



20 de junio, 2022
IMAS-PE-AJ-0608-2022

Señora
Yorleni León Marchena
Presidenta Ejecutiva
Presidencia Ejecutiva

Señora
María de los Ángeles Lépez Guzmán
Jefatura
Desarrollo Humano

Asunto: Remisión de informe según oficio IMAS-GG-DH-1517-2022

Estimadas señoras:

De manera atenta se remite el informe solicitado mediante oficio IMAS-GG-DH-1517-2022 notificado a la suscrita el día 3 de junio 2022, aclarando que disfruté de vacaciones desde el día 3 de junio hasta el día de 10 de junio inclusive reincorporándome en fecha 13 de junio, por lo que el informe se remite en la fecha y hora que indica la firma digital.

El presente informe se rinde para describir las funciones ejercidas por la suscrita en el cargo de Asesora Jurídica General a.i. ocupado desde el 30 de agosto de 2021 al 09 de mayo de 2022 y desde el 19 de mayo al 1 de junio 2022.

✓ **Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

La Asesoría Jurídica General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva del IMAS. Las funciones descritas en el Manual de Descriptivo de Cargos Institucionales representan el marco dentro del cual se realizó la labor sustantiva durante el desempeño del cargo de Asesora Jurídica General a.i. la cual incluyó la asesoría al Consejo Directivo del IMAS, al Consejo Rector de SINIRUBE, a las instancias de la Dirección Superior del IMAS y sus respectivas dependencias en el lapso indicado supra.

Dichas funciones incluyen, pero no se limitan a:



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 2 de 14

“1. Asesora y apoya en materia jurídica al Consejo Directivo, a la Presidencia Ejecutiva y al nivel Gerencial en asuntos propios de las diferentes actividades, procesos y programas de desarrollo social, tanto a nivel de las unidades administrativas centrales como del nivel descentralizado. Analiza la jurisprudencia, redacta criterios jurídicos, elabora proyectos de leyes, dictamina sobre la legalidad de reglamentos.

2. Planifica, dirige y controla actividades relacionadas con la atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, amparos, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la institución.

3. Vela porque los recursos que se transfieren a los diversos programas institucionales se encuentren debidamente formalizados y garantizados.

4. Propone las modificaciones en los diferentes procesos y actividades que hagan más eficientes y oportunas las actividades del instituto según le sean solicitados por la Presidencia Ejecutiva o el Consejo Directivo.

5. Asesora, participa y coordina la formalización de los programas sociales que lleva a cabo el IMAS en todo el territorio nacional, vela porque las acciones ejecutadas por la institución cuenten con los mecanismos necesarios para que se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.

6. Emite dictámenes u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del IMAS como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.

7. Redacta resoluciones, emite criterios y normativa en materia Tributaria a fin de coadyuvar en las actuaciones de la Unidad de Administración Tributaria.

8. Ejecuta labores relacionadas con el campo del Derecho Tributario, a fin de atender y resolver los diferentes aspectos relacionados con el mismo, en la gestión de Administración Tributaria.

9. Redacta propuestas de reglamentos o demás normativa que deba ser aprobada por el Consejo Directivo, depura la existente y asesora en el proceso de análisis para su aprobación.



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 3 de 14

10. Informa, opina y resuelve consultas de carácter legal sobre proyectos que formulen las diferentes dependencias de la institución.

11. Formula proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.

12. Emite lineamientos generales para la atención y control de asuntos jurídicos.

13. Planifica, dirige y controla actividades relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales con entes privados o públicos, entre otros; así como estudios de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, comercial, ambiental, sistemas comunales y cobros especiales.

14. Emite criterios técnico jurídicos cuando sean solicitados formalmente por la instancia jerárquica correspondiente, referidos a temas de interés institucional, efectos, consecuencias o mejoramiento de los procedimientos internos.

15. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

16. Representa al IMAS en todos los tipos de procesos judiciales en que figure como actor, demandado, recurrente, recurrido o hayan intereses, derechos subjetivos, difusos o concretos del IMAS.

17. Cumple con las actividades, funciones, gestiones o disposiciones que emite el Consejo Directivo para ser ejecutadas por la Asesoría Jurídica.

18. Entabla demandas y coadyuvancias en defensa de los intereses institucionales.

19. Fiscaliza que todo el proceso de contratación administrativa se cumpla apegado al marco normativo, tanto en sus etapas de confección de contratos como a través de sus constancias de legalidad y elaboración de resoluciones, asesorías verbales y escritas.

