa C: identificación de los requisitos”. En estas etapas se requieren los insumos de tablas de plazos de conservación documental y el cuadro de clasificación los cuales se elaboración bajo la contratación #2021CD-00013-0017200000.

Lo que se ha venido realizando con la conformación de las características que se analizaron para realizar la investigación preliminar se tomará como un insumo para la Etapa C.



Lo anterior se requiere para terminar la decisión inicial para la contratación y con ello ingresar a la Etapa F.

De momento se seguirá gestionando la documentación electrónica en Microsoft SharePoint y fortaleciendo esta herramienta para dicho uso. (ver diagnóstico en Oficio PRO-805-2021 – AT 755-2021 del 21 de junio del 2021).

En lo referente al proyecto de ventanilla única se deberá retomar con miras al próximo año 2022 (ver propuesta en Oficio PRO-264-2021 AT 166-2021 del 23 de febrero del 2021 la cual fue remitida a la Dirección Ejecutiva y se encuentra pendiente de respuesta).

## **5.Servicios Generales**

Corresponde a la atención de servicios tales como Mantenimiento, tanto de instalaciones como vehículos, mensajería, operación de equipo móvil, pólizas de seguro, Seguridad, Limpieza y por último un área de bienes Adjudicados.

- **Flotilla Vehicular**

Por medio del Encargado de Flotilla Vehicular se da un levantamiento y actualización de expedientes físicos actualizados de 21 vehículos, así mismo una gestión y fiscalización permanente de contrataciones como Sistemas GPS, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades (ver detalle en anexo 5), gestión y fiscalización del sistema automático VERSATEC-BNCR de suministro de combustibles.

### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

En coordinación con el encargo de flotilla vehicular gestionar la nueva contratación de mantenimiento preventivo y correctivo en vista que la contratación Directa 2021CD-000009-0017200001, denominado “Servicio de Mantenimiento y reparación de vehículos de la flotilla vehicular del Infocoop” se encuentra vigente hasta el 19 de mayo del presente, en este sentido se ha laborado en la construcción de la propuesta de decisión inicial, la cual se encuentra avanzada por parte del encargado de Flotilla.



- Mensajería

Servicio permanente en atención de gestiones institucionales y giras a nivel nacional.

**ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

Coordinar con el área de Desarrollo Humano y Dirección Ejecutiva la definición del concurso de operador de equipo móvil, plaza vacante en el mes de enero del presente, se emitió el pedimento de personal y se realizó el concurso interno, el cual fue declarado desierto por la no participación de funcionarios.

Se está valorando la posible reestructuración de dicha plaza para la creación de un puesto denominado Asistente de servicios Generales, que brinde soporte a la gerencia en aspectos como manejo de expedientes de bienes adjudicados y trámites relacionados con los mismos y con las contrataciones vigentes a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera.

Si la valoración prospera, se debe coordinar con el operador de equipo móvil disponible una política para delimitar su función, de manera que las dependencias institucionales realicen sus gestiones de mensajería y traslado de equipos, suministros y funcionarios de forma independiente con los ejecutivos a su cargo, en vista que el recurso disponible estará a disposición de gestiones de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Junta Directiva y atención de diligencias de servicios generales a cargo de la Gerencia administrativa Financiera, y no específicas de cada departamento.

Si la valoración no prospera, se debe coordinar con el área de Desarrollo Humano el concurso externo correspondiente.

- Mantenimiento de instalaciones

La contratación de mantenimiento se encontró vigente hasta el mes de diciembre del 2021, en este momento se encuentra en formación por parte del Asistente Ejecutivo de esta Gerencia la propuesta de decisión inicial de una Contratación Directa, que venga a suplir este servicio, esto en el lapso de la presentación de la licitación correspondiente.

A pesar de la necesidad no esencial del servicio, fue prudente tomarse este espacio de valoración para estudiar formas de contratación más austeras para la atención de la necesidad, en vista que la contratación anterior demandaba gran cantidad de recursos los cuales por la restricción del gasto en el programa administrativo conviene valorar.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con el asistente ejecutivo de la Gerencia, las labores de mantenimiento que se están atendiendo de manera correctiva si llegan a presentarse, al día de hoy corresponde a una fuga de aguas negras en las instalaciones de EDICOOP que afecta principalmente el área del Auditorio, reparación indeterminada y una situación completamente imprevisible, para la resolución de la misma se está planteando una contratación por excepción de acuerdo al artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contratación administrativa el cual indica:

“...Artículo 139.-**Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.** La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

g) **Reparaciones indeterminadas:** Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.

k) **Situaciones imprevisibles:** Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo...”

