



Libro de Actas
Junta Directiva

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA JD-035-2024-----

Acta número cero treinta y cinco 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 San José, Costa Rica; al ser las dieciocho horas con tres minutos del catorce de octubre del dos mil veinticuatro. Presidida por Willy Chaves Cortés, vicepresidente de la Junta Directiva, cédula 502780877, representante del Ministerio de Educación, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Aserri; con la asistencia de las siguientes personas integrantes: Celina Beatriz Castro Zúñiga, secretaria de la Junta Directiva, cédula 106980571, representante del Foro de las Mujeres y las Organizaciones Sociales, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Miguel de Desamparados; Kryssia López Vallejos, cédula 114410109, representante del Instituto Mixto de Ayuda Social, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Vásquez de Coronado y Diana Vindas Corrales, cédula 112260214, representante del Ministerio de Salud, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Sebastián. -----

Ausentes con justificación: Yerlin Zúñiga Céspedes, cédula de identidad 402100480, presidenta y representante del Instituto Nacional de las Mujeres, por motivos propios de su cargo; Christian Rucavado Leandro, cédula de identidad 112580089, presidente ejecutivo del Instituto Nacional de Aprendizaje, debido a asuntos propios de su cargo; Yamileth Jiménez Cubillo, cédula 106480791, representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por motivos propios de su cargo. -----

Personas en calidad de invitadas: Randall Umaña Villalobos, cédula de identidad 205160759, Auditor Interno, quien se conecta desde el edificio SIGMA, en San Pedro de Montes de Oca; Odette Brenes Solano, cédula 303000763, jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Cartago; Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de la Junta Directiva, cédula de identidad



109720613, quien se conecta desde las oficinas centrales del INAMU en San Pedro de Montes de Oca; Zaida Barboza Hernández, Directora Administrativa Financiera, cédula de identidad 602960284, quien se conecta desde el edificio SIGMA; Giselle Chaves Barboza, coordinadora Departamento Financiero Contable, cédula de identidad 303370100, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Tres Ríos y Klansy Flores Salguero, cédula de identidad 110740168, profesional especialista en la Auditoría Interna del INAMU y se conecta desde su casa de habitación ubicada en La Unión, Cartago. -----

Esta sesión se realiza en modalidad virtual de conformidad con la modificación de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los órganos colegiados de la Administración Pública la cual fue publicada El Diario Oficial La Gaceta N°201 del 31 de octubre del 2023. -----

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 -----

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día para la sesión ordinaria JD-035-2024. -----

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

ARTÍCULO 2. Aprobación del Acta N°33-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 26 de setiembre del 2024 en modalidad virtual. -----

ARTÍCULO 3. Aprobación del Acta N°34-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 07 de octubre del 2024 en modalidad virtual. -----

CAPÍTULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA. -----



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

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

ARTÍCULO 4: Análisis y aprobación de las Políticas Generales y Específicas del INAMU 2024 de las NICSP 19, NICSP 20 y NICSP 39 remitido mediante oficio INAMU-PE-UAL-206-2024 suscrito por la señora Odette Brenes Solano, jefatura Unidad Asesoría Legal. --

ARTÍCULO 5: Análisis y aprobación del Informe de Ejecución Presupuestaria correspondiente al III Trimestre del 2024, remitido mediante oficio INAMU-PE-DAF-0504-2024, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. -----

ARTÍCULO 6: Análisis y aprobación para la creación de la plaza N°343 de Profesional Especialista Departamento Financiero Contable, bajo la modalidad de cargos fijos; remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-0529-2024, suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador Departamento Recursos Humanos y la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. -----

ARTÍCULO 7: Presentación del Informe de Auditoría de carácter especial INAMU-JD-AI-In- 011-2024 relacionado con el seguimiento de acciones: disposiciones, recomendaciones y otros, para el periodo comprendido entre enero 2023 y junio 2024; remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-161-2024; en cumplimiento del Acuerdo N°4 tomado en la Sesión Ordinaria N°34 realizada el 07 de octubre del 2024. -----

CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

ACUERDO 1: Se lee y aprueba el orden del día para la sesión ordinaria N°035-2024 propuesto para esta sesión, sin modificaciones ni adiciones. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: don Willy puedo hacer una observación, es que tengo una duda. Doña Odette, tengo una duda, están solamente cuatro personas, en este caso son "por mayoría o unánime" porque las cuatro están votando. -----
Odette Brenes Solano: por la mayoría de las presentes. -----



Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: pero están las cuatro, las cuatro votaron entonces es unánime ¿no es cierto? -----

Odette Brenes Solano: sí, siempre se usa el término unánime de las que están presentes.

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: es unánime don Willy. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: así lo dije. -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: dijo “por mayoría” don Willy. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: corrijo entonces, votación unánime. -----

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

ARTÍCULO 2. Aprobación del Acta N°33-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 26 de setiembre del 2024 en modalidad virtual. -----

ARTÍCULO 3. Aprobación del Acta N°34-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 07 de octubre del 2024 en modalidad virtual. -----

ACUERDO 2: -----

ARTÍCULO 2. Aprobar el Acta N°33-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 26 de setiembre del 2024 en modalidad virtual. Se acuerda por unanimidad.

ACUERDO FIRME. -----

ARTÍCULO 3. Posponer la aprobación del Acta N°34-2024 de la Sesión Ordinaria celebrada el 07 de octubre del 2024 en modalidad virtual debido a que no fue posible materializarla. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 4: Análisis y aprobación de las Políticas Generales y Específicas del INAMU 2024 de las NICSP 19, NICSP 20 y NICSP 39 remitido mediante oficio INAMU-PE-UAL-206-2024 suscrito por la señora Odette Brenes Solano, jefatura Unidad Asesoría Legal. – Al ser las dieciocho horas con veintidós minutos ingresan las señoras Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera y Giselle Chaves Barboza, coordinadora Departamento Financiero Contable. -----



(En el momento en que se está presentando la señora Zaida Barboza Hernández, el presidente en ejercicio hace la observación de que la señora Giselle Chaves Barboza no tiene la cámara encendida). -----

Giselle Chaves Barboza: denme un momento, estoy tratando. -----

Zaida Barboza Hernández: tiene problemas. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: por la transcripción del acta y la grabación de la sesión de Junta es requisito ¿cómo diría un abogado doña Odette? indispensable, irrenunciable e intransferible. -----

No la vemos, vemos una montaña nevada lindísima, pero no la vemos a usted. -----

Giselle Chaves Barboza: perdón, tengo la cámara activada, pero no me deja proyectar, vamos a ver qué será. -----

Estoy tratando. -----

Zaida Barboza Hernández: váyase donde dice configuración, donde dice configuración de efectos, antes del audio donde están los tres puntitos. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: o si se desconecta y vuelve a entrar, como nos han enseñado aquí otras veces. -----

Giselle Chaves Barboza: aquí estoy en configuración y efectos. -----

Zaida Barboza Hernández: dele fondos, ninguno y filtros, ninguno; los dos, porque está activado uno; en fondos y en filtros, ninguno. -----

Giselle Chaves Barboza: tengo fondos ninguno y efectos también, pero no me deja. Voy a salirme y volver a entrar. -----

(Se brinda un receso de dos minutos para que la compañera pueda resolver el problema).

Giselle Chaves Barboza: perdón, pero es que no me deja. -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: doña Odette una pregunta, en el caso de doña Giselle qué sucede, ¿ella puede exponer? -----

Odette Brenes Solano: habría que justificarlo de por qué no se pone la cámara, es importante que ella esté, como decía, es imprescindible, porque es la que sabe del tema y



sí ocupamos que esté dentro de la sesión a exponerlo, entonces lo que se hace es justificar, porque como es obligatorio que tenemos que estar con la cámara y todo, por excepción y por una cuestión técnica, habría que justificarlo para que quede bien descrito para efectos del acta. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: quiero escuchar el parecer del señor Auditor, lo digo por lo siguiente: el acta de la Junta Directiva recuerden que es un documento público que puede ser requerido por cualquier persona entonces yo también quiero escuchar la opinión y la recomendación del señor Auditor, si esto no nos va a ocasionar, desde el punto de vista de la publicidad del acto y de la legalidad del acto, por la transcripción y la literalidad del acta, el inconveniente de que doña Giselle no se conecte utilizando la cámara. No sé si ella está en el edificio Sigma, si ella podrá llegar hasta donde está doña Adriana o no sé, entonces señor don Auditor, escucho su opinión. -----

¿No escuchó don Randall? -----

Randall Umaña Villalobos: no don Willy, es que andaba trayendo agua. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: sí, sí, estábamos en un receso, perdone, pero como vi a todo mundo; don Randall, doña Giselle tiene dificultad para conectarse, pero usted sabe que el acta es un documento público que puede ser utilizado por cualquier habitante de este país, por cualquier ente de control, etcétera, entonces la señora asesora legal dice que se puede justificar que doña Giselle no utilice la cámara, yo le pregunto a usted como auditor siendo obligatoriedad el resguardo del audio, la literalidad del acto que es la sesión, la transcripción, la literalidad, etcétera, ¿hay alguna opinión suya como auditor de que ella no utilice la cámara? ¿usted valida que se pueda justificar la no utilización de la cámara en los presupuestos que yo le acaba de mencionar? -----

Randall Umaña Villalobos: en el tema de que es una excepcionalidad, una emergencia y aquí nada más quisiera saber si Zaida no podría asumir la exposición y si en el caso de que Zaida no pudiera por parte técnica sería importante aclararlo que tiene problemas de video, pero que el audio funciona bien y que es la persona que está haciendo la exposición



de forma correcta; me parece que, para no entorpecer el proceso, en el entendido que es algo excepcional. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: ya doña Giselle, ya la tenemos y no quiero parecer una persona intransigente, pero recuerde que por probidad que debemos de guardar, estoy obligado a hacer esas consultas de rigor y espero que así lo entiendan. ---
(Proceden a presentarse las señoras Zaida Barboza Hernández y Giselle Chaves Barboza). -----

Zaida Barboza Hernández: toda la presentación la va a tener a cargo la compañera Giselle.

Giselle Chaves Barboza: (voy a compartirles la presentación) como parte del proceso de Implementación de las NICSP que lleva el INAMU, el día de hoy vamos a exponerles Políticas Específicas de Contabilidad asociadas a la institución, vamos a enfocarnos en 3 normas que tiene que ver con la NICSP 19, NICSP 20 y la NICSP 39. -----

Para ubicarnos en contexto, recordarán que como parte del Proceso de Implementación de las NICSP, que es un proceso a nivel país, el INAMU tiene un Plan de Acción, dicho Plan de Acción se enfoca en cerrar brechas (entiéndase brechas como una serie de requisitos que debe cumplir el INAMU para la atención de las normas que nos aplican), dentro de cada una de estas normas nos solicitan, en algunos ítems o brechas, elaborar políticas específicas para el cumplimiento o para el cierre de esa brecha, ¿qué son políticas específicas? son políticas exclusivas para el INAMU entonces el día de hoy sometemos a esta Junta Directiva la aprobación de las Políticas Específicas que están incorporadas dentro del Plan de Acción, dentro de la Matriz de Autoevaluación, que son instrumentos que nos solicita la Contabilidad Nacional y que implica que en el Estado de Notas Contables, que es un estado financiero, se revele información relacionada con esas políticas específicas; esto lo que nos permite es que el INAMU cumpla con estas normas que son de acatamiento obligatorio. -----

Estas políticas específicas están sustentadas en la versión 2018 de la NICSP y en el Plan General Contable en la versión 2021, toda esta documentación es documentación que la



Contabilidad Nacional nos obliga a cumplir, entonces puntualmente vamos a hablar de 3 normas la NICSP 19, la NICSP 20 y la NICSP 39. -----

