

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA JD-011-2023-----

Acta número cero once, correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, en modalidad virtual, garantizando, durante toda la sesión, la comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos, mediante la herramienta de colaboración denominada "Teams" en Costa Rica, al ser las dieciséis horas con cincuenta y un minutos del veintiocho de junio del dos mil veintitrés. Esta sesión se realiza en modalidad virtual debido a la trascendencia de los temas urgentes a tratar y la certeza de la participación de todos los miembros de la Junta Directiva. Presidida por el señor Willy Chaves Cortés, vicepresidente de la Junta Directiva, cédula 502780877, representante del Ministerio de Educación Pública, se conecta desde su casa de habitación ubicada en Aserri; con la asistencia de las siguientes personas integrantes: Diana Vindas Corrales, cédula 112260214, representante del Ministerio de Salud; Silvia Castro Quesada, cédula 108380148, representante del Instituto Mixto de Ayuda Social, se conecta desde la sede principal del IMAS, Barrio Francisco Peralta; Carolina Chacón Mora, cédula 114880145, representante del Instituto Nacional de Aprendizaje, se conecta desde el INA en La Uruca; Yamileth Jiménez Cubillo, cédula 106480791, representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se conecta desde su casa de habitación ubicada en Llorente de Tibás; Beatriz Castro Zúñiga, cédula 106980571, se conecta desde su casa de habitación ubicada en Desamparados. -----
Ausente con justificación: Adilia Caravaca Zúñiga, cédula 104870780, presidenta y representante del Instituto Nacional de las Mujeres ante la Junta Directiva. Fuera del país, representando a la institución en actividad internacional. -----
Personas en calidad de invitadas: señor Randall Umaña Villalobos, auditor interno; señora Klansy Flores Salguero, profesional especialista de Auditoría Interna; señora Cindy Bravo Fonseca, profesional especialista de Auditoría Interna. -----



De todos los presentes, se deja constancia sobre la oralidad de la deliberación en tiempo real y confirmación de su identidad; así como de la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, y la conservación e inalterabilidad de lo actuado. Quedando grabación para su íntegra reproducción, la cual permanecerá durante el tiempo estipulado en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente. -----

CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA de la Sesión Ordinaria JD-011-2023. -----

CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES -----

1. Aprobación del Acta N° 05-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de mayo del 2023 en modalidad mixta. -----
2. Aprobación del Acta N° 09-2023 de la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de mayo del 2023 en modalidad presencial. -----
3. Aprobación del Acta N° 06-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de junio del 2023 en modalidad virtual. -----
4. Aprobación del Acta N° 10-2023 de las Sesión Ordinaria celebrada el 14 de junio del 2023 en modalidad mixta. -----

CAPÍTULO III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA. -----

CAPÍTULO IV. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. -----

1. Presentación y explicación del Informe final de Control Interno INAMU-JD-AI-In-006-2023 relacionado con la gestión del proceso del INAMU denominado “Conducción político estratégico y sus actividades críticas al 2023” remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-094-2023 suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno. -----

CORRESPONDENCIA. -----

CAPÍTULO V. ASUNTOS VARIOS. -----



ACUERDO 1: Se lee y aprueba el orden del día para la sesión ordinaria N°011-2023 propuesto para esta sesión, sin modificaciones ni adiciones. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES. -----

1. Aprobación del Acta N°05-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de mayo del 2023 en modalidad mixta. -----
2. Aprobación del Acta N°09-2023 de la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de mayo del 2023 en modalidad presencial. -----
3. Aprobación del Acta N°06-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de junio del 2023 en modalidad virtual. -----
4. Aprobación del Acta N°10-2023 de la Sesión Ordinaria celebrada el 14 de junio del 2023 en modalidad mixta. -----

ACUERDO 2: -----

1. Aprobar el Acta N°05-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de mayo del 2023 en modalidad virtual sin modificación alguna. Se abstiene de votar la Directora Diana Vindas Corrales. -----
2. Aprobar el Acta N°09-2023 de la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de mayo del 2023 en modalidad presencial sin modificaciones alguna. Se abstiene de votar la Directora Diana Vindas Corrales. -----
3. Posponer la aprobación del Acta N°06-2023 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de junio del 2023 en modalidad virtual. -----
4. Posponer la aprobación del Acta N°10-2023 de la Sesión Ordinaria celebrada el 14 de junio del 2023 en modalidad mixta. Se aprueba por unanimidad. -----

ACUERDO FIRME. -----

CAPÍTULO III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA. -----

En esta Sesión no se presentó ningún tema en el Capítulo III. -----

Al ser las dieciséis horas con cincuenta minutos ingresa la directora Beatriz Castro Zúñiga.

CAPÍTULO IV. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. -----

1. Presentación y explicación del Informe final de Control Interno INAMU-JD-AI-In-006-2023 relacionado con la gestión del proceso del INAMU denominado “Conducción político estratégico y sus actividades críticas al 2023” remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-094-2023 suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno. -----

Al ser las diecisiete horas ingresa el señor Randall Umaña Villalobos, auditor interno y las señoras Klansy Flores Salguero y Cindy Bravo Fonseca, profesionales especialistas de la Auditoría Interna. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: agradecerles el espacio, para nosotros es importantísimo tener esta retroalimentación y esta sensibilización de parte de la Auditoría con respecto a los informes que emitimos. Nos acompaña la compañera Cindy Bravo, que es parte de la Auditoría y Klansy Flores; son dos de las compañeras que por parte de la Auditoría nos estarían acompañando. -----

Para ponerlos en contexto ustedes conocen bien que la Auditoría Interna planifica todos los años un Plan de Trabajo el cual es presentado y aprobado por la Junta Directiva, para este año decidimos hacer un estudio relacionado con el proceso de reestructuración que está haciendo la institución y en específico evaluar el proceso de conducción político estratégico el cual incluye los procesos de Junta Directiva, los procesos de Presidencia y actividades críticas como son las compañeras del Despacho y la secretaría de Junta Directiva, entonces hicimos un proyecto de una evaluación integral del proceso de conducción político estratégica evaluando de forma específica cada una de estas áreas y de las actividades críticas que contemplan. Era importante para nosotros porque dentro de lo que queríamos evaluar era precisamente que dentro del proceso de reestructuración institucional que ustedes conocen y que pronto se les presentará y que ustedes van a aprobar, había áreas que se había dejado de lado y se estaba centrando mucho en la parte



sustantiva -que es importante- y en los procesos de apoyo, pero la parte de conducción política no se estaba incorporando de forma integral. -----

