



# **INFORME FINAL DE GESTIÓN SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA A.I.**

**LICDA. LISETH GUZMÁN SANDÍ**

**04 de agosto 2023**

## Presentación

### Resumen Ejecutivo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las *"Directrices que deben observar los funcionarios del INFOCOOP obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno"* aprobadas por Dirección Ejecutiva mediante oficio DE169-2013 del 05 de febrero del 2013, procedo a presentar el Informe Final de Gestión, en relación con el cargo que Subdirectora Ejecutiva interina, nombrada por la Junta Directiva mediante JD-335-2022 del 2022, cargo que fue ampliado mediante los acuerdos JD-040-2023, JD-084-2023 y JD-113-2023 respectivamente

El siguiente informe final de gestión se realiza con el objetivo de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, el estado de las actividades de funciones propias y el manejo de los recursos a mi cargo conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, del período mencionado.

Como principales logros alcanzados durante la gestión, se pueden los aportes y participación en las diferentes comisiones asignadas, además de la reactivación de la Comisión de Teletrabajo, seguimiento a la implementación del Código de Gobierno Corporativo con las recomendaciones de los pasos a seguir, participación en la comisión de modernización en su inicio de trabajo, además de la atención a la Contraloría General de la República para la entrega e inicio de estudios en diversas áreas, sesiones de trabajo para atender recomendaciones pendientes de la Contraloría General de la República, se confeccionaron y ajustaron reglamentos para mejorar la atención de las cooperativas. Además de la coordinación del departamento de Supervisión Cooperativa en el plazo que estuvo sin gerencia.

Durante la gestión de la suscrita, no se recibieron recomendaciones de parte de la Contraloría General de la República para la Subdirección Ejecutiva directamente y con respecto a las recomendaciones recibidas de la Auditoría Interna, se les dio seguimiento a las áreas involucradas para sus respectivos avances.

## **Resultados de gestión**

### **1. Labor sustantiva de la Subdirección Ejecutiva:**

- 1.1. Naturaleza Jurídica: El artículo 169 de la Ley de Asociaciones Cooperativas número 4179, establece que "Cuando las circunstancias lo aconsejen la Junta Directiva podrá nombrar un Subdirector Ejecutivo, quien actuará subordinado al director. En las ausencias temporales de éste, sus deberes y responsabilidades serán asumidas por el subdirector".

Se ejercieron las funciones propias del Director Ejecutivo en las ocasiones que así correspondieron debido a vacaciones, permisos y representaciones en el exterior, esto de acuerdo a la legislación vigente, mismas que se realizaron en total observancia a la normativa, al deber de probidad, transparencia, cumplimiento de metas, objetivos y obligaciones institucionales.

Se ejerció la administración general del INFOCOOP, se ejecutaron y se hicieron ejecutar acuerdos y solicitudes de la Junta Directiva, se presentaron propuestas de agenda, se realizaron procesos de nombramientos de personal de diversa áreas, las cuales cumplieron el proceso de selección de personal y con la debida recomendación por parte de Desarrollo Humano, además me correspondió la apertura de procedimientos administrativos y remoción de personal, así como ejercer la autoridad disciplinaria en relación con el personal del Instituto.

Participé en las sesiones de Junta Directiva con voz pero sin voto y se apoyó a la gestión de otras gerencias por estar la plaza vacante, de vacaciones y/o incapacitados, así como participación en eventos protocolarios promovidos por el INFOCOOP o por invitación de los organizadores.

### **1.2. Estructura Organizativa**

La Subdirección Ejecutiva trabaja en conjunto con la Dirección Ejecutiva y en ausencia del director se ejerció la jefatura en todo el personal, sin embargo el personal que trabaja exclusivamente en la subdirección es:

<b>Número de plazas</b>	<b>Nombre del puesto</b>
1	Subdirector/a Ejecutivo
1	Asistente Ejecutiva

### **1.3. Funciones del área**

Las funciones de la subdirección están apegadas a lo indicado en la Ley 4179 en lo referente a la labor del INFOCOOP:

“Fomentar, promover, financiar, divulgar y apoyar el cooperativismo en todos los niveles, propiciando las condiciones requeridas y los elementos indispensables a una mayor y efectiva participación de la población del país, en el desenvolvimiento de la actividad económico social que simultáneamente contribuya a: crear mejores condiciones de vida para los habitantes de escasos recursos, realizar una verdadera promoción del costarricense y fortalecer la cultura democrática nacional (artículo 155 LAC 4179).”

#### **1.4. Principales cambios durante la gestión.**

Los principales cambios habidos en el entorno durante el período de gestión, incluyendo los principales cambios de ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado:

- Se resolvieron procedimientos administrativos al personal
- Se apoyó en mejora de los procesos y actualizaciones de contratación administrativa debido al cambio de la ley de Compras Públicas.
- Se actualizó y se creó normativa en temas de colocación crediticia y viabilización de proyectos cooperativos.
- La atención y seguimiento de recomendaciones de la auditoría externa.
- Apoyo en el proceso de sectoriales en lo referente a la organización interna para la elaboración de la clasificación de cooperativas.
- Se apoyó en el seguimiento a la implementación de la Ley 6437 sobre obligatoriedad de la educación cooperativa en los centros educativos.

#### **2. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno del área al inicio y al final de su gestión, según corresponda al titular subordinado.**

En el INFOCOOP se han realizado autoevaluación anuales, durante la gestión de la suscrita se realizaron las correspondientes al 2022. Se valoraron las áreas de Control Interno desde cada Departamento, se hicieron las valoraciones correspondientes, así como los planes de mejora.