NICSP 19 se refiere a Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, esta NICSP está muy enfocada a la Unidad de Asesoría Legal y se enfoca en el registro como tal de provisiones, ¿qué es lo que queremos evidenciar con esta Política Específica? aquí vamos a hablar de 3 políticas específicas enfocadas con la NICSP 19: primero, la Política Específica que nos dice que el INAMU en el Estado de Rendimiento Financiero -que es un estado financiero- los gastos relacionados con provisión deben presentarse por el neto después de descontar el importe reconocido para el reembolso cuando sea segura la recepción de dicho reembolso, ¿a qué se refiere esta política?, esta política lo que nos enfoca es que a nivel del INAMU tenemos unidades primarias de registro, que son las unidades que originan las transacciones o eventos a nivel institucional, en este caso de reembolsos, estas unidades deben informar al Departamento de Servicios Generales y Transportes para que las gestiones administrativas y pertinentes y su reconocimiento en los registros contables, o sea, la información nace de una unidad primaria, le comunican al Departamento de Servicios Generales y posteriormente ellos nos remiten la información para nosotros -desde el Departamento Financiero- hacer los registros contables; en esto, estamos hablando puntualmente de los activos asegurados que la dependencia que tenga un activo y que sea afecto a pérdida, a extravío o a otro daño, bajo cobertura de un seguro de informar a la coordinación de Servicios Generales para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora. -----

¿Qué otra política específica está relacionada con esto? enfocándonos al Departamento o a la Unidad de Asesoría Legal aquí lo que necesitamos desde el Departamento Financiero es que la Unidad de Asesoría Legal nos remita ya esta información (inclusive fue analizada con la compañera Odette) es un informe jurídico de forma mensual donde contemplemos los posibles cambios en provisiones según los cambios que se presenten en las sentencias (todo eso está relacionado con litigios que puedan tener una afectación al INAMU) ante



cualquier consulta, apelación o revocatoria de sentencia que implique que el INAMU no va a requerir salida de flujos de efectivo a favor de terceros, debe revisarse la provisión en sus registros contables según la indicación expresa y clara ¿qué quiere decir esto? el INAMU puede crear provisiones producto de diferentes litigios, si eventualmente, en el transcurso de que a veces pueden pasar inclusive daños, se determina que esto no va a significar una salida de efectivo para el INAMU, lo que la norma nos dice es que el INAMU no puede utilizar estos registros para otra provisión sino que tienen que hacerse las reversiones completas de manera que el origen para el cual se creó la provisión y si eventualmente no se vaya a requerir, entonces no se utilice para otro fin para el cual no se creó. Esto, como les digo, es un informe de la Unidad Asesoría Legal, ya este informe ellos nos lo remitieron inclusive para este tercer trimestre. -----

En cuanto a las provisiones como tal, el INAMU de reconocer, aquí son 3 características propias que la norma nos exige: que exista una obligación de pago (legal o implícita) resultado de un suceso pasado, que exista una probabilidad de que haya una salida de recursos y que pueda hacerse una estimación fiable de la obligación; esos son 3 requisitos básicos que la norma nos pide para efecto de reconocer una provisión. De acuerdo a lo anterior, cuando se reconozca la provisión producto de una situación eminentemente adversa para INAMU, en caso de que el monto cambie o deba eliminarse por completo, otra vez no puede constituirse como provisión para otro suceso que se presente, o sea, se crea la provisión para algo específico y para eso específico se tiene que utilizar, en este caso debe tratarse e informarse por separado, así como los posibles cambios que surjan; esto está amparado con el párrafo 71 de la NICSP 19, entonces puntualmente vimos 3 Políticas Específicas asociadas con la NICSP 19 que les digo que esa NIC está muy enfocada a la Unidad de Asesoría Legal. -----

Ahora bien, con la NICSP 20 esto está enfocado a información a revelar sobre partes relacionadas, esto es a nivel de los estados financieros específicamente el Estado Notas Contables; ¿qué información tenemos que revelar con respecto a partes relacionadas? ---



Tenemos la Política Específica relacionada con la NICSP 20 enfocada con el párrafo 4, ¿qué se entiende por una parte relacionada? una parte relacionada se considera relacionada con otra si una de ellas tiene una posibilidad de ejercer control, aquí hay una palabra clave “control” y de ejercer influencia significativa sobre ella para tomar decisiones financieras y operativas o si la parte relacionada y la otra entidad están sujetas a control común; las partes relacionadas incluyen (aquí se menciona a nivel todo lo que la norma dice y puntualmente lo que aplicaría, por lo menos, al día de hoy en el INAMU) el punto d) entidades que directa o indirectamente a través de uno o más intermediarios controlan, nosotros no tenemos controladoras en el INAMU entonces este no aplicaría; también para entidades asociadas; individuos que poseen directa o indirectamente alguna participación. Aquí el punto d) es el que nos aplica: personal clave de la gerencia de u órgano de la alta dirección de la entidad y familiares próximos a los mismos (estamos hablando puntualmente de la Junta Directiva en este ítem d)); entidades en las cuales cualquiera de las partes descritas en el c) o d) posea directa o indirectamente una participación; entonces en esta política específica nosotros mencionamos todos los posibles aspectos que puedan encajarse en una parte relacionada y puntualmente para el INAMU aplicaría el punto d). - Aquí también se habla de Políticas Contables asociadas: un familiar se considera parte relacionada cuando el mismo está en un tercer grado de consanguinidad con respecto a un funcionario responsable de la toma de decisiones; se considera como parte de personal clave de la gerencia o dirección de una entidad gubernamental a: a) todos los directivos y miembros del órgano de dirección de la entidad (nuevamente lo enfocamos a INAMU la Junta Directiva), b) otras personas que tienen autoridad y responsabilidad de la planificación, la gerencia y control de actividades de la entidad que informa. El personal clave de la gerencia incluye todos los directivos o miembros del órgano de gobierno de la entidad que informa, cuando el mismo tiene la autoridad y responsabilidad de planificación, gerencia y control. Si una entidad está sometida a supervisión de la representada electa o nombrada del órgano de gobierno o gobierno del cual pertenece la misma, esta persona



Libro de Actas
Junta Directiva

se incluirá en el personal clave de la gerencia si la función de vigilancia incluye autoridad y responsabilidad. Los familiares próximos son parientes cercanos del individuo, miembros de la familia inmediata del mismo que quieran o puedan esperarse que influyan sobre el individuo. -----

Ahora bien, aquí se menciona la parte de consanguinidad y afinidad entonces aquí puntualmente ¿qué es lo que debemos tener claro en el caso de los integrantes de Junta Directiva? en el grado de consanguinidad hace referencia al parentesco de sangre entre personas de la misma familia como miembros antepasados (aquí hablamos de primer grado: padres e hijos; segundo grado: abuelos, nietos y hermanos; tercer grado: tíos, sobrinos, abuelos y bisnietos y cuarto grado: primos, hermanos y tíos. En cuanto a afinidad tenemos que la relación de parentesco que se une a las personas mediante un vínculo como puede ser el matrimonio, no lo serán las parejas de hecho pues estas no otorgan parentesco por afinidad; esto lo establece claramente ya la norma y en afinidad no se comparten lazos de sangre pues el vínculo es legal o natural; entonces aquí tenemos primer grado: cónyuge, suegros, yernos o nueras; segundo grado: cuñados abuelos del cónyuge, cónyuge de los nietos, hermanastros y tercer grado: cónyuge de los tíos, cónyuges de los sobrinos, tíos del cónyuge, sobrinos del cónyuge. -----

¿Qué información hay que revelar con respecto a partes relacionadas? el personal clave de la gerencia incluye a todos los directivos -aquí ya está la Política Específica- o miembros del órgano de gobierno de la entidad que informa que contempla las siguientes características: autoridad y responsabilidad de la planificación, la gerencia y el control de actividades de la entidad; personas con acceso a información privilegiada y también pueden ejercer control o influencia significativa sobre la entidad. Debemos revelar en el Estado de Notas sobre el personal clave: identificación del personal clave de la gerencia; remuneración total del personal clave y el número de individuos dentro de la categoría, incluyendo una descripción de cada clase; el importe total del resto de remuneraciones (toda esa es información a revelar); el personal clave de la gerencia; familiares próximos



del personal clave de la gerencia. Con respecto a los préstamos que generalmente no están a disposición de personas que no pertenezcan a personal clave; dice: esta información es a revelar sobre el personal clave de la gerencia, se requiere que el Departamento de Recursos Humanos remita al Departamento Financiero los requerimientos solicitados de la NICSP 20 en cuanto a políticas específicas y cualquier otro dato que solicite la Dirección General de Contabilidad. -----

¿Qué es lo que se hace con esta política? entonces el Departamento de Recursos Humanos, ya inclusive se elaboró una especie de formato donde es el responsable de solicitar toda esta información al personal clave y remitirla al Departamento Financiero para nosotros proceder con la revelación a nivel del Estado de Notas Contables. Adicionalmente y la norma define claramente el concepto de transacción entre partes relacionadas, entonces aquí nos dice que es toda transferencia de recursos u obligaciones entre partes relacionadas, con independencia de que cargue o no un precio. Las transferencias entre partes relacionadas incluyen transacciones con cualquier otra entidad que solamente es una parte relacionada debido a su dependencia económica y de la entidad que informa o el gobierno. Dice: con respecto a las transacciones entre partes relacionadas tendrán lugar en la relación normal entre el proveedor y un cliente, bajo plazos y condiciones, ni más ni menos favorables que aquella que razonablemente se espera que la entidad haya adoptado (esto está enfocado anteriormente a la Junta Directiva y este está enfocado básicamente a los procedimientos de contratación, que si hay alguna relación, alguna parte relacionada, eso también tiene que revelarse a nivel del Estado de Notas Contables, entonces debe revelar la relación con la parte relacionada, los tipos de transacciones que tuvieron lugar y los elementos de las transacciones necesarias para clasificar el significado de las mismas para las operaciones. Las situaciones siguientes son ejemplos que existen de partes relacionadas: prestación o recepción de servicios; compras (esto lo establece la norma) compras o transferencias en ventas de bienes y servicios; acuerdos de agencia; todos estos son ejemplos que pueden ayudarnos a determinar si alguna parte relacionada



Libro de Actas
Junta Directiva

con algún proveedor. -----

Con respecto a la política como tal, entonces la norma lo que nos pide es que revelemos las transacciones entre partes relacionadas entre miembros de una entidad económica es necesario que los estados financieros consolidados, puesto que los estados financieros presentan información acerca de la controladora; esta política, si bien es cierto es muy general porque habla de controlada y controladora, al INAMU actualmente no le aplica, sin embargo, dado que la NICSP 20, en el párrafo 33 establece que hay que definir una política, estamos aquí dejándola definidas; las transacciones entre partes relacionadas que tiene lugar entre entidades dentro de una entidad económica, excepto las que ocurren entre una entidad de inversión y una entidad controlada (vean que aquí se habla mucho de control, el INAMU es una entidad que no tiene control, por cuanto es una entidad que no requiere consolidación). -----

En la parte de consolidación, las transacciones con entidades asociadas contabilizadas según el método de participación, no se elimina, por lo tanto requiere revelación de la información (esta política queda abierta aquí eventualmente para el INAMU en algún momento tendrá que consolidar estados financieros entonces ahí estaríamos enfocados; a hoy, INAMU no tiene que consolidar, no tenemos ningún control sobre otra entidad). Ahora bien, con la NICSP 39, esta NIC 20 y 39 están enfocadas al Departamento de Recursos Humanos y esta se relaciona con lo que tiene que ver con beneficios a empleados. Esto ya INAMU, prácticamente, lo está aplicando, sin embargo, lo que nos piden para el cierre de brechas es definir la política específica. -----

¿Qué políticas tenemos con beneficios a empleados? la primera en lo de la médica de empresa, el INAMU tiene la atención directa de médico de empresa, esto mediante un procedimiento de contratación se adquieren los servicios de una persona que brinda los servicios de medicina general a todas las personas funcionarias; el INAMU realiza la contratación de esta empresa, los servicios que brinda la persona profesional implica que coordine los servicios con un Centro de Salud de la Caja y ahí abarca todo: exámenes de



laboratorio, farmacia, exámenes personales y con la profesional encargada en salud. Esta es la política específica en cuanto a servicio médico de empresa. -----