Básicamente vimos aspectos relacionados con el tema de gobierno corporativo, gestión de riesgos y las actividades propias de cada una de las áreas y les indico que en el momento que ustedes quieran intervenir o hacer una consulta, lo pueden hacer sin ningún problema, nosotros les estaremos evacuando las consultas en el momento que las soliciten. Creo que ya se conectó Klansy, la otra compañera de la Auditoría que nos estaría apoyando. -----

Dicho esto, no sé si tienen alguna duda o iniciamos con la presentación...de inicio sí queremos sensibilizar el tema de gobierno corporativo que sé que tal vez es algo nuevo, una terminología nueva, pero se viene incorporando dentro del sector público desde hace muchos años. A manera de reseña, actualmente el país cuenta con un Instituto de Gobierno Corporativo el cual incorpora tanto al sector público como al sector privado y empieza a generar una serie de insumos y buenas prácticas para que todos los sectores las puedan implementar y se pueda gestionar de una mejor manera lo que es la incorporación y la gestión de las juntas directivas y de los órganos de dirección de todas instituciones públicas. Dicho esto, le cedo la palabra a Cindy para que nos introduzca en el tema. -----

Señora Cindy Bravos: buenas tardes, soy más o menos nueva en auditoría con 6 meses más o menos, nos inauguramos con este informe -como dice Randall- la idea principalmente es tratar todo lo que es Junta Directiva y todo lo que eso se relaciona y parte de ello es el gobierno corporativo. Voy a compartir un videíto (comparte el video que menciona). -----

El informe dice Informe relacionado a la gestión del proceso del INAMU denominado conducción político estratégico y sus actividades críticas al 2023; el objetivo general del



proyecto consistió en evaluar la eficiencia de la gestión del proceso del INAMU denominado conducción político estratégico y sus actividades críticas al 2023. -----

Parte de lo que viene en este informe de las recomendaciones y conclusiones es la importancia del gobierno corporativo para toda organización como decía el señor, sea lucrativa o no lucrativa. Dentro de los temas que se vio es que el gobierno corporativo es como la médula espinal y la médula espinal del gobierno corporativo son ustedes, la Junta Directiva, entonces esta diapositiva lo que muestra un poco es el riesgo. Parte de una estrategia de una buena gestión de riesgo es la gobernanza, así que a nivel de gobierno corporativo se puede ver que un buen gobierno corporativo tiene una administración de riesgos efectiva, cuenta con auditorías externas independientes, cuenta con políticas que traten sobre el fraude, la ética, el control interno y los riesgos. Un buen gobierno corporativo busca lo que es la transparencia y rendición de cuentas, cultura en el sistema de control interno, hay comités como por ejemplo un comité de auditoría, entre otros. -----

¿De qué trató el estudio? El estudio fue con base al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del 2023 y es evaluar la gestión del proceso del INAMU denominado conducción político estratégico y sus actividades críticas; ¿cuáles fueron los resultados? los resultados dieron 15 hallazgos de los cuales hay 15 conclusiones y de esas conclusiones se emitieron 12 recomendaciones. -----

El resumen ejecutivo: como objetivos específicos teníamos lo que es establecer funciones; los fines que son dadas al jerarca según la Ley 7801; determinar la integración del proceso estratégico dentro del mapa de los procesos del INAMU; validar las acciones implementadas por el jerarca basada en los principios básicos de gobierno corporativo para promover la sostenibilidad financiera, estratégica y social de la institución; validar que el INAMU evalúe su proceso de planificación estratégica y operativa de forma periódica ante la dinámica del entorno y los riesgos vinculantes; determinar los riesgos asociados



con el proceso estratégico denominado conducción político estratégico (incluye Junta Directiva, Presidencia y sus actividades críticas). -----

Revisamos lo que es la normativa formalizada por los subprocesos identificados en el proceso denominado conducción política estratégico; conocer lo que es la ejecución presupuestaria; verificar el control y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva como un mecanismo de control; lo que es el control de los libros legales de las sesiones de Junta Directiva (su archivo integridad, respaldo); verificar la forma en la que se estaba sesionando, si es presencial o virtual. -----

Como conclusión N°1, aquí no hay ninguna recomendación, pero quisimos enfatizar que para el periodo 2022-2026 el Gobierno de turno no le dio el recargo de presidenta ejecutiva del INAMU a la ministra de la Condición de la Mujer, esta situación es la primera vez que sucede en el Instituto lo que permite una mejor distribución de funciones y atribuciones. Aquí lo que quisimos fue enfatizar la particularidad que existe por primera vez en el INAMU. Como conclusión N°2 dice el INAMU actualmente se encuentra en una modificación integral de su estructura organizacional lo que implica un nuevo enfoque de gestión por procesos, el nuevo mapa establece cuatro tipos de procesos: sustantivos, de apoyo; de medición, análisis y de mejora y los procesos estratégicos en el que se logra ubicar el subproceso denominado “conducción político estratégico”, ¿por qué lo mencionamos? porque articula la gestión de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y el Consejo director, además de actividades críticas como la secretaria ejecutiva de Junta Directiva.--- En la conclusión N°3 el estudio consideró la identificación de los riesgos asociados al subproceso “conducción político estratégico” así como las actividades críticas que realiza la secretaria ejecutiva de actas. Para ello se revisó la matriz del SEVRI del 10 de mayo del 2023, sin embargo, no se logró identificar la definición de riesgos para el subproceso en análisis, es importante mencionar que no se emiten recomendaciones en relación con este



tema debido a que actualmente existen recomendaciones relacionadas a que la Administración Activa debe identificar riesgos a niveles más operativos. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: tal vez nos quedamos un momentito ahí para comentarles esta situación; es importante que la Administración junto con el jerarca empiecen a tener una cultura que implique más la involucración en temas de gestión de riesgos. La gestión de riesgos no solo implica determinar riesgos a niveles operativos dentro de las actividades sustantivas que se realizan sino también una serie de riesgos como son el riesgo de imagen, riesgos legales, que impactan directamente a los procesos más estratégicos de la institución; normalmente la institución se ha centrado a determinar los riesgos a niveles muy operativos y a niveles estratégicos pero no ha avanzado en un nivel de maduración para determinar riesgos a nivel de Junta Directiva que principalmente son riesgos políticos, riesgos legales, riesgos de imagen o una serie de riesgos emergentes que suelen suceder en el transcurso de la operación e igualmente hay riesgos que están relacionados con los procesos de actividades de Junta Directiva, de la Presidencia Ejecutiva, el mismo Despacho y el proceso de secretaría de actas. -----