20. Asesora a Empresas Comerciales en términos de contratos con proveedores y otras instancias, así como en cuanto a su régimen de empleo.



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 4 de 14

21. Emite el criterio técnico jurídico oficial para gestionar la solicitud de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.

22. Revisa y suscribe resoluciones de levantamiento de limitaciones, titulaciones, traspaso de terrenos con destinos comunales, constitución de servidumbres y otros gravámenes.

23. Revisa y aprueba convenios y contratos confeccionados por el personal a su cargo, que solicitan las diferentes instancias institucionales.

24. Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.

25. Emite criterios sobre las consultas que hace la Asamblea Legislativa y la Casa Presidencial sobre proyectos de ley o Decretos.

26. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales.

27. Instruye al equipo a su cargo en las estrategias a utilizar para la apropiada defensa de los intereses institucionales.

28. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

29. Vela porque los equipos de trabajo a su cargo dispongan de los recursos necesarios para realizar el trabajo asignado así como el uso adecuado de los mismos.

30. Vela porque la jurisprudencia, las leyes, los registros así como otros instrumentos similares que se utilizan en la ejecución de las actividades de la unidad se encuentren debidamente actualizados o bien propone su modificación o sustitución.

31. Asigna al equipo a su cargo, los procesos judiciales administrativos que deben atender.

32. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo, de conformidad con las directrices, normas y



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 5 de 14

procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda.

33.Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.

34.Promueve la realización de acciones para la motivación de los miembros del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado.

35.Planea, dirige, coordina e instruye profesionales de los equipos de abogados, dirigidos principalmente a las actividades sustantivas de la institución.

36.Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.

37.Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.

38.Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

39.Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Consecuentemente, la labor sustantiva de la unidad a mi cargo estuvo enmarcada dentro de las funciones antes descritas y a la fecha de ingreso de la Jefatura que ostenta la plaza en propiedad no existen asuntos con plazo pendientes de atender.

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

Durante el período de gestión, la emergencia sanitaria provocada por la Covid-19 continuó y en ese sentido las acciones derivadas de dicha atención se organizaron y mantuvieron a lo interno de la unidad, atendiendo oportunamente situaciones que presentaron cada una de las personas integrantes, organizando los roles de teletrabajo y garantizando la continua prestación del servicio público ante incapacidades o ausencias temporales del personal.



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 6 de 14

En cuanto a nombramientos de personas funcionarias de la Unidad, se nombran en propiedad a cuatro personas en el cargo de Profesional en Derecho 2 (dos hombres y dos mujeres), se nombra de manera interina una Profesional en Derecho 2 y una secretaria, lo cual brinda estabilidad a dichas personas funcionarias y a la unidad como tal.

Se mantienen los controles establecidos por la Jefatura anterior y se verifica una adecuada y equitativa distribución de las cargas de trabajo. Se realiza un seguimiento estricto de todos los procesos asignados al equipo de trabajo, semana a semana. Lo anterior se logra en revisión constante de medios digitales y además con reuniones de equipo e individuales con cada profesional. Se detalla mediante oficio a cada persona funcionarias cuáles serán sus funciones para el año 2022.

Se incentiva la coordinación y la cordialidad con las diferentes instancias institucionales la cual admitía oportunidad de mejora. Se incentiva el compañerismo y el respeto mutuo, resaltando el trabajo en equipo y estableciendo reglas de procedimientos claras; logrando un ambiente de trabajo estable, pacífico y productivo. En este sentido, durante la gestión se da prioridad a la cohesión de grupo realizando un Círculo de Paz con la totalidad del grupo, fuera de la institución el cual permitió un espacio seguro para que pudiéramos conocernos y comunicarnos después de dieciocho meses de pandemia. En este orden de ideas había personas funcionarias que no se conocían entre sí, únicamente por medio de medios tecnológicos.

Lo anterior ya que desde la Jefatura se comprende que un equipo desmotivado no trabaja bien por lo que ese aspecto humano fue abordado y vivido desde una visión holística, con mística y dedicación, por supuesto observando los procedimientos establecidos.

En asuntos sustantivos, se delega lo relacionado con la atención de recursos de amparo y atención de procesos monitorios instruyendo la gestión de poderes especiales cuando fuese procedente para que cada persona profesional dirija los procesos que le fueron asignados. Manteniendo el control, se posibilita que todo oficio que no esté dirigido a la Dirección Superior o al Consejo Directivo, es decir los de mero trámite, sean firmados únicamente por la persona profesional a cargo de la gestión. Esto produce mayor eficiencia y fluidez en los procedimientos.