¿Qué es lo importante? que dentro de la Convención Colectiva se establece que el INAMU tiene que brindar ese servicio a sus colaboradores y colaboradoras entonces aquí se está estableciendo la política: la persona que se contrate brindará atención integral al personal del INAMU con carácter preventivo y curativo, procurando la atención preventiva de todo el personal por medio de la asistencia sostenida de atención sin perjuicio de lo pactado en la relación contractual; aquí lo que hay es un contrato, no es una persona de planilla sino un servicio contratado. -----

Ahora bien, ¿qué más nos pide la NICSP Beneficios a Empleados? nos dicen que tenemos que registrar las cuentas por cobrar por concepto de vacaciones no disfrutadas, en este sentido, se considera lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios, la Convención Colectiva y recientemente la Ley Marco de Empleo Público porque todo esto cambia en cuanto a los días establecidos de vacaciones, entonces las personas funcionarias regulares e interinas disfrutarán vacaciones anuales después de 50 semanas continuas de trabajo, aquí ¿qué es lo que cambia y por qué se hace la diferenciación? porque tenemos personal que rige con respecto a la Ley Marco de Empleo Público entonces tenemos vacaciones diferenciadas y el personal que nos regimos por lo que se establece en el Reglamento Autónomo y en la Convención Colectiva. -----

En cuanto a la Ley Marco de Empleo Público tenemos que las personas servidoras públicas se les establece 20 días como tope para vacaciones y esto implica que haya una diferenciación con respecto a las personas que no están bajo la Ley Marco de Empleo Público, sino que tenemos 3 categorías, según los topes ya establecidos: 22 días, categoría 2; 15 días, categoría 1, esto según los años de servicio que ya tengamos, entonces las personas de nuevo ingreso después de 50 semanas serán acreedoras de 15 días de vacaciones categoría 1; de 22 días categoría dos y de 26 días categoría 3. Esto lo que implica es que eventualmente lo que establece el Código de Trabajo es que



Libro de Actas
Junta Directiva

las vacaciones se tienen que disfrutar, sí dada la situación de que se acumulan vacaciones, la política lo que nos obliga es hacer el registro contable para las vacaciones que no se están disfrutando. -----

Con respecto a la cesantía, esta es la otra Política Específica que estamos elaborando, aquí es importante indicar que el INAMU dispone de Asociación Solidarista entonces aquí hay una diferenciación porque la cesantía -si bien es cierto- es un derecho laboral, en el caso de las personas que están en la Asociación implicaría un registro diferenciado entonces aquí los cálculos de cesantía que si la entidad transfiere recursos a la Asociación Solidarista y si esta se encarga de pagar el auxilio, se trataría como un tipo de beneficio post empleo de plan de contribución definida en el cual la entidad realiza contribuciones fijas a la Asociación y esto hace que tenga un registro en función de las personas que no están afiliadas, entonces se contabilizan planes de contribuciones definidas puesto que la obligación de la entidad que informa por cada período estará determinado por los importes que aporta en este periodo; cuando un empleado ha prestado sus servicios a una entidad durante un periodo, la entidad reconocerá la contribución por pagar en el plan de contribuciones definidas a cambio de tales servicios como un pasivo y como un gasto (eso es para las personas que no estarían afiliadas a la Asociación Solidarista) entonces en el caso del 5% que el patrón lo transfiere a la Asociación, este sería como un gasto y en el caso de las personas que no están afiliadas se registraría el pasivo como una provisión y como un gasto como tal. -----

El tratamiento de la cesantía por parte de la Asociación se realiza de la siguiente manera: el patrón aporta un 5%, el trabajador o la trabajadora aporta un 3%, INAMU le transfiere al principio de cada mes lo correspondiente a ese 5%; cuando la persona se jubila o pensiona para efectos de la liquidación como tal, se considera el dinero trasladado a la Asociación y se desglosa del monto que le correspondería al INAMU pagar por concepto de cesantía. Adicionalmente, tenemos otra política asociada con ausencias retribuidas no acumulativas por concepto de vacaciones psicoprofilácticas, aquí recordemos que actualmente el



INAMU reconoce este tipo de vacaciones al personal del Área de Violencia de Género, entonces en este caso se le dan 10 días hábiles y continuos de vacaciones psicoprofilácticas que disfrutarán a la mitad del periodo de 52 semanas de labores continuas; en ningún caso estas vacaciones pueden ser acumulativas ni remuneradas. Se tendrá derecho al disfrute de estas vacaciones después de haber laborado de forma efectiva y continua la mitad del periodo de 52 semanas, las personas coordinadoras de área y jefaturas de unidad adecuarán de acuerdo con las personas trabajadoras la contribución y disfrute de vacaciones de manera que no se altere el desarrollo del trabajo; según lo establece la NICSP 39 en el párrafo 18, una entidad reconocerá pasivos o gastos hasta el momento del permiso puesto que los servicios prestados por los empleados no aumentan el importe del beneficio; las vacaciones profilácticas son ausencias retribuidas no acumulativas, de modo que solo se registra el pasivo y el gasto en el caso de que se disfrute el derecho. Una vez recibida la información, el Departamento de Recursos Humanos relacionado con las vacaciones psicoprofilácticas y de conformidad con la planilla quincenal, a la fecha en que se produzca el disfrute de este beneficio, el proceso contable hará el registro del gasto y el pasivo correspondiente. -----

Aquí implica que estas vacaciones son exclusivas de un área del INAMU e implica que a nivel de estados financieros tenemos que registrar el gasto como tal y el pasivo correspondiente. -----

Muchas gracias y no sé si tienen alguna consulta al respecto. -----

Directora Kryssia López Vallejos: yo tengo una consulta sobre la NICSP 39, específicamente sobre los servicios médicos, hace referencia al Reglamento de la Modalidad de Atención Integral de Medicina de Empresa, que es el que regula todo esto, pero después indica que la población meta de dicha contratación está constituida por las personas funcionarias del INAMU, quienes tienen derecho a disfrutar de los servicios médicos, así como sus familiares, dependientes, directos y personas jubiladas; creo que en algún momento, por algún otro tema, habíamos conversado al respecto y quería



Libro de Actas
Junta Directiva

consultar porque creo que esto hace referencia a la Convención Colectiva del INAMU, ¿cómo está este tema sobre la regulación de esto específicamente con familiares y demás que lo establece ahí la norma? -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: tiene razón la directora Kryssia, en algún momento nosotros tocamos ese tema, por ser una cuestión que tiene que ver con la implementación de la Convención Colectiva doña Zaida, no sé si usted tiene respuesta, también me gustaría escuchar la de doña Odette y la del señor Auditor. -----

Zaida Barboza Hernández: es que vieras que no me quedó muy claro, quiere decir doña Kryssia que el tema (no finaliza la idea debido a una interrupción de otra persona). Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: doña Zaida, voy a tratar de ser -como diría mi mamá... -----

Zaida Barboza Hernández: ¿es como si ya se discutió la Convención? -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: no, voy a tratar de ser sujeto, verbo y predicado. Nosotros en algún momento en este ente colegiado hablamos sobre los alcances que tiene el uso del consultorio médico para personas no funcionarias, que no hagan parte del capital humano activo de la institución, creo que eso es, si no me equivoco doña Kryssia, lo que usted quiere consultar. En este momento yo no recuerdo la literalidad de lo que decía esa discusión, pero sí estuve en esa discusión y se nos dijo que había inconvenientes para hacer cumplir esa extensión del beneficio entonces yo le pregunto, doña Zaida, existe o no existe alguna limitante -valga la redundancia- que nos impida hacer cumplir la extensión del beneficio del consultorio médico para personas no activas dentro del capital humano del INAMU. -----

Zaida Barboza Hernández: lo que no entendía es la relación con lo que estamos presentando porque son dos cosas totalmente diferentes. Lo que se está viendo acá es lo que va a regularse y lo que se está incluyendo como una política de lo que ya está establecido que, en este caso, lo que está establecido es un tema de revelación, pero a nivel de Convención Colectiva la institución sí -tengo entendido- que puede atender



Libro de Actas
Junta Directiva

personas que son exfuncionarias y que también tienen relación con las personas familiares directos, pero no entiendo ahí doña Kryssia, la relación con este tema. -----

Directora Kryssia López Vallejos: totalmente directa doña Zaida, porque lo que nos presenta doña Giselle hace referencia a la Convención Colectiva, o sea, cada norma que ella nos presentó hace referencia, ya sea a un reglamento, a una norma, y esta hace referencia directa a la Convención Colectiva, entonces indica que esta norma (no termina la idea por una interrupción de otra persona). -----

Zaida Barboza Hernández: pero lo que está vigente actualmente en la institución, no es que ha entrado a discusión en la Junta Directiva para otro cambio, es que es eso lo que no me quedó claro. -----

Directora Kryssia López Vallejos: anteriormente Recursos Humanos había presentado otro tema, otro documento, en el cual se hablaba sobre esa Convención Colectiva y creo que don Willy había hecho referencia que había ciertos criterios respecto a este tipo de convenciones colectivas y su alcance -que no sé si don Willy ahí lo tiene más fresquito- y por eso lo consultaba porque hace referencia a este tema. -----

Zaida Barboza Hernández: lo que nosotros venimos es a regular lo que hoy está establecido en función, o sea, si no cambia o si hay ajustes en la convención colectiva, pues obviamente nosotros tenemos que ajustar también lo que estamos estableciendo en estas políticas, pero ahí es donde no me quedaba si se había presentado alguna en particular y nosotros estamos bien contrarias, pero de momento lo que estamos haciendo es regulando lo que está hoy establecido y aprobado en la institución. -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: permiso doña Kryssia, el documento al que usted se refiere es la Política Integral para la Gestión del Talento Humano que presentó Recursos Humanos. -----

Directora Kryssia López Vallejos: sí correcto, pero más allá del documento era que se había discutido el tema del alcance de la convención colectiva porque don Willy -creo que en ese momento- había hecho un refrescamiento sobre algunos criterios que había al



Libro de Actas
Junta Directiva

respecto y esta norma que están presentando se basa en esta convención colectiva, por eso preguntaba cómo estaba el alcance de esto. -----

Zaida Barboza Hernández: en este momento nosotros estaríamos regulando lo que ya está dado, si se llega a modificar, pues obviamente nosotros tendríamos que modificarlo. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: en ese momento señoras directoras y doña Zaida y doña Giselle, la discusión no fue solo sobre sobre un punto específico sino fue una discusión sobre la presentación de esta política y ahí sí hicimos algunas valoraciones de lo que han sido incluso fallos de la Sala Constitucional donde han quitado beneficios a algunas convenciones colectivas, no me estoy refiriendo que va a ser el caso de la Convención Colectiva al INAMU, sino de lo que en ese momento nos presentó la encargada de la Unidad de Gestión de Capital Humano del INAMU, pero sí me gustaría la opinión de doña Odette y la opinión del señor Auditor. Doña Odette, en referencia a lo que nos dice doña Kryssia. -----

Odette Brenes Solano: lo que les iba a comentar es que precisamente esta convención colectiva de nosotros fue revisada en otro momento por la Sala Constitucional y ese artículo nunca fue objetado como para decir que es un exceso del beneficio; eso es lo que le puedo decir y está en la convención colectiva actual. Ese es el antecedente con el que contamos cuando nos la revisaron, el artículo del cumpleaños sí se eliminó porque se consideró un exceso en ese momento cuando fue revisada. -----

Randall Umaña Villalobos: con respecto a ese tema, igual para ampliar un poquito, la presentación que se dio fue la Política Integral de Recursos Humanos, con el tema de la Convención Colectiva, hoy está denunciada y está en proceso de revisión, en teoría, hasta donde yo tengo conocimiento, eso ya se elimina y se deja solo para los funcionarios de la institución, pero actualmente la vigente está así, entonces la Política tiene que cobijar lo que actualmente se da en la denuncia, ya se regula esa parte y lo que se tiene es terminar de homologar y que el Ministerio de Trabajo la dé por válida, pero ya en la nueva sí tengo entendido que eso se corrige -si se puede llamar de alguna forma-, pero actualmente la



que está hoy vigente se mantiene en esas condiciones y por eso la Política Contable tiene que versar en esa línea. -----