No sé si en este aspecto les gustaría que se ampliara algo o que se diera alguna explicación o viéramos algo del informe que les interese detallar... -----

Directora Silvia Castro Quesada: agradecerle al compañero y las compañeras de la Auditoría la exposición; el informe a mí me parece de la mayor importancia, yo tuve la oportunidad de leerlo -por lo menos en las partes más sustantivas- porque es un informe bastante voluminoso, o sea estamos hablando que tiene 80 páginas, y precisamente hace algunos días -en una sesión- yo respetuosamente hacía la observación de la importancia -particularmente- del seguimiento de acuerdos, en algún momento también hablamos del tema de las actas y esto entonces para mí es súper valioso que ustedes puedan ampliar lo mayor posible la exposición en esos aspectos porque ciertamente eso nos va ayudar a nosotros para tener insumos para cuando ya tengamos la sesión específicamente para



conocer en detalle este informe de manera que esta retroalimentación con ustedes a mí me parece muy importante para coadyuvar en esa línea de tener mayores elementos, sobre todo por eso, porque el informe sí es bastante voluminoso entonces me interesaría mucho que precisaran y profundizaran en aquellos temas que ustedes consideran que son más relevantes entendiendo que el informe como un todo de por sí es importante. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: okay, perfecto, entonces si gusta lo que hacemos es trabajamos sobre la mecánica de que Cindy lleve la exposición y en el momento en que ustedes quieran ampliar el tema nada más nos detienen y ampliaríamos en ese tema en específico. Ya sabemos que el tema de acuerdos y de seguimiento para ustedes es importante entonces en el momento en que estemos en ese punto, en esa conclusión y en la recomendación, entraríamos a hacerles las ampliaciones y las aclaraciones que requieran. -----

Retoma la exposición la señora Cindy Bravo. -----

Conclusión N°4, en las políticas internas que posee el INAMU se determinó que no cuenta con un código de buenas prácticas de gobierno corporativo, con el objetivo de promover un ambiente de transparencia y rendición de cuentas de todas las partes interesadas de la institución, además de incumplimientos a las atribuciones y responsabilidades dadas desde la Ley 7801, como por ejemplo, la no presentación de informes periódicos de gestión por parte de la presidencia ejecutiva o la no implementación de la directriz N°039, entre otros. -----

Sobre esta conclusión se hicieron tres recomendaciones, todas van dirigidas a Junta Directiva... -----

La primera recomendación dice: en un plazo no mayor a seis (6) meses, adoptar y documentar prácticas de Gobierno Corporativo que constituyan herramientas de apoyo para el jerarca en su función de monitoreo de la gestión administrativa en cuanto a la



creación del valor, el uso eficiente de los recursos y transparencia a la información, entre otros. -----

¿Por qué se da la recomendación? porque en la revisión efectuada se determinó que el INAMU no cuenta con un código de prácticas de Buen Gobierno que considera las normas, prácticas y procedimientos de conformidad con las cuales la institución es dirigida y controlada, así como la regulación de las relaciones que se producen al interior de ella y de las que se mantengan con sujetos externos. -----

¿Para qué? la recomendación anterior se fundamenta en lo que es el artículo 14 de la Ley General de Control Interno y en los numerales 1.8 y 3.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público es muy importante, dado que son acciones que permiten una regulación de las relaciones que se producen al interior de ella y de las que se mantengan con sujetos externos. -----

La otra recomendación es que en un plazo máximo de sesenta (60) días se solicita la Presidencia Ejecutiva del informe anual para el período 2022, así mismo implementar las acciones necesarias para que supra citado informe se presenta en tiempo y forma de acuerdo con la normativa interna vinculante, además definir qué tipo de información es la que se requiere en dicho informe que sea útil para los objetivos de la institución y los miembros directivos para la toma de acciones. -----

En la revisión se solicitó los informes de la presidencia ejecutiva de los últimos cuatro periodos, conforme lo pide la Ley Orgánica del INAMU N°7801 pero no se pudo obtener esa información. -----

La presente recomendación se basa en el artículo 8 de la Ley Orgánica del INAMU, esta recomendación es importante porque es un informe anual de la presidencia ejecutiva que lo solicita la misma ley, definiéndose previamente qué información relevante deberían consignarse en dicho informe. -----



Recomendación N°3, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días, con apoyo de la Presidencia Ejecutiva y el equipo del Despacho, realizar un análisis integral de la Directriz N°039 del 07 de marzo del 2019 denominada “Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Juntas Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas” para determinar la brecha actual en su implementación, derivado de los resultados obtenidos establecer una hoja de ruta para la implementación de citada directriz, los resultados y decisiones tomadas deben ser comunicadas a esta Auditoría Interna. -----

¿Por qué? Porque cuando se revisó la normativa externa vinculante se determinó que a marzo del 2023 no existe evidencia suficiente que asegure por parte del INAMU el cumplimiento de la directriz N°039 relacionada con la “Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Juntas Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas”. -----

La presente recomendación es importante porque es una directriz que emitió el Presidente de la República y el Ministro de la Presidencia, donde específicamente indican en la directriz que el INAMU debe acatarla. Sin embargo, como mencionamos, a la hora de rastrearlo, de solicitarlo, no hubo información al respecto. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: para ampliar un poco el tema, esta directriz se emitió en el Gobierno anterior y fue parte de los requisitos que solicitó la OCDE para la inclusión de Costa Rica en la Organización y dentro de esa serie de requerimientos -que eran bastantes- pedía que los Órganos de Dirección de las entidades públicas tuvieran un método de evaluación y otra serie de requisitos que se emitieron mediante esa directriz. La directriz es muy enfática y menciona al INAMU dentro de las instituciones que tenían que implementar este procedimiento y buenas prácticas y a la fecha y a la fecha la institución no ha realizado acciones de implementación ni avances en esta normativa,



entonces para nosotros sí es importante porque fueron parte de los requisitos que se le solicitó al país para la incorporación. -----

Retoma la exposición la señora Cindy Bravo. -----

Conclusión N°5, actualmente el INAMU carece de un marco metodológico que le permita coordinar y articular todas estas iniciativas, proyectos y estratégicas en un Plan Estratégico Institucional como instrumento de gestión que consolide los resultados de los análisis, interpretación y toma de decisiones por parte de las autoridades y colaboradores del INAMU. Actualmente la planificación estratégica institucional se gestiona de forma segmentada, es importante mencionar que no se emiten recomendaciones sobre este tema porque ya la Contraloría General de la República las realizó mediante el informe N°DFOE-BIS-IF-00014-2021 del 23 de noviembre del 2021. -----