En cuanto a los cambios en el ordenamiento jurídico que inciden en el quehacer institucional se refiere la normativa nacional que impacta al IMAS. Si bien la misma fue aprobada previo a asumir el cargo, tuvo incidencia en las gestiones realizadas y por lo tanto se enlistan a continuación:

- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas;
- Decreto N° 41569 MEP-MTSS-MDHIS, mediante el cual se Crea el Programa de Transferencias monetarias condicionadas para estudios

denominados "Crecemos" el cual trasladó al IMAS la población beneficiaria que era atendida por el FONABE.

- Ley N°9617 denominada Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancemos y su reforma Ley N°9903.
- Reglamento de Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social;
- Reforma al Reglamento del Programa Régimen no Contributivo de Pensiones;
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública;
- Reforma a la Ley N°9326, denominada Ley de Impuesto a los moteles y lugares afines, mediante la Ley N°9820 se incluye la potestad del IMAS para el cierre de establecimiento para contribuyentes morosos.
- Decreto N° 42227, mediante el cual se declara el estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19;
- Directriz 077 emitida por el Poder Ejecutivo y referida al funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el covid-19
- Decreto N° 42305 - MTSS – MDHIS, sobre creación del Bono Proteger;
- Ley N°9832, Ley de Reducción de jornadas de trabajo ante la declaratoria de emergencia nacional;
- Reforma al Decreto N° 41187-MP-MIDEPLAN, denominado Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, en lo atinente al Consejo Presidencial Social.
- Directriz Institucional para el uso del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) y la priorización en la ejecución de los recursos públicos de los programas sociales de la institución, de conformidad con el marco normativo que le rige. IMAS-PE-0122-2022.
- Decreto 43162-MP-MTSS-MDHIS del 24 de agosto de 2021.

✓ Estado de la auto evaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado y acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley General de Control Interno N°8292, el perfeccionamiento continuo del sistema de control interno, desde la Asesora Jurídica General, se realizaron las siguientes acciones:



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 8 de 14

Componente Normas Generales: Posibilitar el mejoramiento del Sistema de Control Interno mediante el cumplimiento de las acciones en cada uno de los componentes según se detalla a continuación:

- Componente Ambiente de Control: Fortalecimiento del balance de cargas laborales por medio del control de asignaciones administrativas y judiciales entre las personas colaboradoras de la Asesoría Jurídica y delegaciones procedentes.
- Componente Valoración de Riesgo: Revisión de la valoración de riesgos de las actividades de la Asesoría Jurídica y la gestión de la continuidad de los servicios prestados. Se realiza el proyecto de regularización de archivo que se detalla más adelante.
- Componente Actividades de Control: se realiza la verificación continua del cumplimiento de la normativa institucional (proyectos de ley, leyes, reglamentos, procedimientos, protocolos y manuales entre otros). Se capacita al personal de la unidad según se detalla más adelante.
- Componente Sistemas de Información: Se pone en marcha y se alimentan la totalidad de los procesos judiciales, uno a uno, individualmente el Sistema Interno de Procesos Judiciales (SIPJ) de la Asesoría Jurídica. Se mantienen al día los controles digitales de la Asesoría Jurídica, en depuración continua.
- Componente Seguimiento Sistema de Control Interno: Como jefatura, se emiten instrucciones y lineamientos internos a la dependencia para la gestión de los trámites administrativos y judiciales, con reuniones periódicas de equipo e individuales para conocer el estado y acciones pendientes, implementando mejoras cuando corresponden.

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

Se atienden en tiempo y forma el 100% de las solicitudes sometidas a la Asesoría Jurídica General mediante oficios, en el año 2021 en el periodo indicado (30 de agosto al 31 de diciembre) se emiten 696 oficios y en el año 2022 (1 de enero al 09 de mayo y 19 de mayo al 01 de junio) se emiten 489 oficios.