Directora Kryssia López Vallejos: le entendería entonces don Randall que hoy nos tocaría hacer la eventual aprobación conforme lo que está establecido y eventualmente ante un cambio, tendría que hacerse la modificación. -----

Randall Umaña Villalobos: en el momento en que la Convención Colectiva cambie, no solo esto, cualquier otro beneficio a empleado u otra situación que se presente, tiene que volverse a revisar y a actualizar la política. La política tiene que actualizarse en el momento en que la Convención entre ya en vigencia, actualmente la que está vigente versa en esa línea. -----

Directora Kryssia López Vallejos: muchas gracias don Randall y las compañeras. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: sí y yo creo que viene en la línea de lo que dijo doña Zaida, o sea, ellas hoy traen lo que está, ¿es así doña Zaida? -----

Zaida Barboza Hernández: es correcto y cualquier cambio no solamente esto, como dice don Randall, no solamente en este tema, en cualquier tema, por eso es muy específico cada política que va en función de cada norma y eso puede variar, inclusive puede cambiar mucho hasta en la forma de los registros, con los nuevos sistemas y todo lo que se vaya desarrollando o nuevo que se vaya incorporando en la institución. -----

Randall Umaña Villalobos: tenía un par de consultitas para Giselle, si me podría aclarar dos temas: con la primera política la de provisiones y pasivos contingentes y activos contingentes, ustedes se enfocaron en el tema de Legal y los casos que lleva Legal, yo solo tengo una duda, yo sé que contablemente se hace el registro, pero financieramente se mantienen esos recursos en alguna cuenta o solo estamos haciendo el registro a nivel contable? -----

Giselle Chaves Barboza: vamos a ver, la NICSP 19 verdad que es la de Provisiones Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, la parte de provisiones si implica algún registro va a depender de la información que nos remita la Unidad de Asesoría Legal, se



tiene que hacer el registro de la provisión y el gasto a nivel de estados financieros; la parte de pasivos y activos contingentes, lo que la norma nos pide es revelación como tal, todavía la norma enfoca a la parte de provisión como registro y activos y pasivos contingentes únicamente de revelación; a nivel de registro contable implica crear la provisión, si es del caso, verdad ante alguna eventualidad que nos comunique la Unidad de Asesoría Legal mediante ese informe jurídico implica no solamente a nivel del Estado de Situación Financiera sino a nivel del Estado de Resultados como un gasto como tal. En el momento en que la Unidad de Asesoría Legal también nos indique que esas provisiones pues ya van a hacerse efectivas, por eso implica la derogación que tendría que hacer la institución. No sé si ahí le respondo la pregunta. -----

Randall Umaña Villalobos: no, tal vez no sé si no me di a entender Giselle, esa parte a mí me queda clarísima, la pregunta mía es concreta, ejemplo, hoy hay una partida contable creo que con 10.000.000,00 para un caso que está pendiente, pero digamos en la cuenta bancaria está la reserva, lo que yo pregunto es a nivel ya presupuestario, se sabe que esos 10.000.000,00 que están en equis cuenta no se pueden tocar por el grado de incertidumbre que tiene el caso denunciado; la pregunta mía es esa, porque nosotros hemos estado revisando ese tema y no nos queda claro si a nivel de reservas se hace la reserva real o solo se está haciendo a nivel contable. -----

Zaida Barboza Hernández: me imagino que es la de indemnización Giselle. -----

Giselle Chaves Barboza: presupuestariamente nosotros tenemos una partida presupuestaria y la partida de indemnización implica eventualmente que están los recursos ahí disponibles y si eventualmente hay que ser alguna erogación, pues no podemos pasarnos de esa partida presupuestaria, eventualmente si habría que reforzarla implica modificarla, pero contablemente hay un registro, se realiza el registro siempre y cuando la Unidad de Asesoría Legal nos informe y presupuestariamente los recursos están ahí disponibles en el momento en que se tenga que hacer la erogación, pues tenemos que limitarnos a esos recursos presupuestarios. -----



Libro de Actas
Junta Directiva

Randall Umaña Villalobos: perfecto, está bien y la otra consulta y esto va más a un tema de conocimiento general, por lo menos mío, con el tema de la cesantía, normalmente la mayoría de funcionarios de esta institución o cualquier otra institución entran a la Asociación Solidarista hasta tres meses después de haber adquirido los derechos, pasar el periodo de prueba y toda esa parte, esos tres meses que quedan ahí que no son trasladados a la Asociación, esos se están contemplando igual se mantiene alguna reserva sobre los 3 meses a los funcionarios que entraron posterior a ese plazo de prueba o cómo se está manejando ese tema con respecto a eso y te hago la pregunta nada más por un tema de conocimiento general porque siempre he tenido la duda de cómo manejan eso la mayoría de instituciones porque siempre quedan alrededor de unos meses ahí al descubierto de los empleados con el tema de las cesantía. -----

Giselle Chaves Barboza: en el caso de INAMU, nosotros a hoy, he de decirle que nosotros no tenemos ninguna provisión de cesantía, lo que se hace es que se traslada a la asociación ese 5%, que es lo que la norma nos pide y hacia eso es lo que vamos inclusive con el nuevo sistema, es que hay que crear la provisión -y ahí está quedando en la política- en función no solamente de las personas que no están afiliadas sino también hay un porcentaje ahí de .33% que no está siendo transferido a la asociación; esos 3 meses a hoy he de decirle que no hay ningún registro asociado a nivel de cesantía, entonces qué es lo que la norma nos está pidiendo, inclusive qué implica eso? crear una provisión en función, como le digo, no solamente de las personas que no están afiliadas sino de ese .33% que estaríamos ahí dejando de percibir las personas que no estamos asociadas. -----

Randall Umaña Villalobos: perfecto, gracias. -----

Al ser las diecinueve horas con un minuto se retiran las señoras Zaida Barboza Hernández y Giselle Chaves Barboza. -----

ACUERDO 3: -----

1. Aprobar conforme a los atestados presentados las Políticas Específicas de



Libro de Actas
Junta Directiva

Contabilidad para el Instituto Nacional de las Mujeres de la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes, NICSP 20 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas y NICSP 39 Beneficios a los Empleados, sustentadas en las NICSP versión 2018 y el Plan General de Contabilidad Nacional versión 2021. -----

2. Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera a proceder con la correspondiente remisión a la Dirección General de Contabilidad Nacional para los efectos que correspondan de conformidad con lo establecido. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5: Análisis y aprobación del Informe de Ejecución Presupuestaria correspondiente al III Trimestre del 2024, remitido mediante oficio INAMU-PE-DAF-0504-2024, suscrito por la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. -----

Al ser las diecinueve horas con cinco minutos ingresa la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. -----

Zaida Barboza Hernández: mediante oficio DAF-504 del 2024 se elevó a esta Junta Directiva el informe de ejecución para el tercer trimestre, el cual voy a proceder a presentar conforme lo que son los ingresos, los egresos para los 3 programas. Voy a proceder compartirles un resumen, ya ustedes tienen en su poder el oficio y voy a presentarles la parte de presentación. -----

En cuanto a los Ingresos, como lo vieron en el documento, la institución ya ha recibido recursos importantes con respecto a lo que ya nos desembolsa FODESAF y también vimos el comportamiento de los dos presupuestos extraordinarios que fueron de conocimiento de esta Junta Directiva y la distribución de esos recursos. De acuerdo con el documento que ustedes tienen, en la primera parte van a encontrar que el presupuesto que incorporó o el presupuesto que destina FODESAF para el año 2024 está en los ₡13 189 millones y la institución incorporó un aproximado a los ₡5 500 millones de superávit que, en total daban



Libro de Actas
Junta Directiva

los ₡18 689 millones; no obstante, cuando se da todo el movimiento y cierre del periodo tras anterior obviamente se identifica mayores recursos. En resumen, tenemos dos movimientos importantes en cuanto a la incorporación de recursos que realiza la institución: 1) en el Presupuesto Extraordinario con dos movimientos de ₡966 000 000 y Otros ingresos por ₡24 000 000; (...palabras ininteligibles...) el Presupuesto Extraordinario N°2 incorpora un desembolso adicional de recursos que realiza FODESAF de ₡474 000 000, uno por parte del MINAE de ₡30 000 000; un ajuste del superávit de ₡1 000 millones que no fue aprobado en el primer extraordinario sino que lo tenemos que trasladar hasta el segundo y Otros Ingresos que fueron de ₡13 000 millones. En este momento, la totalidad de los recursos para la institución para el periodo 2024 está en los ₡21 196 millones. -----

Otro punto importante que está acá la totalidad de todos esos recursos que involucra de dónde viene la totalidad de los recursos al día de hoy que son: de las Transferencias corrientes de FODESAF a la fecha ya nos han girado 72.33% o sea ₡9 633 millones de los ₡13 000 que nos indicaron a inicios del periodo; también tenemos las Transferencias de Capital, FODESAF nos da por separado los recursos que destinamos a FOMUJERES por un destino específico que es capital, que ya ha girado al 75%; los recursos de superávit ya hemos ejecutado ₡813 000 000 que representa solo el 10.90% y Otros ingresos que ya suman lo que son ₡65 000 000, estos no estaban presupuestados y por supuesto que su porcentaje va a ser diferente. En total la institución de los Ingresos ya tenía un peso de 51.81%. -----

En cuanto a la fuente de financiamiento, voy a presentarlos de esta manera, ustedes lo tienen de otra manera en el oficio, les voy a presentar igual por programas y al final van a ver el consolidado y lo vamos a ver por recursos ordinarios y por recursos de superávit que financia cada uno de los egresos que tenemos en la institución; vamos a encontrarnos con la parte de los recursos que gira FODESAF que son recursos ordinarios; tenemos lo que es el financiamiento para Remuneraciones, Servicios -son las partidas-, Materiales y



Suministros, Bienes duraderos, Transferencias corrientes, Transferencias de capital y Cuentas especiales tanto para Actividades Centrales, para la parte del Programa 2 que es Atención a mujeres y para el Programa 3 que son Rectoría y Vigilancia; acá podemos ver los pesos que son pesos importantes para cada programa, el último programa el Programa 3 que llamamos, es el que tiene un peso menos de recursos, pero su ejecución es moderada. -----

Como podemos observar, el peso más importante lo tiene siempre Remuneraciones que ya lleva una ejecución de un 69.25%; en el tema de Servicios de los 3 Programas ya llevamos un 46%; en Materiales y Suministros un 46.17%; en Bienes Duraderos a la fecha no hemos girado recursos en la parte de programas, obviamente porque aquí no hay financiamiento; en Transferencias Corrientes ya llevamos una ejecución de 67%; en Transferencias de Capital ya llevamos un 76,92% porque acá se está ejecutando los recursos de FOMUJER primero, que son los recursos que se destinan y de seguido vamos a ver la ejecución asociada a los recursos para el tercer trimestre de los recursos que ya ha girado FODESAF, estamos en un 59.48% que es lo que llevamos de ejecución del periodo. -----

En cuanto a la parte de los recursos de superávit, igual en el Programa 1 los recursos que se están financiando en las partidas son: Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital y Cuentas Especiales y tenemos la de Servicios que es uno de los programas que están involucrados con un presupuesto extraordinario que se aprobó en el Presupuesto N°1 que estaba involucrado un tema de capacitación en temas de violencia que eso va a ser un proyecto especial porque lleva dos periodos entonces para poderlo financiar con superávit; en la parte de Bienes Duraderos, la ejecución es de un 4.29%, aquí la mayor parte de los recursos están en consumo para lo que son activos requeridos para todas las sedes; en la parte de Transferencias Corrientes llevamos ₡70 000 000, ya ejecutamos el 100% que estos son más que todo los recursos que se giraron para, en su momento, algún convenio que estaba en proceso que fueron los del