Esto nada más -como decimos- es una conclusión, pero no tiene recomendaciones porque ya la Contraloría las emitió. -----

Conclusión N°6, el estudio mostró que existe normativa interna que por su tiempo de vigencia requieren ser analizadas para corroborar que se adaptan a las situaciones actuales del entorno o bien requieren de alguna modificación para una mayor transparencia o interpretación; uno de ellos es el Reglamento de Junta Directiva del año 2000. Se analizó una propuesta de modificación en el año 2022, pero al final en Junta Directiva no se continuó más con el tema quedando la propuesta sin aprobarse. Otro reglamento es el de Integración y Funcionamiento del Foro de las Mujeres del INAMU que tuvo una última modificación en el año 2012 por su importancia con las organizaciones sociales requiere revisarse y ver si se adapta al quehacer y dinámica actual de la institución. -----

De esta conclusión hay dos recomendaciones... -----

La primera recomendación dice: en un plazo no mayor a treinta (30) días solicitar a las dependencias competentes la modificación y actualización del "Reglamento de Junta



Directiva” la cual fue analizada en la sesión de Junta Directiva N°05-2022 para que se incorporen las reformas que se consideran relevantes en apego a la Ley Orgánica del INAMU y las necesidades actuales de la Institución. -----

Al revisar la normativa atinente a la Junta Directiva se determinó que el “Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres”, fue publicado en el año 2000 y no se logró determinar posterior a esa fecha actualizaciones o modificaciones al mismo. Para el año 2022 se hizo una propuesta de modificación al reglamento el cual al momento del estudio sigue pendiente de revisión por parte de la nueva Junta Directiva. -----

La presente recomendación se basa en la norma de Control Interno 4.1 de las Normas de Control Interno del sector público. Importante considerar esta reforma al Reglamento porque desde el año 2000 no se ha hecho ninguna modificación y los cambios que propone el nuevo Reglamento los amplía de manera formal evitando dudas sobre el accionar de la Junta en ciertos aspectos. -----

Esta recomendación tiene un plazo de sesenta (60) días, es realizar un análisis al “Reglamento de integración y funcionamiento del Foro de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres” publicado en La Gaceta N°14 del 19 de enero del 2007, para determinar si el mismo se ajusta al entorno actual del INAMU y los cambios que en la sociedad han pasado desde la última modificación. -----

¿Por qué? La ley N°7801 del INAMU establece en su capítulo IV el “Foro de las Mujeres” donde su funcionamiento es regulado por un reglamento emitido por el Instituto, supra documento se publicó en el año 2007 en La Gaceta con una última actualización en el año 2012, situación que evidencia que se requiere una revisión a la norma. -----

Con base a que lo basamos en el 4.1 de las Normas de Control Interno del Sector Público y en la Ley Orgánica del INAMU N°7801 en su artículo 21. Es importante revisar la normativa vigente por los cambios que con el paso del tiempo se van presentando en una empresa y valorar si esos cambios requieren verse reflejados en la normativa. -----



Como conclusión N°7 hablamos de que a la luz del mapa de procesos del INAMU, el cual establece como subproceso de nivel estratégico a la Presidencia Ejecutiva, no existe procedimientos o normativas de índole similar que regula de forma específica las atribuciones dadas a la presidenta ejecutiva desde la Ley N°7801, así mismo no existe documentación formal para las actividades desarrolladas por el personal de confianza que labora en el Despacho. -----

Se está solicitando que en un plazo de sesenta (60) días con la asesoría de la Unidad de Planificación Institucional, documentar mediante instrumento normativa idóneo los procedimientos estratégicos de la presidencia ejecutiva, así como su equipo de confianza (Despacho). De forma tal que se constituyan en una guía que permita una mayor comprensión de las responsabilidades que le corresponden según lo que la Ley N°7801 y la normativa interna le han conferido. -----

¿Por qué? en la revisión realizada por parte de la Auditoría a los procedimientos relacionados al proceso denominado “Conducción Política Estratégico” que incluye la Presidencia Ejecutiva y el personal ubicado dentro del despacho de la Presidencia Ejecutiva no se logró determinar normativa interna que determine el “cómo hacer” las atribuciones que están dadas mediante la Ley N°7801. -----

La recomendación se basa en lo que son sanas prácticas de Gobierno Corporativo, así como lo que son las normas de Control Interno del Sector Público 4.1 “actividades de control” y 4.2 “requisitos de las actividades de control”. Es importante conocer el ámbito de acción de la presidencia ejecutiva y su equipo de confianza al normal no permite transparencia y colabora para que nuevas presidentes ejecutivas y su equipo de confianza, al normarlo permite transparencia y colabora para que nuevas presidentes ejecutivas y su equipo de confianza sepan de las funciones que le corresponden. -----

Todas estas son prácticas sanas de Gobierno Corporativo. -----



Conclusión N°8, derivado de la revisión efectuada no se logró determinar procedimiento o normativa de índole similar que regule la gestión administrativa que realiza la secretaria ejecutiva de Junta Directiva del INAMU, actualmente esta actividad crítica está normada únicamente por el Manual Institucional de cargos del año 2021; sin embargo, dicho manual solo define las labores a realizar sin establecer roles, responsabilidades, tiempos entre otros. -----

En un plazo máximo de sesenta (60) días girar instrucciones a quien corresponda para que se documenten y formalicen los procesos y tareas vinculadas con la actividad crítica de la secretaria ejecutiva de Junta Directiva, dicho instrumento debe estar alineado con las funciones establecidas en el Manual de Cargos Institucional. -----

En la revisión del estudio no se obtuvo un manual de procedimientos sobre sus labores ordinarias, que definan los pasos a seguir para realizar sus labores, sólo se determinó el "Manual Institucional de Cargos" del año 2021 que detalla la naturaleza del trabajo, funciones organizacionales y ambientales. -----

La recomendación está basada en las Normas de Control Interno del Sector Público en actividades de control y requisitos de las actividades de control. Es importante esta recomendación porque el procedimiento detalla los pasos que debe realizar para cumplir cada actividad crítica que según el Manual Instructivo de Puestos de enero del 2021 debe realizar...Adri (refiriéndose a la señora Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria ejecutiva de Junta Directiva) si ves que estamos hablando algo de las áreas críticas que son las labores tuyas, si ocupa opinar o comentar, abiertamente lo puede hacer. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: ahí tengo que hacer una observación compañera, es una costumbre de esta Junta Directiva escuchar al personal técnico del INAMU, pero es también una costumbre que nosotros hemos venido practicando que las deliberaciones las hacemos nosotros una vez que no estén los funcionarios que nos vienen a hacer la retroalimentación, entonces nada más quiero decirle que si nosotros



quisiéramos hacer alguna observación a doña Adriana, una vez que ustedes hagan la presentación nosotros vamos a convocarlos a ustedes de nuevo si estuvieran por ahí para hacer esa retroalimentación, ¿de acuerdo?. -----