##### **2.1. 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.**

Se implementaron informes y reuniones mensuales con el equipo gerencial con el fin de dar seguimiento a los Planes Operativos, Presupuestos, SEVRI y otros vinculados con el Control Interno.

### **3. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o del área, según corresponda.**

De acuerdo con la programación o planificación del Departamento de Comunicación e Imagen y los planes operativos institucionales del período de mi gestión, entre los principales logros alcanzados se pueden enumerar los siguientes:

- Se retomó el plan de sucesión
- Se apoyó y dio seguimiento a la implementación de la Ley de Empleo Público.
- se dio seguimiento a la mejora en la presentación de información financiera por parte de la Comisión Financiera.
- Se lideró el proceso de informe de gestión anual del 2022, ya que en ese momento el director ejecutivo se encontraba de vacaciones.
- Trabajos en conjunto con la Cámara de Economía Social Solidaria (CANAESS) y el MTSS para apoyar a las cooperativas en el tema de las PYMES.
- Se dio seguimiento para la mejora de la Evaluación de Desempeño, teletrabajo e incentivos.
- Atención de cooperativas para brindar apoyo a diferentes aspectos.
- Se atención el tema de reclamos por la Convención Colectiva
- Participación en diversas Comisiones
- Reactivación de la Comisión de Teletrabajo.
- Se resolvieron procedimientos administrativos al personal
- Se apoyó en mejora de los procesos y actualizaciones de contratación administrativa debido al cambio de la ley de Compras Públicas.
- Se actualizó y se creó normativa en temas de colocación crediticia y viabilización de proyectos cooperativos.
- La atención y seguimiento de recomendaciones de la auditoría externa.
- Apoyo en el proceso de sectoriales en lo referente a la organización interna para la elaboración de la clasificación de cooperativas.
- Se apoyó en el seguimiento a la implementación de la Ley 6437 sobre obligatoriedad de la educación cooperativa en los centros educativos.

- Se apoyó la gestión de bienes adjudicados.

#### **4. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito del área, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.**

Luego de la gestión queda pendiente la resolución para cumplir con la ley marco de Empleo público, dar seguimiento para finalizar la atención de recomendaciones de la auditoría interna y externa, el proceso de modernización que recién inicia y los estudios recién presentados por la Contraloría General de la República.

#### **5. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o del área, según corresponda.**

Los recursos financieros asignados a la Subdirección Ejecutiva dependen del presupuesto Operativo asignado a la Dirección Ejecutiva como una sola unidad administrativa, utilizados para cubrir rubros de salarios y o remuneraciones, viáticos y otros insumos como materiales y útiles de oficina. Se dispuso únicamente de recursos para la atención de reuniones con cooperativas, tampoco se hicieron viajes al exterior costeados por la institución.

En todos los egresos, autorizaciones se respetaron los principios de control interno, para el caso de pagos, por medio de transferencias, se realizaron de forma mancomunada, los desembolsos de crédito aprobados que se hicieron, se autorizaron posterior a la revisión del expediente.

Reporte de activos asignados: los activos asignados durante la gestión fueron los que se adquirieron para el departamento de Comunicación e Imagen, por lo que el equipo de cómputo se mantiene bajo mi responsabilidad.

**6. Sugerencias para la buena marcha de la institución o del área, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.**

- Dotar de un espacio físico adecuado y seguro para reacomodo de algunos funcionarios y departamentos
- Valorar buscar otra metodología para medir el clima organizacional, que permita conocer resultados, detectar las debilidades y generar las soluciones de mejora de forma más integral, objetiva, transparente y permita avanzar y mejorar en ese aspecto.
- Mejorar los procesos para la realización de teletrabajo.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional.
- Mayor coordinación entre los Departamentos.
- Continuar las sesiones de trabajo del equipo gerencial para lograr unir proyectos y facilitar la atención integral de las cooperativas.
- Buscar los mecanismos que permitan dar más y mejor apoyo al campo tecnológico institucional
- Reactivar y mejorar la comisión de bienes adjudicados, ya que es un tema sensible para la estabilidad institucional.
- Identificar indicadores de impacto que permitan a la institución determinar el nivel de apoyo o incidencia que tienen nuestros servicios en el movimiento cooperativo.
- Realización del censo cooperativo, para mantener estadísticas actualizadas.

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

Durante la gestión de la suscrita, no se recibieron recomendaciones de parte de la Contraloría General de la República, para la Subdirección Ejecutiva directamente, sin embargo las que se han recibido han sido acatadas e informado según corresponda



**8. 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, tal como la Autoridad Presupuestaria.**

No se formuló ninguna disposición o recomendación dirigida a la Subdirección Ejecutiva, se atendieron las que se recibieron de forma general desde las áreas técnicas de la institución, así como los lineamientos de materia presupuestaria.

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

Las recomendaciones recibidas de la Auditoría Interna se han ido acatando por las áreas involucradas y con el debido seguimiento desde la Dirección Ejecutiva.

**10. Estado actual de cumplimiento de lo ordenado por parte del Jerarca en el caso de titulares subordinados.**

Las solicitudes parte de la Junta Directiva durante el periodo a mi cargo fueron atendidas de manera constante y obedeciendo principios de prioridad, establecidos en algunos casos por el mismo jerarca.

**11. Reporte de activos asignados.**

Se me hizo entrega de la portátil HP placa 03582 durante mi gestión, es el activo con el que me encuentro realizando mis labores ya que éste sustituyó la PC anterior.