Libro de Actas
Junta Directiva

inicio que estaban por girarse; en la parte de Transferencias de Capital llevamos ya una ejecución importante, FOMUJER ya casi va a llegar a los ₡1 000 millones y en este momento lleva un 36% del recurso de la parte de superávit y en Cuentas Especiales estamos sin un movimiento porque estos recursos acá los tengo reservados para el tema de REDCUDI que estamos a la espera, bueno ya este año no se va a realizar y ahora quedan en reserva para el año siguiente y van a quedar también en superávit. -----

En total, el monto que está asociado es un 10.90% la ejecución que llevamos del superávit a la fecha para un gran total de ejecución de la institución, a nivel del tercer trimestre, de 42.42%. -----

En cuanto a las modificaciones, efectivamente, hemos hecho 5 modificaciones importantes, la segunda fue la más importante que fue la que hizo un movimiento de recursos relevantes porque aquí movió todos los recursos del programa de infraestructura que se trasladó de la Dirección Administrativa a Planificación en función del nuevo proyecto que se está trabajando del CEAAM Metropolitano y recientemente la modificación 5 que también tuvo un importante movimiento porque acá lo que más se visualiza es la proyección para la ejecución de los últimos 3 meses y los dos presupuestos extraordinarios que en total sumaron los ₡3 507 millones en ambos movimientos; obviamente en el primero no se aprueban los ₡1 000 millones y se tiene que trasladar al segundo los ₡1 000 millones de colones que este fue el comportamiento que tuvo en ese momento el recurso. -----

Acá (refiriéndose a la filmina proyectada) lo que les voy a mostrar es la conformación de los ingresos y cómo se financian -lo mismo que les estaba comentando- los recursos que ha girado en este momento FODESAF está en ₡9 633 y esos recursos están distribuidos para financiar los gastos ordinarios de la institución (así como se ve); en la parte de Transferencias de Capital -que son los recursos que se giran directamente para el proyecto de FOMUJER- ese es el monto que a la fecha se ha girado de los 258, se han girado 195 (en esta línea) y lo que es el superávit: de los 813 que se han ejecutado, han estado



ejecutándose en Bienes Duraderos, Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital (es como una forma de distribuirse en cómo está el comportamiento de los ingresos en función de los egresos y el origen de esos recursos). -----

Eso sería parte de la presentación que ustedes tienen en resumen en el oficio, no sé si tienen alguna consulta, alguna duda; también, si me lo permiten, dentro del documento que fue solicitado se nos había pedido un comparativo, de este mismo periodo, si me lo permiten me gustaría que viéramos el comparativo del mismo trimestre (voy a dejar de compartir y voy a compartir el otro gráfico) para que veamos es un comportamiento muy similar que tenemos del periodo. -----

En este momento este es el que acabo de presentar (refiriéndose a la filmina proyectada) que es el periodo del trimestre del 2024 que estamos en un 59.48% para los recursos ordinarios; en un 10.90% para lo que son recursos de superávit, para un gran total de 42.42 de ejecución. -----

Con respecto a este mismo trimestre, pero para el 2023, acá lo visualizamos (haciendo referencia a la filmina proyectada) estamos en una ejecución de 65.28% que es un monto importante y también tenemos una ejecución de 35.70% en lo que es el superávit para un gran total de 50% de ejecución en todos los recursos de la institución y también tenemos que ver que aquí tenemos un monto importante de ₡23 000 millones que es el presupuesto de la institución. -----

En este año lo que tenemos son ₡21 000 millones de colones y la ejecución que llevamos es de ₡9 077 millones; para ese mismo periodo teníamos un monto muy alto, pero también teníamos una ejecución importante en el mismo periodo. Acá tenemos que destacar que también teníamos cerrando los proyectos constructivos que estaban también acá que se dieron los últimos pagos (eso levantó montones la ejecución del superávit) y también en cuanto al comportamiento que tenemos acá en materia de ejecución en recursos ordinarios es porque también se estaban dando las transferencias corrientes en su momento que también incrementó, que si no recuerdo estuvo asociado a los recursos que en su momento



se giró para el PANI y para FODESAF, creo que una devolución entonces esto también nos incrementó porque eran recursos adicionales. -----

Eso sería el comportamiento, al final en el 2023, la ejecución total del presupuesto ordinario que es el comportamiento que casi siempre tenemos; deseáramos que llegara por lo menos a un 90% que en la institución solamente un año lo tuvimos, ha llegado al 83.15% de ejecución, este fue la ejecución anual del 2023 y en total, bueno, para el superávit sí llegamos casi a la 50%, un monto muy importante y el 68.38% de ejecución total para el periodo 2023 de todo el presupuesto que se nos dio, entonces el comportamiento es como muy similar todos los años, no hemos tenido algo diferente, ya creo que les he comentado en muchas ocasiones todas las formas posibles que existen para poder realizar una excelente ejecución, no depende solo de la Dirección Administrativa todas las dependencias acá solicitan recursos y sub ejecución siempre está afectada por muchas situaciones y esto creo que está enfocada en la planificación, definitivamente una buena planificación que esperamos que ello vaya mejorando conforme vemos los comportamientos y conforme se vaya vigilando más de cerca estos comportamientos. ---- Eso sería parte de mi presentación, si tiene alguna duda o alguna consulta con mucho gusto. -----

Al ser las diecinueve horas con diecisiete minutos se retira la señora Zaida Barboza Hernández. -----

ACUERDO 4: -----

1. Recibir y dar por aprobado conforme los atestados presentados por la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de las Mujeres, el Informe de Ejecución Presupuestaria acumulado al 30 de setiembre del ejercicio económico dos mil veinticuatro, por un monto total de Ingresos de diez mil setecientos setenta y un millones setenta y ocho mil novecientos veinticinco con 74/100 (¢10.771.078.925,74) y por un monto total de Egresos de nueve mil setenta y siete millones doscientos quince mil seiscientos setenta y cuatro colones con siete



Libro de Actas
Junta Directiva

céntimos (¢9 077 215 674,07). -----

2. Indicar, que el Informe de Ejecución Presupuestaria del III Trimestre 2024, fue aprobado según el clasificador por objeto del gasto y por el clasificador económico, según los formatos requeridos como se transcribe:

PRESUPUESTO EJERCICIO ECONOMICO 2024				
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
CUADRO RESUMEN SEGÚN CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO				
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2024				
Partida		Ppto. Definitivo	Ppto. Ejecutado	% Ejec.
0	REMUNERACIONES	7 351,4	5 090,5	69,25%
1	SERVICIOS	5 591,5	2 555,6	45,71%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	380,4	175,6	46,17%
5	BIENES DURADEROS	5 029,2	215,8	4,29%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	333,7	247,2	74,07%
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1 806,7	792,3	43,86%
9	CUENTAS ESPECIALES	704,0	0,0	0,00%
TOTAL		21 196,8	9 077,2	42,82%

PRESUPUESTO EJERCICIO ECONOMICO 2024				
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
CUADRO RESUMEN SEGUN EL CLASIFICADOR ECONOMICO				
AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2024				
Partida		Ppto. Definitivo	Ppto. Ejecutado	% Ejec.
1	GASTOS CORRIENTES	13 657,0	8 069,0	59,08%
1,1	GASTOS DE CONSUMO	13 321,7	7 821,5	58,71%
1,3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	335,2	247,5	73,82%
2	GASTOS DE CAPITAL	6 835,8	1 008,2	14,75%
2,1	FORMACIÓN DE CAPITAL	3 554,9	6,5	0,18%
2,2	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	1 474,3	209,3	14,20%
2,3	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1 806,7	792,3	43,86%
4	CUENTAS ESPECIALES	704,0	0,0	0,00%
TOTAL GENERAL		21 196,8	9 077,2	42,82%



Libro de Actas
Junta Directiva

3. Se autoriza a la Dirección Administrativa Financiera del INAMU a proceder con la remisión del Informe de Ejecución Presupuestaria al 30 de setiembre del 2024 aprobado por la Junta Directiva a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6: Análisis y aprobación para la creación de la plaza N°343 de Profesional Especialista Departamento Financiero Contable, bajo la modalidad de cargos fijos; remitido mediante oficio INAMU-DAF-DRH-0529-2024, suscrito por el señor Nelson Sánchez Valverde, Coordinador Departamento Recursos Humanos y la señora Zaida Barboza Hernández, Directora a.i. Administrativa Financiera. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: en relación con este punto, si existe alguna duda de las señoras directoras presentes, del señor auditor y la asesora legal, se procede a llamar a la señora Wendy Ward Bennett, Profesional Especialista del Departamento de Recursos Humanos. -----

ACUERDO 5: -----

1. Conforme los atestados presentados por las instancias administrativas competentes, se acuerda aprobar el criterio técnico para la creación de la plaza N°343 de Servicios Especiales a cargos fijos de Profesional Especialista del Departamento Financiero Contable. -----
2. Instruir al Departamento de Recursos Humanos a continuar con el proceso de validación ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria -STAP-.
Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7: Presentación del Informe de Auditoría de carácter especial INAMU-JD-AI-In-011-2024 relacionado con el seguimiento de acciones: disposiciones, recomendaciones y otros, para el periodo comprendido entre enero 2023 y junio 2024; remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-161-2024; en cumplimiento del Acuerdo N°4 tomado en la Sesión Ordinaria N°34 realizada el 07 de octubre del 2024. -----



En este punto nos acompaña la señora Klansy Flores Salguero, profesional especialista de Auditoría Interna. -----

Klansy Flores Salguero: si gustan como para ir dando un poquito de introducción al tema, el día de hoy lo que vamos a exponer es el Informe de Auditoría de cumplimiento relacionado con el seguimiento de acciones, disposiciones, recomendaciones y otros, para el periodo comprendido entre enero 2023 a junio 2024. El objetivo primordial de este informe ha sido el verificar el grado de implementación y cumplimiento de las acciones emitidas por la Auditoría Interna del INAMU, las Auditorías Externas que se han aplicado a la institución, así como las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, de forma tal que se pueda retroalimentar a la Junta Directiva sobre el estado actual de estas recomendaciones. -----

Anteriormente hemos remitido a la Junta mediante el oficio INAMU-JD-AI-161-2024 el Informe INAMU-JD-AI-In-010-2024 el cual vamos a exponer el día de hoy en la sesión virtual del lunes 14 de octubre del 2024. -----

Este informe está basado en la normativa técnica y básicamente les voy a presentar algunos de los artículos que están relacionados con la Ley General de Control Interno, específicamente en el Artículo N°12, el cual trata sobre los Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno; aquí hacemos un énfasis en el inciso b) que habla sobre tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades y el c) que habla sobre analizar e implantar de inmediato observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa y demás instituciones de control y fiscalización. También se considera muy importante traer a colación el Artículo N°22, específicamente el inciso g) que habla sobre las competencias que tiene la Auditoría Interna, específicamente sobre nuestro deber de elaborar un informe anual con respecto a la ejecución del Plan de Trabajo y en particular -en este caso- sobre el estado de las recomendaciones que ha emitido la Auditoría, la Contraloría y los demás entes



fiscalizadores. -----

También tenemos el Artículo N°37, también de la Ley 8292, esta trata sobre los informes dirigidos al jerarca y cita lo siguiente: “cuando el Informe Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del recibido, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que ser comunicado debidamente a la Auditoría Interna y el titular subordinado correspondiente.” También traemos aquí a colación lo que es la normativa interna, propiamente lo que es el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna que está relacionado con este informe. Aquí en forma general vamos a mencionar el Artículo N°66 que habla sobre los Informes de Seguimiento de implementación de recomendaciones, estos informes son los que se le indica a la Administración Activa el estado actual de las recomendaciones. -----