Señora Cindy Bravo: lo que quiero entender es, Adri ahorita puede opinar o igual no podría hacer ningún comentario. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: yo no estoy diciendo que doña Adriana no pueda opinar, lo que le estoy diciendo es que la costumbre de este cuerpo deliberativo, el cual hoy yo, como vicepresidente presido, ha sido esta la costumbre, o sea, escuchamos a los equipos técnicos con toda la mayor disposición, pero si nosotros tuviéramos como directores y directoras hacer alguna pregunta a lo que ustedes nos están planteando, la vamos a realizar nosotros, ¿de acuerdo?, me expliqué? -----

Señora Cindy Bravo: sí señor, fuerte y claro. -----

Recomendación N°7, en un plazo máximo de sesenta (60) días girar las instrucciones a quien corresponda para que se documenten y formalicen los procesos y tareas vinculadas con la actividad crítica de la secretaria ejecutiva de la Junta Directiva; dicho instrumento debe estar alineado con las funciones establecidas en el Manual de Cargos Institucional. - ¿Por qué? En la revisión del estudio no se obtuvo un manual de procedimientos sobre sus labores ordinarias, que definan los pasos a seguir para realizar sus labores, sólo se determinó el "Manual Institucional de Cargos" del año 2021 que detalla la naturaleza del trabajo, funciones principales y condiciones organizacionales y ambientales. -----

La recomendación está basada en las normas de Control Interno 4.1 y 4.2. Es importante esta recomendación porque el procedimiento detalla los pasos que debe realizar para cumplir cada actividad crítica que según el Manual Instructivo de Puestos de enero 2021 debe realizar. -----

Conclusión N°9, las actas que respaldan las sesiones del Órgano Colegiado del INAMU, no están siendo aprobadas en la siguiente sesión, tienen un promedio de aprobación de



40 días naturales aproximadamente. Esta situación afecta la imagen de la Junta Directiva, así como su publicación en la página web del INAMU, al no estar al día. Existen posibles razones del atraso en la aprobación, como lo son la falta de utilización de herramientas tecnológicas, exceso de funciones, y tener que transcribir literalmente todo de cada sesión. Sobre esta conclusión se hizo la recomendación N°8. -----

En un plazo máximo de treinta (30) días solicitarle al responsable de la actividad crítica relacionada con la secretaria ejecutiva de Junta Directiva un plan remedial de corto plazo para eliminar el rezago existente en el proceso de digitación y aprobación de las actas de Junta Directiva, el plan solicitado debe contener al menos el requerimiento de tiempo, recurso humano, infraestructura, recursos tecnológicos y financieros requeridos para asegurar la conclusión satisfactoria del plan establecido. -----

¿Por qué? Revisando las aprobaciones de las actas del período 2022, estas no son aprobadas en la sesión inmediata siguiente (según lo establece el reglamento de Junta Directiva en su artículo 17), las actas son aprobadas 40 días naturales (en promedio) posteriores a la realización de la sesión correspondiente. -----

La recomendación se hace con base al artículo 17 del Reglamento de Junta Directiva del INAMU y las Normas de Control Interno para el Sector Público, la 5.6.2 Calidad de la Información: Oportunidad. Es importante que las decisiones que se adopten en la Junta Directiva estén de manera oportuna aprobadas por los miembros que participaron en esa sesión, también para evitar una mala imagen de la Junta Directiva por no tener esa información pública en el momento debido. -----

Conclusión N°10, de la revisión efectuada a las actas que respaldan las sesiones de Junta Directiva para el 2022 se determinó que el acta 06 del 10 de marzo se aprobó después que el acta 07 del 17 de marzo. Todos los acuerdos del acta 06 quedaron en firme ese mismo día, embargo, esta situación evidencia que no se mostró uniformidad en el orden de las aprobaciones de las actas, aunque haya sido una sola vez y aunque los acuerdos



quedan en firme en cada sesión de Junta Directiva es importante mantener el orden y la cronología de cada sesión al momento de aprobarse las actas. -----

Conclusión N°11, se determinó que existe un seguimiento parcial de los acuerdos de Junta Directiva, esta situación imposibilita que la Presidencia Ejecutiva determine de forma razonable la cantidad de acuerdos pendientes, el nivel de cumplimiento y el atraso en los mismos. La secretaria ejecutiva de Junta Directiva mantiene un control, pero como se evidenció en el informe, hay acuerdos que no se habían cumplido y otros siguen aún pendientes de periodos anteriores, evidenciando que las acciones de control a hoy implementadas no permiten asegurar el cabal cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva. -----

Sobre esta conclusión se hizo la recomendación N°09. -----

En un plazo máximo de sesenta (60) días y de acuerdo con las funciones dadas desde el Manual de Cargos 2021, que cita dentro de las funciones de la secretaria ejecutiva de la Junta Directiva “llevar el control de la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y presentar informes periódicos sobre el resultado de estos” solicitar un informe actualizado y detallado con todos los acuerdos en firme tomados por parte del jerarca, citado informe debe detallar la totalidad de acuerdos cumplidos, en proceso, pendientes y con atrasos, los responsables de la ejecución de dichos acuerdos, con el propósito que la Junta Directiva pueda tomar acciones al respecto. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: para hacer una pausa y el tema que nos mencionaban que era importante, primero mencionarles que esta situación del seguimiento de acuerdos no es nueva, esta situación fue visibilizada en un informe de auditoría en el 2017 donde se presentaron una serie de situaciones relacionadas con la gestión de Junta Directiva, la gestión de la Presidencia y se tocó el tema de seguimiento de acuerdos. En ese momento, la Auditoría recomendó que se implementara una herramienta para la gestión de acuerdos que le diera esa razonabilidad y esa trazabilidad a los acuerdos y a la fecha seguimos



haciendo controles manuales y esto genera algún grado de error en el proceso y en el debido seguimiento. -----