En lo relacionado con la Coordinación de Procesos Judiciales, los reportes se emiten en tiempo y forma mediante los siguientes oficios (que pueden ser consultados en el Sistema de Correspondencia):

-IMAS-PE-AJ-1211-2021 de fecha 07 de octubre de 2021: presentación Informe Trimestral de Procesos Judiciales- III Trimestre 2021;



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 9 de 14

-IMAS- PE-AJ-0033-2022 de fecha 13 de enero de 2022: presentación Informe Trimestral de Procesos Judiciales IV Trimestre 2021;

-IMAS-PE-AJ-0402-2022 de fecha 28 de abril de 2022: presentación Informe Trimestral de Procesos Judiciales I Trimestre 2022;

-IMAS-PE-AJ-0169-2022 de fecha 28 de febrero de 2022: presentación Informe Procesos Judiciales Empresas Comerciales para Auditoría Externa;

-IMAS-PE-AJ-0493-2022 de fecha 19 de mayo de 2022: presentación Informe Procesos Judiciales Empresas Comerciales para Auditoría Externa;

Entre otras acciones de la Coordinación de Procesos Judiciales, se incluyen:

-Asignación y atención de las resoluciones judiciales que se notificaron durante dicho período en tiempo y forma.

-Actualización de los procesos de cobro judicial y valoración de los requisitos de incobrabilidad, para la depuración de las cuentas por cobrar.

-Reasignación y organización de los procesos de cobro judicial entre las personas que reciben prohibición.

-Distribución de funciones de una forma equitativa entre el personal de la Asesoría Jurídica.

-Fortalecimiento del control interno mediante la revisión de pendientes y los tiempos de cumplimiento por parte del personal de la Asesoría Jurídica y en el proyecto de regularización del archivo se incluye la revisión de correspondencia y expedientes judiciales (recursos de amparo años anteriores) para envío al Archivo Central (el detalle más adelante).

En lo relacionado con la Coordinación de Contratación Administrativa se realizan 59 contratos y 31 estudios de oferta, adicional a la emisión de criterios relacionados con la Contratación Administrativa.

En lo relacionado con la Coordinación de Pronunciamientos primeramente hay que indicar que el cargo de Coordinadora estuvo vacante durante el período de mi gestión como Jefatura, considerando que esa es la plaza que ostento en propiedad, por lo que las funciones de dicha coordinación fueron asumidas por mi persona con el apoyo del equipo. Se emitieron durante este período cincuenta y cinco criterios y consultas jurídicas. Adicionalmente se brindó asesoría en tiempo y forma a todas la Áreas Regionales de Desarrollo Social y a AASAI. Se realizaron la totalidad de convenios y adendum solicitados a la Asesoría Jurídica de la más diversa naturaleza, sumando 219 Constancias de Legalidad emitidas y 25 Finiquitos.



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 10 de 14

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

De manera proactiva y a instancia de la suscrita se realiza el proyecto de ordenamiento de archivo que se describe a continuación: A raíz del gran volumen de la documentación física relacionada con expedientes judiciales, convenios, contratos, correspondencia y entre otros tipos documentales, que se encontraban acumulados en los archivos físicos de la Unidad desde el año 1960 hasta la fecha, se toma la decisión de designar un equipo de trabajo cuya función sea la de realizar una revisión minuciosa de toda la documentación, para poder cotejar los plazos de vigencia y así determinar si los mismos pueden ser enviados a eliminación, custodia del Archivo Central o si bien deben quedar un tiempo más en la Asesoría Jurídica, esto según el cumplimiento de la Tabla de Conservación de Plazos de la Unidad.

Por lo que a partir del 25 de febrero del año en curso se solicitó al Departamento de Desarrollo Humano la autorización para realizar el proyecto de depuración del archivo físico en horario extraordinario. El grupo de trabajo estuvo compuesto por cinco personas funcionarias de la Asesoría Jurídica, los cuales se desempeñan en los siguientes puestos:

1. Dos personas funcionarias de Apoyo Administrativo.
2. Una persona funcionaria, Profesional en Derecho 1
3. Dos personas funcionarias, Profesionales en Derecho 2.

Dicho proyecto inició el día 01 de marzo y finalizó el día 30 de abril del 2022, obteniendo como resultado de la revisión, la depuración total de un aproximado de 4000 expedientes, los cuales se subdividieron en cuatro grandes grupos:

- A) Documentos para eliminación en el Archivo Central.
- B) Documentos de custodia en el Archivo Central.
- C) Documentos para custodia en la Asesoría Jurídica.
- D) Nuevos tipos documentales.

Los resultados obtenidos han representado un fortalecimiento al control interno de la unidad de Asesoría Jurídica, ya que no solo se realizó la depuración de documentación, sino que se logró liberar espacio en los archivos físicos de la unidad, así como un mayor control de la documentación que se encuentra en custodia. Además, se pudo identificar nuevos tipos documentales, los cuales son de gran ayuda, ya que en este año 2022 se solicitó por parte

del Archivo Central, la actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de la documentación de cada Unidad que integra el Instituto Mixto de Ayuda Social.