- **Seguridad y limpieza**



Se encuentran en ejecución por medio de la figura de contratación por Convenio Marco en las 3 sedes habilitadas, En el anexo 5 se detallan las contrataciones vigentes.

**ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

En coordinación con el asistente ejecutivo de la Gerencia, gestionar en tiempo y forma las nuevas órdenes de pedido según el procedimiento de la plataforma SICOP

- **Pólizas de seguro**

Durante el periodo 2021 se renovaron todas las pólizas de seguros (incendio, equipo electrónico, vehículos y responsabilidad civil), está pendiente por parte del INS enviar cobro de la póliza de Riesgos de trabajo, sin embargo, actualmente se encuentra vigente.

En julio 2021 se inició contacto con agente del INS para conocer estado de pólizas, se gestionó a nivel interno con TI y Comunicación e imagen las listas de equipos electrónicos para verificar la cobertura de la póliza del equipo.

A si mismo se formalizó solicitud de cotización de la póliza de incendio para la incorporación de bienes adjudicados a saber antiguas instalaciones Agroatirro y Cooprosanvito, R. L.

LÍNEA	NºPÓLIZA	VENCE	MONTO A CANCELAR	OFICIO DE PAGO	COBERTURA
EQUIPO ELECTRÓNICO	01-01EQE-9902-10	07/11/2022	1.210.747,00	AF-839-2021	Tecnologico y comunicación
	01-01EQE-9902-11	07/11/2022	238.427,00		
	TOTAL		<b>1.449.174,00</b>		
AUTOMÓVILES 21	01-17-AUM-54-35	01/01/2022	<b>8.535.269,00</b>	AF-1042-2021	21 VEHÍCULOS
INCENDIOS	01-01-INC-256651-47	31/12/2022	<b>6.297.689,00</b>	AF-1066-2021	Edificio, mobiliario y mercadería
RESPONSABILIDAD CIVIL	01-01-RCG-16065-02	31/12/2022	<b>964.517,00</b>	AF-1053-2021	Daños a terceros
RIESGOS DEL TRABAJO	RT-72911	31/12/2022	<b>6.221.210,00</b>	PENDIENTE ENVÍO DE SEC POR EL INS	Accidentes Laborales Funcionarios



### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con la asistente administrativa de la Gerencia, gestionar en tiempo y forma el seguimiento de las pólizas con el fin de dar continuidad a las coberturas que correspondan.

## 6. Administración de Bienes Adjudicados y Bienes en uso.

Dentro de las principales acciones llevadas a cabo durante el segundo semestre del periodo 2021 en este tema se encuentran:

- Emisión y aprobación del Reglamento para la venta de bienes adjudicados del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), de Sesión N°4199, Art.2, Inciso 4.3 del 13-07-2021
- Modificación de la Licitación pública 2019LN-000001-0017200001, denominada: “Contratación de profesionales externos, para servicio de peritajes y avalúos...”
- Coordinación del Equipo Institucional de Valuadores Internos.

Con estos tres instrumentos se agiliza el proceso de valuación y venta de bienes adjudicados.

En el caso de la valuación, como Gerencia Administrativa Financiera se solicita al área de Financiamiento, la asignación de un perito para la realización del avalúo correspondiente con cargo al presupuesto del área de Administrativo Financiero, esto como complemento del Equipo de Valuadores internos, los cuales aun se encuentran en formación.



En el caso del Reglamento de venta de bienes se lograron concretar los siguientes elementos.

- Conformación de la comisión de venta de bienes, (acuerdo JD 304-2021)
- Apertura del libro de actas respectivo.
- Aprobación de venta de propiedades por parte de la Junta Directiva.
- Implementación del formulario de inscripción de interesados en los procesos de ventas de propiedades.
- Creación en conjunto con el área de Comunicación e Imagen del catálogo de propiedades publicado en la página WEB para publicitar los procesos de venta que se lleguen a realizar.

Por último, en cuanto a la coordinación del EIVI, durante el periodo 2021, el equipo estuvo enfocado en Reglamentación Interna y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, así mismo participó como observadores en la valoración de 2 bienes muy relevantes como los son las antiguas instalaciones Agroatirro y Cooprosanvito, R. L.

#### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

- En coordinación con el funcionario Warner Avila como coordinador interno del EIVI dar seguimiento a la respuesta formal de la Dirección Ejecutiva en relación al oficio PRO112-2022, FI 154-2022, AT 119-2022, AF 52-2022 (oficio conjunto) suscrito por las gerencias involucradas tanto por coordinación como por ser responsables directos de los funcionarios que conforman el

EIVI, de manera que se formalice la segregación de labores para el inicio de las valuaciones por parte de este equipo antes de que finalice el primer trimestre del periodo 2022, así mismo dar seguimiento a solicitud de Financiamiento de valuación de dación de pago según oficio F.I. 0113-2022.

- En coordinación con el asistente ejecutivo y asistentes administrativas del departamento:



- Dar seguimiento al remate 01-2022 establecido para el 28 de febrero del 2022, publicitado mediante pagina WEB institucional, para la atención de eventuales oferentes.
- Dar seguimiento al AF -025-2022 donde se brindaba oferta a la CCSS del área de salud de Zarcero de propiedades ubicadas en dicha localidad, así como a la gestión con el INDER respecto a las propiedades, Finca 2-357363 y Finca 6-51061.
- Recuperación del 30% del pago restante de la venta de las siguientes fincas al INDER.

Nº de finca	Monto total de venta	Monto pagado 70%	Saldo pendiente 30%	Origen de la adjudicación
6-11207-000	¢151,249,833.39	¢105.874.883.37	¢45,374,950.02	COOPROSANVITO
3-198480-000	¢87,142,632.21	¢60,999,842.58	¢26,142,789.66	AGROATIRRO
3-198479-000	¢105.348,681.97	¢73.744,077.38	¢31.604,604.59	AGROATIRRO
<b>Total</b>	¢343,741,147.60	¢240,618,803.33	¢103,122,344.27	

- Finiquitar o dar seguimiento a las tomas de posesión de los bienes correspondientes a las adjudicaciones de:
  - CCH. Hotelera del Sur R.L.
  - COOPETRABASASUR R.L.
  - COOPETRIUNFO R.L.
  - COPELLANOBOONITO R.L.
- Dar continuidad a la estratégica de comunicación y publicidad de la cartera de bienes iniciada en conjunto con el área de comunicación institucional, y la asesoría de la empresa Brújula de comunicación.

- BIENES EN USO

Dentro de las gestiones principales desarrolladas en este semestre se detallan:



- Inicio de primera etapa de habilitación de instalaciones antiguo FUNDEPOS.

### **Primera etapa.**

Esta primera etapa se acondicionó el edificio para el uso de una sección de este y de las áreas comunes. Entre las adecuaciones realizadas están las siguientes:

- Limpieza interna de toda la propiedad que incluye pasillos, paredes, cielorraso, baños, oficinas, vidrios, auditorio y salones.
- Pintura a las áreas comunes y las oficinas a utilizar en esta primera etapa.
- Revisión y actualización de parte eléctrica.
- Reparación de cielorraso.
- Seguros contra incendio (INS) \*(por medio de cuota condominal)
- Mantenimiento de aseo y limpieza.
- Cuarto de comunicaciones y de servidores (Switches y Racks).
- Instalación de las telecomunicaciones (Red WAN) para la Primera Etapa.
- Instalación de cableado estructurado (Red LAN).
- Traslado de la Gerencia de Comunicación en Imagen, Gerencia de Promoción y Espacio para archivo institucional.
- En el caso del archivo institucional se utilizará un espacio para almacenaje y liberación de espacio en oficinas centrales. A fin de que con la depuración de la documentación utilizando las tablas de plazos, debidamente aprobadas por el archivo nacional, se valla depurando todo el material documental físico que existe en la institución. Sumado a esto que conforme se liberen los espacios los otros departamentos remitan la documentación que mantienen en sus oficinas al Archivo Central institucional.



### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con el asistente ejecutivo y la Dirección Ejecutiva verificar la ejecución de las demás etapas debido a la restricción del gasto en el Programa Administrativo.