A hoy, la institución no puede determinar de forma razonable que los acuerdos que se tomaron, no solo de la gestión de esta Junta Directiva, si no de todas las Juntas Directivas anteriores, se hayan cumplido entonces parte de la recomendación es esa, cuando se plantea es que se implementen los mecanismos actuales que existen hoy para que ustedes como jerarcas puedan tener claro y seguridad de que si hay acuerdos pendientes en gestiones anteriores los puedan retomar y darles continuidad o a los mismos acuerdos que toman ustedes; tenemos que tener claro que existe una transferencia de responsabilidades en cada cambio de Junta Directiva entonces es importante que ustedes desde el primer día que se sientan en la silla de la Junta, conozcan todos los acuerdos y no solo temas de acuerdos sino el Plan Estratégico Institucional que tiene, los acuerdos de Junta Directiva pendientes, el tema de gestión de riesgos, el estado del Control Interno institucional, toda esta serie de insumos son herramientas que les permiten a ustedes, conocer de primera mano, la situación de la institución y el rumbo que ustedes le quieran dar. -----

No sé si en este aspecto tienen alguna duda o consulta que es el tema que nos preguntaron al principio, si quieren que les ampliemos más en el tema de seguimiento de acuerdos que hoy tiene la institución y de las situaciones que podrían estarse presentando o el nivel de riesgos que se podrían estar materializando por un tema de un débil seguimiento de acuerdos. -----

Yo sí quiero aquí hacer eco y resaltar lo que les dije al principio, esto no es una situación nueva, es una situación que viene arrastrando la institución de otros periodos y otras gestiones, pero hoy nos toca a nosotros visibilizarla; creo que la gestión que ha hecho la actual Secretaría de Junta ha intentado, en un nivel de esfuerzo amplio porque hay recargo de funciones y los atrasos en actas es significativo entonces las cargas de trabajo son amplias. Sí me gustaría aperturar el espacio por si tienen algún comentario o alguna



observación que nos quieran hacer o ampliar en el tema porque para nosotros este aspecto es medular y sí nos gustaría que quedara cualquier duda aclarada y es el momento. -----

Directora Silvia Castro Quesada: sobre este tema es super importante las recomendaciones que hace la Auditoría, es un tema que efectivamente debe de ocuparnos, no solo por la responsabilidad que nosotros como Junta asumimos respecto de los acuerdos que vamos adoptando, propios de nuestra gestión sino también por aquellos acuerdos que haya adoptado la anterior Junta Directiva, yo creo que sí existe una voluntad de la actual Administración porque es un tema que hemos conversado en otros momentos de tomar aquellos recaudos desde el punto de vista administrativo que correspondan a efecto de atender adecuadamente un eficiente seguimiento de los acuerdos que adopta esta Junta Directiva porque ciertamente es un órgano que ve asuntos -todos muy importantes-, que sesiona regularmente y que desde luego el volumen de los asuntos pues si no tomamos esas medidas para efectivamente tener ese seguimiento, en dónde estamos, qué nivel de seguimiento tenemos y que nos permite además para poder tomar decisiones respecto a esos acuerdos, ajustar, modificar lo que se considere oportuno, eso nos pone en una situación complicada y hace menos efectiva también la labor de esta Junta en el entendido de que los acuerdos que se adoptan, desde luego que, es para que se ejecuten en todos sus extremos y alcancen los efectos para los que fueron tomados, pero en ese sentido yo particularmente he conversado con doña Adilia y sí hay una disposición de la Administración de atender ese tema y sí quisiera también referirme al tema de las actas, el tema de las actas y el rezago en la aprobación de las mismas, en la sesión siguiente, compartía con el señor Presidente en ejercicio hace algunos días este tema, respecto de que no es exclusivo del INAMU. Muchos órganos colegiados, en este momento, tienen rezagos importantes en el tema de la aprobación de las actas en la sesión siguiente, incluso hay órganos que sesionan dos veces a la semana en cuyo caso es todavía mucho más complejo cumplir con este requerimiento de aprobación del acta en la

sesión inmediatamente siguiente; sobre todo además porque la ley obliga ahora a transcripciones literales en sesiones que a veces se extienden por muchísimo tiempo y que desde luego pues atentan contra ese deber que se tiene de llevar las actas actualizadas. En ese sentido, hay instituciones en las que se están tomando algunos recaudos, por ejemplo, la adquisición de Software que permitan hacer una transcripción mucho más célere y creo que también el INAMU no escapa a esas medidas que me parece que también se están valorando, pero acá ciertamente que ahora se exija transcripciones literales de las actas ha venido a complejizar el poder cumplir con actas al día. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: voy a devolverme un poquitito porque me queda una duda y es quién evalúa a la Junta Directiva y si hay algún instrumento para hacer esa evaluación dado que hay plazo también. La otra pregunta es sobre la modificación sobre el Foro de Mujeres del INAMU y 60 días de plazo me preocupa algo, en (...palabra ininteligible...) tenemos como 2 años de estar pidiendo la revisión y hemos hecho varias observaciones, pero esto implica también que el Departamento Legal del INAMU nos ayude a hacer ese proceso...es directamente la Junta Directiva que le da la orden al Departamento Legal de otros 60 días para que nos colabore o le corresponde, en este caso, a la Auditoría o a la Presidenta Ejecutiva porque a nosotras sí nos preocupa 60 días en este caso, tenemos Asamblea ahorita a mediados de julio para poder revisar esas reformas que se le hagan al Reglamento para que la Junta las vea y a su vez el Departamento Legal y sobre el tema de las actas creo que hay que buscar la forma de apoyar a Adriana para que se puedan leer en la siguiente sesión y poder cumplir con este, además de un mandato, una necesidad para poder darle el seguimiento adecuado a los acuerdos. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: con relación al tema de quién actualiza el reglamento, la ley sí es clara, quien regula al Foro de las Mujeres es la Junta Directiva mediante un reglamento entonces ese proceso de revisión y actualización tiene que nacer desde la Junta Directiva, tienen que sentarse y valorar si el reglamento es funcional o no, si las



actividades que se le están dando o delimitando al Foro están de acuerdo con las necesidades institucionales, no solo de la institución sino de todos los sectores que participan y están vinculados con la institución. -----

Con el tema del plazo, omití mencionarlo, este informe ya fue socializado, presentado a la Presidencia Ejecutiva, ya lo conoce y ella sí estuvo de acuerdo en los plazos, ella sí está muy interesada que esto salga lo más pronto posible entonces las gestiones sí serían dándole una principal importancia a estos temas; en algún momento dado si los plazos no se lograran cumplir, presentan las justificaciones del caso y se pondrían mandar ampliaciones de plazos en este tema entonces sí es importante, de parte de la Junta tengan primero la tranquilidad, el tema ya fue socializado con la Presidencia y está de acuerdo en los plazos, si ustedes ven algún plazo hoy que es necesario ampliar sería nada más que tomaran el acuerdo y solicitarnos una ampliación de plazo en la recomendación "equis" y que ustedes presenten el tiempo prudencial que para ustedes es necesario para cumplir esa recomendación. -----