Como ven, para nosotros es una auditoría de cumplimiento porque está dentro de nuestro Plan de Trabajo como una obligación poder retroalimentar periódicamente a la Junta sobre el estado actual de dichas recomendaciones y también tenemos el Artículo 103, en este habla sobre que los servicios que brinda la Auditoría Interna, incluido el tema de recomendaciones, asesorías o advertencias, podrán ser incluidos los resultados de las evaluaciones realizadas también por los Auditores Externos y la Contraloría; esto está en relación con la información que les vamos a exponer el día de hoy. -----

A modo de resumen, básicamente el informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2024, como les mencionábamos al inicio, en cuanto a los objetivos es verificar el grado de implementación de las recomendaciones que han sido emitidas a la fecha; el alcance de este estudio se hace realmente acumulado con toda las recomendaciones que traemos, pero nos centramos en el corte de enero a junio del 2024, siendo el periodo más reciente para exponer resultados y dentro de los resultados que



verán y que tienen dentro del informe escrito que se remitió, básicamente nos hemos enfocado en destacar 9 hallazgos, son como 9 temas principales sobre los cuales han emitido recomendaciones y que consideramos son relevantes para que la Junta Directiva pueda prestar un mayor nivel de atención. -----

A nivel gráfico, ya entrando en materia, estamos trabajando sobre una base de 445 recomendaciones, estas son las que se han emitido a la fecha del corte de junio del 2024; de estas 445 tenemos 302 recomendaciones que ya se encuentran en “Estado de Cumplido” esto representa un 68% de la base total de recomendaciones, lo cual es muy favorable y denota la eficiencia que ha tenido la institución en atender la mayor parte de dichas recomendaciones, pero a nivel del informe vamos a centrarnos más en el punto 2 que serían las 94 recomendaciones que tenemos actualmente en “Estado en Proceso”, esto representa un 21% del total de recomendaciones, esto significa que son recomendaciones en los cuales los Planes de Acción que se crearon para poderlas implementar aún están en procesos de ejecución o en procesos de revisión, de aprobación de documentos. -----

En el tercer punto tenemos 39 recomendaciones que se encuentran en “Estado de Pendientes”, estas representan un 9% del total y las recomendaciones en este estatus hacen referencia a recomendaciones sobre las cuales no se ha ejecutado ningún tipo de acción o no se retroalimentado a la fecha a la Auditoría Interna respecto a las acciones ejecutadas y en última instancia tenemos 10 recomendaciones que tienen una clasificación de “desestimadas”, esto representa un 2% sobre el total de recomendaciones; estas desestimadas han pasado un proceso de análisis y valoración, principalmente por la parte Auditoría Interna y en su momento se ha validado y verificado con cada una de los titulares subordinados que las tenían asignadas y básicamente tienen este estatus porque son recomendaciones que ya en el tiempo tal vez han perdido su valor o ya se considera que no le ofrecen el mismo valor agregado que se detectó al inicio o ya también fueron sustituidas por otras recomendaciones que han tenido un alcance mayor y por ello se



decidió desestimarlas y no continuar con ellas. -----

Del total de estas 445 recomendaciones, queremos destacar que 319 de ellas que equivalen a un 72%, han sido emitidas por la Auditoría Interna, esto mediante los productos que ofrecemos que, en este caso, son estudios de Control Interno dependiendo del tipo auditoría: operativa, financiera, de TI o de cumplimiento como esta, también mediante los servicios de advertencias y de asesorías; 117 recomendaciones han sido emitidas por la Auditoría Externa, esto representa un 26% del total y esto se les hace llegar a ustedes a través de Cartas de Gerencia, de análisis de la parte financiera y de TI y también a través de informes especiales como lo que son los Informes de Riesgo de Fraude o Informe sobre el Cumplimiento de Normas sobre los Presupuestos Públicos y las NICSP y aproximadamente 9 recomendaciones han sido emitidas por la Contraloría General de la República, esto representa un 2% del total y han sido remitidas a la institución a través de estudios especiales, en los cuales posterior a la ejecución de sus estudios le solicitan a la Auditoría Interna que le dé un seguimiento al cumplimiento fiel de dichas disposiciones. -- Igualmente, a modo de análisis, graficar y vamos a mencionarlo en forma general, de esas 319 recomendaciones que ha emitido la Auditoría Interna, aquí tenemos una gráfica que nos muestra la distribución en estos últimos 8 años e iniciando con el periodo 2017 con 28 recomendaciones, luego pasamos al 2018 con 14, 2019 con 44 y así sucesivamente, siendo el periodo 2023 el que representa la mayor cantidad que son 71. Actualmente el promedio de recomendaciones de la Auditoría Interna anualmente ronda casi las 60 recomendaciones; las 24 que se grafican ahí del periodo 2024 corresponden al corte del primer semestre, así que estimamos que para el año podemos estar cerrando con unas 50 recomendaciones. -----

Dentro de este análisis que hacemos nosotros en este informe y que es importante exponerle a la Junta Directiva es que de las 94 recomendaciones que ahorita están en "estado en proceso" se hace un análisis con respecto a la cantidad que hay y en relación con la antigüedad que tienen de emisión, aquí como vemos en este cuadro (refiriéndose



a la filmina proyectada) se presenta, por ejemplo, que en el periodo 2017 tenemos 5 que ya tienen una antigüedad de 7 años de haber sido emitidas y todavía siguen en “estado en proceso”, pero realmente nos concentramos ahorita a nivel del volumen, esto quiere decir que en el 2020 es donde tenemos la mayor parte de recomendaciones en “estado en proceso” y que ya tienen 4 años bajo ese mismo estatus; en segundo lugar tenemos el periodo 2021 que tiene un volumen de 22 recomendaciones que ya tienen un atraso desde su emisión de 3 años y el periodo 2023 con 18 recomendaciones; estos análisis son importantes en función de del periodo que ha estado ahí pendiente y la institución en poder aplicar esas medidas correctivas. Cabe señalar que varias de las recomendaciones que están en ese estatus están relacionadas con la implementación de los sistemas de información que actualmente ya está trabajando en la institución, pero que todavía no están finalizados, aquí hacemos referencia al SISRUAP que es el que se está generando para todo lo que es el servicio del área técnica y el SIPGAF que es el que se está generando para la parte administrativa financiera. -----

En este otro cuadro de aquí abajo (refiriéndose a la filmina proyectada) lo que vemos son las 39 recomendaciones que actualmente se encuentran en “estado de pendientes”, de estas queremos destacar que hay 29 que representan un 74% de ese total, que ya tienen un año de haber sido emitidas y sobre las cuales no se ha reportado acciones o gestión para poder evidenciar que ya van caminando esos planes de acción. -----

A continuación, vamos a mencionar -en el informe está más detallado, ahora por un efecto de tiempo las vamos simplemente a mencionar- ¿cuáles son los temas sobre los cuales recaen recomendaciones relevantes que fueron expuestas en el informe? Acá tenemos que hay recomendaciones relacionadas con el Reglamento de Administración de Activos, que este ya está en un proceso de revisión final; con respecto al Marco Ético del INAMU aquí nos enfocamos en unas recomendaciones que hacen referencia a la necesidad de crear políticas específicamente sobre conductas antiéticas y que tengan que ver con conflicto de intereses y sobre esta misma línea crear las medidas de sanción que debiera



aplicar la institución si se llega a concretar algún tipo de estas conductas; también en el siguiente tema tenemos lo que son la Metodología de seguimiento y control de convenios de cooperación interinstitucional que esto sigue siendo relevante, un punto clave para una mejor administración de los recursos de la institución; el proyecto de Continuidad de los servicios de Tecnología de Información y Comunicación, es un proyecto que ya está arrancando con mayor fuerza en este periodo, pero que ya trae bastante tiempo de haber sido emitidas recomendaciones tanto por Auditoría Externa como por Auditoría Interna; de la mano van Debilidades en la metodología utilizada para la gestión de la calidad de los servicios de TI; tenemos también como tema relevante lo que es Jornada Extraordinaria, sobre este tema ya la Auditoría Interna se ha pronunciado con advertencias en el periodo 2021 y 2022 y también ahora en el periodo 2024 mediante la emisión de un estudio de Control Interno; también tenemos el tema de Riesgos para la detección y prevención de fraude, este básicamente nace o se compone con 20 recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Externa por un estudio especial que se ejecutó bajo este tema que ya están siendo analizadas a nivel de la Presidencia Ejecutiva en función de la naturaleza y la capacidad operativa que tiene la institución para poderlas implementar; luego tenemos lo que son los Manuales de procedimientos para la estandarización de actividades en Unidades Regionales, también es un tema que está siendo sujeto a valoración por parte de las direcciones dado el cambio de los sistemas que se va a tener próximamente y por último la Carencia de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo a nivel institucional, eso también es uno de los proyectos que tiene recomendaciones relacionadas y que está ahí pendiente. -----

A continuación tenemos recomendaciones e igual mencionar los temas de las recomendaciones que tienen que ver directamente con lo que es la Junta Directiva, estas tres que mencionamos acá (refiriéndose a la filmina proyectada) tienen que ver con un mismo tema, entonces vamos a hablar sobre Revisar y aprobar el plan de recuperación ante desastres, la aprobación formalmente del procedimiento de respaldos y restauración



de datos y la validación y aprobación formal del procedimiento para la gestión de cambios; estos documentos están siendo trabajados por la Unidad de Informática y forman parte de los proyectos que están en ejecución -están relacionados con los temas que les mencionábamos anteriormente-, lo que le corresponde a la Junta Directiva, en ese caso, en estas recomendaciones es la aprobación final, por ende, están pendientes a nivel de Junta, pero realmente su ejecución va a depender del avance que haga la Unidad de Informática y la Comisión de Tecnologías de Información para remitirles la información. Acá destacamos de que estos temas se vienen mencionando desde informes del periodo 2020 en donde los cuales primeramente se les dio un plazo de ejecución de 1, 12 meses, pero no se pudo cubrir y se ha tenido que estar haciendo prórrogas para la ejecución de estas. -----

En el punto 4 tenemos 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 de valor, el uso eficiente de los recursos y transparencia de la información; esta recomendación nace de un estudio que hizo la Auditoría Interna, específicamente al proceso de conducción político estratégico, este lo hicimos en el periodo 2023, inicialmente por la naturaleza del tema, todo lo que es aplicar, adoptar y documentar prácticas de Gobierno Corporativo es un tema bastante complejo y se estableció un plazo de 6 meses el cual ya venció, por ende, ahorita las recomendaciones en torno a este tema están es “estado de pendientes y plazos vencidos”. En el punto 5 tenemos la recomendación que se le giró a la Junta para que con el apoyo de la Presidencia Ejecutiva y el Despacho se realizara un análisis integral de la directriz N°039-MP que fue emitida el 7 de marzo del 2019, que hace referencia a 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 para determinar la brecha actual en su implementación; también sobre este tema se destacó en ese estudio que se hizo en el periodo 2023, inicialmente tenía un plazo de 45



días para su ejecución, pero actualmente se encuentra “pendiente”. -----

En el punto número 6 destacamos el Documentar y formalizar los procesos y las tareas vinculadas con la actividad crítica de la Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva, dicho instrumento debe estar alineado con las funciones establecidas en el Manual de Cargos Institucional; sobre este punto, ya la Junta Directiva había girado instrucciones y la solicitud de documentar esto, se trabajó con la Unidad de Planificación, ya se emitió un producto hacia el Departamento de Recursos Humanos el cual va a ser un insumo para que en el momento en que se haga la actualización total del Manual de Cargos Institucional, se incluya la información que fue analizada en esta recomendación, por ello es que todavía permanece como “pendiente” y realmente está enlazada al Departamento de Recursos Humanos y el punto 7 habla sobre presentar un informe actualizado y detallado con todos los acuerdos en firme tomados por parte del jerarca; esta número 7 al igual que esta número 8 que está relacionada con el desarrollo de una herramienta para el control y seguimiento de las actas establece la metodología para la migración de datos para que la herramienta cumpla con los objetivos dados desde su creación que es asegurar el seguimiento y la trazabilidad de todos y cada uno de los acuerdos suscritos por parte del jerarca están relacionadas con lo que es la implementación de un sistema, la automatización o el control de los acuerdos de Junta Directiva, este sistema ya se está desarrollando en la institución, en el caso de la Secretaría de Junta Directiva lo está liderando la compañera Adriana, esta herramienta viene a agilizar o a tratar de darle un impulso a lo que es el control y seguimiento de acuerdos desde la elaboración del acta; sin embargo, la herramienta que se está ahorita utilizando con el desarrollador tiene que pasar por un proceso de adaptabilidad y de aplicación de requerimientos, los cuales está trabajando Adriana, para poder hacer la carga de información y por ende poder agilizar ese informe periódico que tiene que rendir a la Junta Directiva con respecto al estado de los acuerdos. -----