### DONACION EDIFICIO FEDECREDITO.

Durante el segundo semestre se llevaron a cabo las labores de limpieza del edificio y traslado de activos en desuso, se coordinó con la notaría institucional la ejecución del traspaso respectivo, el trámite se encuentra en dicha instancia para que se realice el traspaso en coordinación con la Notaria del Estado al tratarse de una donación por Ley Especial.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con el asistente ejecutivo y la notaría institucional verificar la ejecución del traspaso correspondiente.



## 7. Auditoría Interna

Mediante oficio AF 053-2022 se brindó el seguimiento de recomendaciones de los informes culminados en periodos anteriores así mismo en el presente mes se da por recibido el informe AI 041-2022, referente al INFORME FINAL de auditoría “Seguimiento del uso oneroso de los contratos de arrendamiento en el EDICOOOP” para trámite respectivo.

### ACCIONES DE SEGUIMIENTO

En coordinación con el asistente ejecutivo y administrativas, así como instancias del departamento que correspondan, la atención de las recomendaciones pendientes así como brindar seguimiento de la atención de recomendaciones según AF 53-2022.

## 8. Contraloría General de la República

Se brindó seguimiento como contraparte administrativa a los cumplimientos de los siguientes informes:

- DFOE-PG-IF-14-2016 seguimiento de tasa de equilibrio.
- DFOE-GOB-IF-00001-2021. Estudio de carácter especial acerca de la sostenibilidad Financiera.

Lo anterior en conjunto con los enlaces de dichos informes, asignados por la Dirección Ejecutiva para el estudio.

Como acompañamiento técnico para la atención de los requerimientos del ente contralor se formalizaron las contrataciones 2020 CD-000018-00172-00001 y 2021 CD-000029-00172-00001 para el desarrollo de modelos financieros, económicos y matemáticos para el establecimiento de indicadores y mejorar la gestión financiera del INFOCOOP.



De las contrataciones anteriores la 2020 CD-000018 finalizó, en cuanto a la contratación 2021 CD-00029, finalizó su etapa de ejecución y se encuentra en recepción provisional de los entregables.

### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

En coordinación con el asistente ejecutivo y administrativas, así como con los enlaces definidos por la Dirección Ejecutiva atender los requerimientos de información correspondientes DFOE-PG-IF-14-2016 oficio 02410 del 14 de febrero del presente con plazo de 10 días hábiles, y DFOE-GOB-IF-00001-2021 coordinar con el enlace definido.

## **9. SEVRI y Control Interno**

En cuanto al Sistema Específico de valoración de Riesgos institucionales se atendió oficio DE-0166-2022 referente a solicitud de informe de Riesgos 2021, se describen los Resultados Finales del periodo de 2021 del Área de Administrativo Financiero, respectivamente de la Gestión de Riesgos por procesos y por objetivos

### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

En coordinación con el asistente ejecutivo y administrativas, se debe organizar la atención del plan de mejora de la autoevaluación del control interno de manera que por medio de la Gerencia permanente se otorgue el seguimiento más adecuado, lo cual no fue posible durante el periodo 2021 por la rotación de la jefatura del departamento.



## 10. Equipo entregado

Al día de hoy se hace entrega del siguiente equipo en uso y custodia de la gerencia.

ACTIVO	DESCRIPCIÓN MARCA/MODELO	PLACA
COMPUTADORA ESTACIONAL	MARCA DELL	7838
2 SUMADORAS	MARCA CASIO	Sin placa
CELULAR	MODELO S10	Sin placa
CELULAR	MARCA SAMSUNG	Sin placa
CELULAR	MARCASAMSUNG GALAXY S5	Sin placa
TABLET	MARCA APPLE	Sin placa
TABLET	MARCA SAMSUNG	040
COMPUTADORA PORTÁTIL (Asignada por Educación y Capacitación)	MARCA LENOVO	306
CAJA MICROFONO	MARCA SHURE	216
MICROFONO	MARCA SHURE	217
LECTOR DE CD PORTATIL	MARCA DELL	208
ADAPTADOR	MODEL HXT 120080 AC/DCUL	Sin placa
UPS	APC	Sin placa

Lic. Esteban Salazar Mora  
Gerente administrativo Financiero a.i.

Anexos

- 1 procedimiento proveeduría.
- 2 resolución de autorizaciones
- 3 acuerdo junta Directiva dotación de recursos
- 4 plan de acción Archivo Central
- 5 detalle de contrataciones vigentes

ESM/Cc Administrativo Financiero, Auditor Interno, Expediente de personal, Archivo.