Otro aspecto que es importante que ustedes conozcan es que el informe hoy no tiene carácter de formalidad hasta que no sea aprobado por la Junta, hoy estamos en un proceso de socialización, ustedes van a analizar de una forma más amplia las recomendaciones y el informe adquiere formalidad o firmeza en el momento en que la Junta Directiva tome el acuerdo, a partir de esa fecha el Órgano Directivo tiene 30 días para la implementación de las recomendaciones, ¿esto qué quiere decir? que ustedes tienen 30 días adicionales para empezar a implementar y asignar las personas que van a ejecutar cada una de estas recomendaciones entonces ahí los plazos establecidos en el informe se alargan un poquito más en el contexto de que hoy no ha adquirido formalidad y a partir de que adquiere formalidad la Junta Directiva tiene 30 días para la implementación de estas recomendaciones contados con los plazos que se están incorporando ahí. -----

Retoma la presentación la señora Cindy Bravo. -----



Esta es la recomendación N°9. -----

Siguiendo con esa recomendación, el estudio evidenció que el seguimiento que realiza la secretaria ejecutiva de Junta Directiva es parcial. No les da seguimiento a todos los acuerdos -como los que se dirigen a la Presidencia- porque a su criterio quien se encarga es el Despacho y mantiene comunicación con esa área. Algunos acuerdos asignados a otras áreas del INAMU tampoco les da seguimiento y se evidenció que esas áreas no cumplieron con lo solicitado en el acuerdo. -----

La recomendación se hace según el artículo 16, inciso d) de la Ley Orgánica del INAMU la cual indica que parte de las atribuciones de la presidenta ejecutiva es la observancia de los acuerdos. -----

Conclusión N°12, las situaciones que se han comentado de las conclusiones anteriores, como seguimiento parcial de acuerdos y exceso de cargas laborales, fueron presentadas en el año 2017 mediante un informe de auditoría que se realizó en Junta Directiva en la sesión N°26-2017 del 6 de noviembre y se tomaron acuerdos sobre esos temas, los cuales no se han cumplido e implementado al 100% (esto es lo que Randall estaba explicando hace un momento). -----

En un plazo máximo de treinta (30) días en línea con el acuerdo de Junta Directiva N°3 de la Sesión N°26-2017 del 6 de noviembre del año 2017 solicitarle al Departamento de Recursos Humanos el resultado del informe de cargas de trabajo sobre las funciones asignadas a la secretaria ejecutiva de Junta Directiva, en concordancia con los resultados obtenidos analizar la viabilidad de dotar de al menos un recurso humano para que asista y apoye las tareas que realiza la actividad crítica de la secretaria ejecutiva de Junta Directiva. -----

¿Por qué?, el estudio y evidenció que el Acuerdo N°3 de la Sesión N°26-2017 del 6 de noviembre del 2017 no se ha cumplido, sin poder determinarse si hay exceso de cargas de trabajo que imposibilite ejecutar todas de manera oportuna, eficiente y eficaz resaltando



que este acuerdo sin cumplir es otro ejemplo de que no sea un seguimiento eficaz a todos los acuerdos. -----

La recomendación se hace porque fue un acuerdo de Junta Directiva que no se ha podido verificar que se cumplió y las situaciones ahí evidenciadas se presentan en este estudio Auditoría Interna. -----

Conclusión N°13, como parte de los acuerdos de la Sesión N°26-2017 del 06 de noviembre, se solicitó un sistema de seguimiento y cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva a la Unidad de Informática, creándose el sistema "SISECA", el cual es un sistema que registra el acta de la sesión y se da una opción para dar seguimiento a los acuerdos que adoptan, pero actualmente ese sistema no se utiliza, incumpléndose el acuerdo de Junta Directiva, sin omitir el recurso invertido en la creación del sistema, así como el tiempo de las personas que participaron: secretaria ejecutiva de Junta Directiva, miembros de Junta Directiva y el personal de la Unidad de Informática. -----

En un plazo máximo de 30 días, en línea con el acuerdo de Junta Directiva N°6 de la Sesión N°26- 2017 donde se solicitó el desarrollo de una herramienta para el control y seguimiento de las actas y derivado que a la fecha no se ha realizado carga alguna de datos, establecer la metodología para la migración de estos para que la herramienta cumpla con los objetivos dados desde su creación que es asegurar el seguimiento y trazabilidad de todos y cada uno de los acuerdos suscritos por parte del jerarca. -----

¿Por qué? el estudio evidenció que se hizo un sistema para seguimiento de acuerdos, pero a la fecha no se ha utilizado la herramienta, incumpléndose lo que acordó la Junta Directiva en la sesión N°26-2017 del 06 de noviembre, mediante acuerdo N°6, el cual para obtener el sistema requirió una inversión de recursos y de la colaboración de la secretaria ejecutiva, Unidad de Informática y miembros de Junta Directiva. -----

La recomendación se hace según el acuerdo N°6 de la sesión N°26-2017 de Junta Directiva y las Normas de Control Interno del Sector Público la 5.9 "Tecnologías de



información”. Es importante que se utilice una herramienta tecnológica que nace por un acuerdo de Junta Directiva y requirió tiempo, recurso humano y financiero para su ejecución. -----

Conclusión N°14, al revisar el Manual Institucional de Cargos de enero 2021, con el propósito de determinar el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas de la secretaria ejecutiva de Junta Directiva, no se determinó evidencia del cumplimiento sobre la presentación de informes periódicos a la Junta Directiva sobre el control de la ejecución de los acuerdos. -----

Se determinó que la secretaria ejecutiva de Junta Directiva recibió su última capacitación por parte del INAMU en el año 2021 sobre el procedimiento para transferencia de documentos de archivo, esta situación no es un incumplimiento, sin embargo, considerando las actividades críticas que realiza como la transcripción de actas, comunicación de acuerdos, su seguimiento, entre otras, es importante valorar si requiere capacitaciones acordes a esos temas, que puedan retroalimentarla y ayudar en sus labores diarias. -----

Esta conclusión genera lo que es la última recomendación. -----

En un plazo máximo de 30 días en conjunto con la secretaria ejecutiva de Junta Directiva, realizar un análisis de las necesidades de capacitación atinentes al puesto de la secretaria ejecutiva, para que, en el mediano plazo se logre cerrar dicha brecha de acuerdo con los requerimientos actuales de la institución. -----