En el punto 9 tenemos realizar un análisis de las necesidades de capacitación atinentes al



Libro de Actas
Junta Directiva

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; esto igualmente va muy relacionado con el tema de reestructuración para cuando ya se dote de los recursos necesarios a la parte Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva se puede hacer ese análisis de capacitaciones que puedan requerir tanto la compañera actual con el recurso que se pueda este sumar al proceso para poderlos dotar de un mayor conocimiento y manejo de la información. -----

Continuamos con las recomendaciones generales del informe: a nivel de todo el informe en forma general, se establecen dos recomendaciones, la primera es donde le indicamos a la Junta Directiva que se le solicite la Presidencia Ejecutiva un plan remedial de corto plazo donde se establezcan las situaciones que han originado atrasos en el cumplimiento de las recomendaciones que actualmente se encuentran clasificadas bajo la condición “en proceso con plazo vencido” y “pendientes con plazo vencido” y que se establezcan nuevos plazos -esta vez improrrogables- para cumplimiento efectivo de estas recomendaciones; obviamente que lo referente a este análisis deberá ser comunicado a la Auditoría Interna para que se puedan actualizar los registros correspondientes, en este caso, la matriz de cumplimiento que tenemos, y lo ideal sería que podamos tener esa información para que el siguiente corte que hagamos a lo que es diciembre del 2024 ya pudieran estar actualizados esos nuevos plazos para el cumplimiento de esas recomendaciones. -----

En la siguiente lo que le solicitamos a la Junta Directiva es que le solicite a la Presidencia Ejecutiva que las medidas respectivas para que esta dependencia y las personas titulares subordinados responsables de recomendaciones en estado “en proceso o pendiente de implementación” ejecuten una estrategia para la atención prioritaria de las recomendaciones que tienen más de un año sin implementarse (por eso les traíamos a colación el análisis de antigüedad y de recomendaciones) es para nosotros primordial poderles retroalimentar respecto al estado de esas recomendaciones y cuánto se ha tardado en implementarlas porque esto significa que la institución queda expuesta a



riesgos porque las recomendaciones nacen para ello, para prever ciertos riesgos o que se concreten situaciones sobre las cuales se puede haber comprometido el cumplimiento de objetivos estratégicos de la institución, entonces por ello es primordial que se pueda generar una estrategia para que se le de atención prioritaria a las que están más atrasadas con el fin de poder sacar esa información adelante. -----

Ahora en forma muy general y para retroalimentarles también queremos mencionar, al inicio les comentábamos que nosotros, como productos, emitimos lo que son estudios de Control Interno sobre los cuales se generan recomendaciones, también tenemos lo que son advertencias; recordemos que las advertencias las hace la Auditoría Interna hacia la Administración Activa y estas recaen sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que pueda llegar a tomar el jerarca que puedan poner en riesgo la ejecución de ciertas actividades, el cumplimiento efectivo de objetivos y que también sea necesario -como quien dice- advertir (valga la redundancia) de forma preventiva para que no se sigan generando. Sobre esto hay varias advertencias que se han emitido, sin embargo, ahorita queremos resaltar las que son prioritarias de dar algún tipo de respuesta por parte de la Administración, en este caso, tenemos lo que es la advertencia INAMU-JD-AI-109-2024, esta está relacionada con la ausencia de una norma habilitante para que INAMU pueda otorgar beneficios patrimoniales mediante la transferencia a sujetos privados; también tenemos la advertencia que fue comunicada mediante el oficio INAMU-JD-AI-060-2024 en la cual se remitió el informe INAMU-JD-AI-In-006-2024, esta está relacionada con la eficiencia en la ejecución de las actividades afines al sub proceso de gestión de remuneraciones del INAMU donde se solicitaba documental, oficializar y comunicar el procedimiento o cualquier otro tipo de instrumento de índole similar que le permitiera a la institución regular el proceso de gestión de cobro a nivel institucional, no solo de partidas relacionadas con el proceso de remuneraciones, sino con todo lo que tiene que ver la gestión de cobro de los diferentes procesos y actividades que ejecuta la institución, esto sigue siendo un tema relevante y a la fecha no se ha podido concretar. ---



La siguiente advertencia es la que está presentada mediante el documento INAMU-JD-AI-108-2023, esta está relacionada con replantear o actualizar la metodología de seguimiento y control de los convenios de cooperación suscritos por el Instituto; esta advertencia está íntimamente relacionada con el hecho de que tenemos normativa muy, muy desactualizada desde el periodo 2011 y hace falta poder trabajar nuevos instrumentos que abarquen criterios técnicos, administrativos, legales y que sea una normativa más robusta a la hora de formalizar convenios de cooperación y por último tenemos el tema de jornada extraordinaria donde ya hemos emitido dos advertencias y también un estudio de control interno, estas están relacionadas con detener de forma inmediata la práctica de reconocer y pagar tiempo extraordinario de forma permanente y habitual, activar los mecanismos institucionales y legales que le permitieran a la Administración Activa continuar con actividades sustantivas que se gestionan fuera de las jornadas ordinarias y así no desmejorar los servicios públicos que brinda la institución. -----

Eso es lo que tiene que ver en cuanto a las advertencias que hemos emitido en forma general. Esto es lo que corresponde a la presentación, no sé si tienen alguna consulta y con mucho gusto les podemos atender. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: (...palabras ininteligibles...) y además delicados porque ya hemos visto cómo se ha venido haciendo algunas acciones, inclusive, sin normativa o con normativas incompletas y, sobre todo, el tema ético también; es importante que se tenga una normativa clara porque se pueden estar incurriendo en algunas cosas que no hay cómo sancionarlas prácticamente -según lo que entiendo- si no aclárenmelo por favor. Lo otro es la pregunta qué pasa con estos plazos que se dan y a quién le corresponde exigir la obligatoriedad de cumplirlos porque vemos que pasan años prácticamente y hay algunas cosas que no se corrigen, no se avanza y en las advertencias que se le hacen a la Junta Directiva también la necesidad de que la persona que está frente -la jerarca- esté pendiente para que esta Junta pueda estar decidiendo sobre estas cosas, también porque no se le pueden dar largas porque todas a mí me parecen muy necesarias y además muy



serias para no correr riesgos no solo en la institución sino también los miembros de esta Junta Directiva. -----

Randall Umaña Villalobos: tal vez para colaborarle a Klansy un poco y que Klansy amplíe el tema, primero agradecerle a Klansy la presentación, ella fue la que lideró el proyecto, ella tiene toda la información a mano y tiene todos los antecedentes y los respaldos del informe que se emitió. Con respecto a la primera pregunta sobre el tema sancionatorio en el proceso ética y control de fraude y todo esto, la institución carece de normativa que le permita, más allá de generar buenas prácticas, tener algún régimen sancionatorio en esta línea; con respecto a los plazos que mencionabas, nosotros establecemos plazos razonables, normalmente consensuados, con los titulares subordinados y con la misma jerarca cuando se presentan recomendaciones en los estudios y normalmente -en la mayoría de los casos- es la misma Administración la que plantea plazos y se pone plazos y nosotros tratamos de una manera razonada colaborar en esto, no generar plazos estrechos o estresantes para la Administración, pero normalmente no se cumplen y es el tema del seguimiento que tenemos que estar dando, normalmente pedimos que soliciten prórrogas, que queden formalizadas y documentadas, pero no en todos los casos se presenta de esa forma. No sé si me recordás la otra pregunta que hiciste es que se te cortó un poco. Sobre las advertencias, me pareció. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: (...palabras ininteligibles...). -----

Randall Umaña Villalobos: vamos a ver, las advertencias tienen un carácter de inmediatez que la misma ley la da, normalmente no hay plazos para las advertencias, cuando se emite una advertencia es de acatamiento obligatorio, inmediato, normalmente nosotros manejamos alrededor de 10 días porque también es un tema de razonabilidad, pero en el caso de las advertencias, no tienen plazo, es un tema de acatamiento obligatorio por el riesgo que generan las situaciones y por eso se hace por medio de advertencias y no por medio de estudios de control interno, porque los estudios de control interno te permiten presentar cronogramas o planes de trabajo, mientras que la advertencia es para que se



Libro de Actas
Junta Directiva

subsane de forma inmediata la irregularidad presentada porque normalmente versa sobre riesgos a nivel financiero, a nivel legal y a nivel de pérdida de datos, en algunos casos, entonces hay un tema de inmediatez que uno trata de abordar desde el producto. No sé si Klansy quiera ampliar algo más o doña Beatriz tiene alguna duda. -----

Klansy Flores Salguero: muchas gracias don Randall y también a doña Beatriz, por las observaciones, básicamente por eso es nuestra preocupación y de retroalimentar al jerarca sobre estos temas. El cumplimiento de los plazos también es un tema que recae también en la efectividad de las estrategias que se estén planteando para esos planes de acción; posiblemente hay que replantear la forma en que se están haciendo ciertas cosas para darle también una disponibilidad de recursos, no solo operativo sino de tiempo, para que las dependencias trabajen prioritariamente en estos temas y seguir trabajando en el tema de la conciencia y la necesidad de que las recomendaciones que se emiten tienen una razón de ser y cumple un objetivo importante que es prever que caigamos en situaciones peores, entonces simplemente es muy valioso la exhortación que se pueda hacer desde la Junta Directiva para que esos nuevos planes de acción y esas nuevas fechas que se puedan establecer a esas recomendaciones sean en plazos que sean improrrogables para no seguir bajo la misma mecánica de trabajo. -----

Directora Diana Vindas Corrales: muchas gracias, en realidad yo tengo dos consultas muy puntuales: la primera, muy relacionado al tema de plazos que ya se viene conversando porque cuando yo veo el tema las recomendaciones pendientes dice lo siguiente: que son 39, en la mayoría de los casos estas recomendaciones son de reciente asignación, sin embargo, yo me voy a la tabla 3 que es donde está el estado de estos pendientes y la mayoría, 35 de las 39, son pendientes con plazo vencido, entonces la duda es qué tan vencidos son esos plazos o cuáles son como el máximo de esos plazos en estas recomendaciones específicas porque si dice que son de asignación reciente y hay tantos vencidos, no sé esos plazos cuál es el margen más o menos que manejan; esa es la primera y la segunda, es precisamente relacionada con las desestimadas porque, si bien



es cierto, ahí vienen varios de los motivos y también la compañera Klansy expuso el tiempo transcurrido, viabilidad técnica, cambios de estructura y otro montón, si yo me vengo al detalle de la tabla, también de los desestimados, veo que la antigüedad o los años de antigüedad de estos son 6-5-4 años, entonces yo no sé si el principal motivo es precisamente un tema de años y que va perdiendo valor la recomendación o más bien cuál es el principal motivo o el más común que se da en relación con el tema de desestimadas estas recomendaciones. Serían esas dos cosas puntualmente. -----

Klansy Flores Salguero: básicamente en cuanto al tema de los plazos con esas pendientes, efectivamente, hablamos de reciente asignación porque pueden ser de los últimos 6 meses, o sea, este primer semestre del 2024. Básicamente la aclaración es porque las que están en estaban pendiente no se ha presentado, reportado ningún tipo de acción al respecto, entonces, posiblemente como decía don Randall, las recomendaciones cuando se emiten se negocia el plazo y se ha hecho mucho énfasis y bastante cultura en que las áreas realmente valoren y analicen bien en los plazos que se establecen, esas rondan aproximadamente los 30 a los 60 días (esas que están en esos estados) y por ello hablamos como de reciente asignación porque son del primer semestre del 2024, sin embargo, los plazos al parecer no fueron suficientemente conscientes a la realidad de las actividades que tenían que hacer y por ello es que se plantea que se pueda trabajar en esas, cuando menos para que cierren a diciembre 2024 ya con una ejecución final y con respecto a la otra de la parte de las desestimadas, básicamente de esas 10, varias de las que se tuvieron que considerar en ese estatus es porque fueron sobre temas que ya fueron absorbidos con otros estudios entonces al final varias tenían que ver, por ejemplo, con la parte de TI y nosotros, como Auditoría Interna, pudimos disponer de recursos para hacer auditorías de TI hasta en el periodo 2023, varios de los temas que pudimos sacar en esos cuatro estudios que hicimos refrescaban temas viejos -veámoslo así- de esas recomendaciones entonces se decidió también desestimarlas porque tal vez su planteamiento inicial no era el más acorde, no estaba muy claro tampoco la redacción de



Libro de Actas
Junta Directiva

esas recomendaciones, eran ya muy viejitas y también dependían de equipos de auditoría anteriores a la actual y por ello se decidió también replantearlas, darles un alcance mayor y con otras nuevas recomendaciones entonces básicamente sería como la causa de esas.

No sé si me di a entender doña Diana. -----

Directora Diana Corrales Vindas: sí, súper claro, más bien muchas gracias por la ampliación. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: con el afán de entender un poquito más, cuando hay un plazo vencido ustedes tienen alguna forma para evaluar por qué realmente no les dio el plazo para cumplir con la recomendación, ¿tienen alguna forma? porque de verdad si es por descuido tiene que haber alguna forma de llamar la atención de forma que se pueda avanzar. -----

Klansy Flores Salguero: doña Beatriz por la consulta, realmente en la parte del seguimiento de recomendaciones nosotros manejamos todo esto, como quien dice a pie, por eso estamos trabajando actualmente en el desarrollo de un sistema para automatizarlo un poco más, pero trabajándolo de la forma actual, cumplido el plazo se le remite un correo, en este caso a la instancia o a la dependencia cuando se hace el seguimiento y se le solicitan las evidencias del caso, por cada una de las recomendaciones se maneja una carpeta -como quien dice- particular, en resguardo, donde se van guardando las evidencias, se analizan para ver si se evalúa o se aprueba el cumplimiento de la recomendación porque hay veces también hay acciones que se ejecutan, pero que no me cubre en la causa raíz de la recomendación y por ende no son suficientes, pero concretamente cuando no se cumplen los plazos, se manda el aviso y en muchas de las ocasiones las áreas lo que piden son prórrogas: no pude terminar el plan de acción porque tenía personal incapacitado o porque el alcance del plan con esta acción no lo puede ejecutar porque a nivel de presupuesto me faltó tanto, "X" razones, entonces lo que se le solicita es que lo justifiquen y nos tienen que justificar usualmente mediante oficio, lo envía el titular subordinado a cargo de la recomendación. Si es una solicitud de prórroga muy excesiva, la inicial, habitualmente se



pasan por aprobación del auditor interno, se analiza el auditor interno junto con el profesional especialista que hizo el estudio si hay viabilidad para poderla extender con base en las justificaciones que no den y si ya es un plazo muy excesivo, sí se le va a elevar a la Presidencia Ejecutiva para que ella sea la que la que pueda valorar si aprueba esa ampliación. No sé si me di a entender doña Beatriz. -----

Directora Kryssia López Vallejos: gracias, primero que todo gracias a Klansy porque me parece que muy acertada la forma en que abordó la presentación porque nos permite tener como los puntos claves que habíamos solicitado en el acuerdo para esta presentación. Yo no tengo consulta, más bien es una reflexión en términos de que los temas sobre los que hay advertencias y recomendaciones no son temas menores, son temas bastante sensibles, cuando se tocan temas como transferencia de recursos a sujetos privados, pago de tiempo extraordinario, trazabilidad de los acuerdos de la Junta Directiva creo que no son temas menores, creo que son temas sensibles y que atañen a la función sustantiva de la institución; yo estimo muy pertinente las dos recomendaciones que hace la Auditoría en términos de establecer un plan, lo creo necesario, tiene que ser un plan que establezca plazos concienzudos, una puede comprender que hay situaciones, efectivamente, cuando por ejemplo son temas de desarrollos informáticos, los desarrollos informáticos llevan un tiempo, llevan fases de implementación y una entiende que eso se puede extender un poco más de lo que una planificó, creo que son razones comprensibles, pero habrán otros temas que por su sensibilidad sí requieren que se retomen y se establezcan como plazos más específicos para poder alcanzar el objetivo. Yo creo que la relevancia de que haya una Auditoría Interna es justamente que nos dé esas luces de alarma, o sea, son esas luces donde nos dice acá hay algo que o no está funcionando bien o podría funcionar mejor, por eso creo y estimo muy conveniente las recomendaciones, no está hoy doña Yerlin para que haga referencia sobre el seguimiento que hace la Presidencia Ejecutiva, pero yo sí creo don Willy que tenemos que aterrizar esto o materializar algún acuerdo en términos de darle esa trazabilidad a esos planes para que se cumpla ese objetivo de las auditorías, de



las recomendaciones, de las advertencias, porque de verdad no son temas menores y el tema de la trazabilidad es sumamente importante y se agradece mucho el trabajo que hace don Randall de acompañarnos siempre en las sesiones justamente por eso, porque nos hacen esas alertas de qué cosas podrían generar alguna irregularidad, o demás entonces mi llamado a la Junta es de que nuestro acuerdo deba ir en función de materializar estas recomendaciones que nos hace la Auditoría. Eso es don Willy lo que quería manifestar. --
Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: señoras directoras, como ustedes saben por una cuestión de excepcionalidad es que a mí me toca presidir la Junta, pero, como lo dice doña Kryssia, que hay preguntas que solo son de resorte de la cotidianidad de la Presidenta Ejecutiva entonces en este aspecto yo sí les solicitaría posponer cualquier acuerdo hasta que doña Yerlin vuelva a presidir esta Junta solamente para tomar en votación cualquier acuerdo sobre este informe de auditoría; esto es una recomendación que yo le hago a ustedes, ustedes están a derecho de tomarla o no tomarla y si ustedes desean someter a algún acuerdo hoy, están a derecho de hacerlo, yo sí les pediría la comprensión porque yo no tengo elementos suficientes para poder responder puntualmente a esas acciones que doña Kryssia señala que la Presidenta Ejecutiva debería responder sobre este tema en particular. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: es que creo que yo apoyo la moción de Kryssia porque por eso lo tenemos a usted en el ejercicio de la presidencia y estamos acá haciendo quorum entonces podemos tomar un acuerdo en ese sentido, eso no quiere decir que no se le vaya a consultar a la presidenta ejecutiva porque al final de cuentas ella es la que va a llevar el proceso del cumplimiento de estas advertencias. Sí yo quisiera recordar que he mencionado varias veces que ese tipo de seguimientos tenemos que darlo más a menudo porque hace como 1 año nos dieron un informe parecido y hasta ahorita volvemos a recibir otro tan amplio, creo que tiene que ver con menos periodicidad, 6 meses tal vez, que una Junta pueda recibir este tipo de informes porque hemos visto que hemos tomado acuerdos, inclusive, sin tener claras normativas y otras y eso puede perjudicar también la actuación



Libro de Actas
Junta Directiva

no solo de la Junta sino de la institución. -----

Directora Kryssia López Vallejos: don Willy yo no tengo ningún inconveniente de esperar, eso sí, que se agende o que quede consignado que para la próxima sesión ya se tomaría un acuerdo, si es que usted considera que hoy no tiene los elementos suficientes; yo sí hago el llamado de que debemos materializar algún acuerdo en este sentido, sea que lo tomemos hoy o que decidamos esperar a doña Yerlin y también a doña Yamileth y a la representación del INA para que estemos completos y completas en términos de poder tomar la decisión, pero lo que no quiero es digamos extender a un mayor plazo y que no se llegue a concretar una trazabilidad sobre esto, pero yo comprendo lo que usted manifiesta y no tendría inconveniente en esperar a una próxima sesión, siempre y cuando quede agendado que lo vamos a abordar para tomar el acuerdo que corresponda. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: y, como ha sido costumbre, para las deliberaciones entonces le vamos a agradecer a doña Klansy Flores Salguero, doña Klansy, ve que aquí nos portamos bien y somos amables, le agradecemos mucho su participación y vamos a continuar para deliberar sobre este aspecto. -----

Al ser las veinte horas con diecinueve minutos se retira la señora Klansy Flores Salguero.

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: don Willy hay una propuesta de acuerdo, no sé si gustan verla. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: sí, puede proyectarla. -----

El presidente en ejercicio hace lectura de la propuesta de acuerdo. -----

ACUERDO 6. -----

1. Dar por recibido el Informe de Control Interno INAMU-JD-AI-In-011-2024 relacionado con Informe de auditoría de carácter especial relacionado con el seguimiento de acciones: disposiciones, recomendaciones y otros, para el periodo comprendido entre enero 2023 y junio 2024, recibido el 04 de setiembre del 2024, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del INAMU, en atención con lo que se dispone en la Ley General de Control Interno Ley 8292,



Libro de Actas
Junta Directiva

artículo 12-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el Sistema de Control Interno. -----

2. Solicitar a la Presidencia Ejecutiva tomar las medidas respectivas para que cada persona titular subordinada, responsable de las recomendaciones que se clasifican en estado de pendiente o en proceso de implementación, ejecuten las siguientes acciones con el fin de: -----

a) Establecer una estrategia para la atención prioritaria de aquellas recomendaciones que tienen más de un año sin implementarse y que son de impacto institucional. -----

b) Implementar las recomendaciones en los plazos establecidos, cumpliendo con lo que se establece en la Ley General de Control Interno Ley 8292, artículo 12, inciso.

c) Promover en todo momento una gestión oportuna y eficiente de las recomendaciones, tratando en la medida de lo posible de minimizar las solicitudes de prórroga por parte de las personas titulares subordinadas. -----

d) Implementar la sistematización, así como el respaldo adecuado y apropiado de la información referente a las acciones de seguimiento que se ejecutan por parte de la administración activa, en cumplimiento de la normativa vigente. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO VI. ASUNTOS VARIOS. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: hay una cartita que mandaron las señoras de la Región Brunca, pero en esa sí necesitamos que esté doña Yerlin para que nos diga qué seguimiento se le ha dado a esta situación y entonces quisiera como que la tengamos presente para la próxima reunión cuando ella esté. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: lo que doña Beatriz nos está sometiendo es que para la próxima sesión se incluya la lectura y el conocimiento de esa carta, ¿es así?

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: sí, es eso. -----

Adriana usted iba a hablar? -----



Libro de Actas
Junta Directiva

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: don Willy, nada más para comunicarles que esa carta entró hoy al correo de Junta Directiva y ya empezó a trasladarse a las personas correspondientes para que respondan; sé que uno de los puntos es lo de las señoras coyoleras y eso sí le tocaría yo creo a doña Yerlin, pero lo que fue Mujeres y lo que es el punto 4, eso sí se le trasladó a Desarrollo Regional, así que habría que esperar la respuesta por parte de ellos. -----

Presidente en ejercicio Willy Chaves Cortés: entonces igual como lo propone doña Beatriz, ya está en trámite, me imagino que lo van a agendar para verlo en una próxima sesión de Junta Directiva, ¿es así Adriana? Cuando ya se tengan los elementos de respuesta. -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: se estila hacer eso don Willy, cuando yo tenga todas las respuestas, lo agendo para la sesión. -----

Cierra la sesión al ser las veinte horas con veintiséis minutos. -----

Willy Chaves Cortés
Presidente en ejercicio
JUNTA DIRECTIVA



Beatriz Castro Zúñiga
Secretaria
JUNTA DIRECTIVA