¿Por qué? se solicitó la secretaria ejecutiva de Junta Directiva las capacitaciones que ha realizado en los últimos dos años y su respuesta fue que la única capacitación fue hace 3 años con el curso “Taller virtual sobre el procedimiento para la transferencia de documentos de archivo”. -----

La recomendación se basa en las Normas de Control Interno para el sector público según el punto 2.1 Ambiente de control y 2.4 Idoneidad del personal. Es importante la



capacitación porque ayuda a que se logre los objetivos en las labores diarias, así como una actualización en sus conocimientos. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: este fue un pequeño resumen del documento, como lo mencionaba, es un documento muy amplio, pero en realidad era muy importante evaluar todos los aspectos de forma integral en este proceso. La idea es generar informes un poco más cortos, pero a veces cuando pasa mucho tiempo sin que las tareas sean evaluadas, lo que nos genera es precisamente esto, informes muy extensos pero para nosotros era muy importante presentarles este informe a ustedes, como jerarca de la institución, entendiendo que están en un proceso de conocimiento, iniciando una nueva gestión y es importante que conocieran de forma general un poco la situación de la institución, de las responsabilidades y alcance que tiene cada uno de ustedes como Junta Directiva. Ponernos a su disposición de nuevo por si tienen alguna duda o comentario o quieran ampliar en alguno de los temas o si no daríamos por concluida nuestra participación. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: don Randall, muchas gracias por esta retroalimentación que hoy nos hace usted y su equipo de Auditoría. Vamos a deliberar a lo interno de la Junta Directiva y cualquier otra observación que tengamos se la vamos a hacer comunicada. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: don Willy, solamente una observación pequeñita, doña Yamileth tiene la manita levantada. -----

Directora Yamileth Jiménez Cubillo: Sí tuve la oportunidad de leer todo el informe, realmente quiero reconocerlos y felicitarlos por este estudio de auditoría, uno sabe la metodología de estos procesos y cada conclusión estaba documentada por una serie de hechos y de evidencias, pero durante la lectura a mí me quedó una duda, una preocupación y es que, pese a que algunos acuerdos la Presidencia le dio seguimiento y se refiere por ejemplo, el estudio de cargas de la secretaria, que se pasa a Recursos Humanos, ese estudio no se hizo, entonces se le dio seguimiento al acuerdo, pero al final



no se hizo, entonces cómo se eleva una disposición de este tipo a un área de staff del INAMU y al final no se hizo este estudio de cargas; eso es solo para dar un ejemplo, que es un poco de la cultura organizacional que es algo que podríamos atender en este momento y que es muy importante es un estudio -como ustedes dicen- que llega en un momento preciso, nos amplió muchísimo la información base que teníamos. -----

Señor Randall Umaña Villalobos: en ese aspecto sí voy a mencionar un detalle. Dentro del informe -yo creo- que sí se menciona que se le solicitó a Recursos Humanos el estudio, ellos nos indicaron que sí lo habían hecho pero que no había sido presentado a Junta y al terminar el estudio no nos lo entregaron a nosotros (...palabras ininteligibles...) esta es una de las limitantes que tuvimos porque el estudio en teoría sí se ejecutó pero los resultados en su momento no fueron presentados (...palabras ininteligibles...), pero sí es importante retomarlo hoy, que ustedes lo puedan ver si existe y si no llamar a cuentas a las personas que tuvieron algún grado de incumplimiento sobre ese proceso. -----

Directora Carolina Chacón Mora: yo iba en una línea parecida a doña Yamileth, quería agradecerles y creo está bastante claro, la presentación también es muy concisa. Ahorita en este momento nosotros tenemos la particularidad de que la presidencia está ahorita ausente en un viaje que se había aprobado previamente y por esa razón yo preferiría - como bien lo decía don Willy- poder deliberar nosotros a nivel interno, incluso para poder tener retroalimentación de la misma presidencia ejecutiva y yo les agradezco muchísimo porque para mí está clarísimo... tan clara que, junto con la documentación y todo, realmente a mí no me queda ninguna. Agradecerles el excelente trabajo. -----

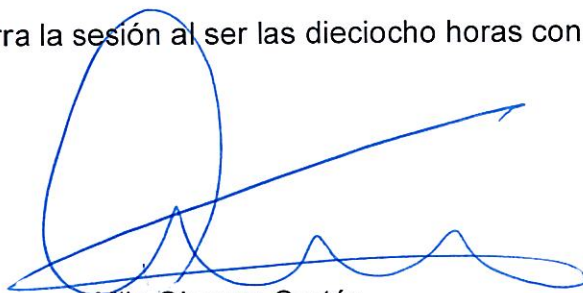
Señor Randall Umaña Villalobos: muchas gracias, yo igual agradecerles a ustedes el espacio y la apertura que ha tenido esta Junta Directiva con la Auditoría y hacer público el agradecimiento, tanto a Cindy como a Klansy, quienes fueron las que estuvieron de lleno en el estudio. Fue un trabajo muy duro, muy complicado y complejo, pero con resultados satisfactorios y felicitarlas a ellas por la labor. -----



Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: compañeras una de las cosas que a mí me llenan mucho de satisfacción es que nosotros hemos sido siempre un cuerpo colegiado muy uniforme y son muy escasas las veces en que nosotros nos separamos de esa mayoría absoluta para tomar decisiones, en esa misma línea a mí me gustaría proponerles lo siguiente: ya nosotros escuchamos el informe de la auditoría pero me parece que sería muy elegante de parte de nosotros hacer la discusión en presencia de nuestra Presidenta titular entonces yo les pediría que demos por recibido el informe y entremos en la parte de discusión cuando doña Adilia se incorpore a este cuerpo colegia que va a ser la otra semana. Si están ustedes de acuerdo en esa propuesta que yo les hago, les agradezco manifestarlo levantando la mano: darlo por recibido y esperar el retorno de doña Adilia. ---

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: al no existir ningún otro asunto que tratar, darle las gracias y de nuevo darle la bienvenida a doña Diana Vindas Corrales y nos ponemos todos -creo que se lo manifestamos en el chat- a su disposición y con la energía positiva que nos caracteriza (soy el único hombre, es un gran reto) pero con la energía positiva que estas señoras inyectan siempre a esta dinámica de Junta Directiva, poner lo mejor de nosotros para, que de manera unida, poder sacar esta noble institución adelante con el concurso suyo.-----

Cierra la sesión al ser las dieciocho horas con cuatro minutos. -----



Willy Chaves Cortés
Presidente en ejercicio
JUNTA DIRECTIVA



Beatriz Castro Zúñiga
Secretaria
JUNTA DIRECTIVA