A continuación, se detalla lo realizado bajo mi gestión por el equipo para el proyecto de archivo durante los meses de marzo y abril del año 2022:

Tipo de Documental	Cantidad de Carpetas Revisadas
Actas y Minutas	2
Acuerdos del Consejo	168
Boletas de Revisión de Expedientes	3
Boletas Traslado de Bienes Muebles	2
Certificaciones	1
Circulares	1
Contratos	97
Convenios	1359
Correspondencia	574
Documentos Electrónicos Impresos	12
Escrituras	266
Expedientes Comisión Liquidadora de Compensación Social	2
Expedientes Judiciales	159
Expedientes Judiciales - Recursos de Amparo	1171
Informe de Labores	1
Lista de Remisión	1
Plan Anual Operativo	1
Pronunciamientos	1
Protocolos	5
Resoluciones Administrativas	5
Solicitudes y Liquidaciones de Caja Chica	1
Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos	1
NUEVOS TIPOS DOCUMENTALES*	167
TOTAL	4000



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 12 de 14

Considerando que, por disposiciones del Órgano Contralor el tiempo extraordinario no puedes pagarse de manera continua, el proyecto continúa en el mes de junio 2022 y por dos meses adicionales hasta su finalización.

En otro orden de ideas, se capacitó el personal interno de la unidad de la siguiente manera: la totalidad del personal profesional recibió al menos dos capacitaciones en coordinación con Desarrollo Humano en el año 2021 y en 2022 se gestiona desde la Jefatura el Taller en Comunicación No Violenta en la cual participó la unidad completa.

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

Durante la gestión se ejecuta el presupuesto asignado para el período 2021 de manera adecuada y en coordinación con la Sub-Gerencia de Soporte Administrativo y el Área de Administración Financiera se hace devolución en el tiempo en el cual es requerido de lo que no se ejecutará, a efectos de que la institución los centralice y reasigne los montos no ejecutados. (Se anexa cuadro de ejecución presupuestaria de Asesoría Jurídica 2021)

Se aclara que, en cuanto a lo presupuestado para pago de honorarios profesionales a los notarios externos contratados, los montos devueltos obedecieron a que se formalizaron menos escrituras de las previstas. Adicionalmente se indica que el número de escrituras a formalizar no depende de una gestión de la Asesoría Jurídica, sino más bien del Área Regional de Desarrollo Social respectiva la cual en coordinación con el Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal instrumentaliza los expedientes, los remite al Consejo Directivo para aprobación y finalmente son enviados a la Asesoría Jurídica.

En cuanto al monto presupuestado para eventuales indemnizaciones relacionadas con posibles pagos por procesos judiciales en que el IMAS resulte vencido y deba pagar, el mismo obedece a disposiciones del Código Procesal Contencioso Administrativo y conforme transcurren los meses de un año presupuestario y disminuye la posibilidad de que el pago se deba hacer en ese período, el monto se ajusta, devolviendo las cantidades necesarias a las entidades presupuestarias del IMAS a efectos de que sean centralizadas.

Para el período presupuestario 2022 se realizaron las previsiones de ley según lo indicado en el párrafo supra y se está en ejecución.

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

A la Jefatura entrante se entregan la totalidad de los asuntos al día sin que existan pendientes de atender. En cuanto a los Acuerdos del Consejo Rector de SINIRUBE, la



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 13 de 14

totalidad están al día. En cuanto a los del Consejo Directivo del IMAS, se anexa el cuadro respectivo y se atendieron acuerdos muy antiguos que se encontraban pendientes.

Se sugiere que se mantenga al equipo de Asesoría Jurídica motivado, que se mantenga un diálogo fluido y constante entre la jefatura y el equipo, que existan reglas claramente establecidas, que se mantenga la eficiencia en la gestión de la unidad.

✓ **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.** No hubo disposiciones giradas en el tiempo en que se desempeñó el cargo.

✓ **Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.** No hubo disposiciones giradas en el tiempo en que se desempeñó el cargo.

✓ **Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.** No hubo disposiciones giradas en el tiempo en que se desempeñó el cargo.

✓ **Sobre los activos:** De conformidad con el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Activos Institucionales se remite en tiempo y forma a la Proveeduría Institucional el informe de toma física periódica de activos institucionales. A la Jefatura entrante se le indica que está pendiente de su parte la verificación y aceptación de los activos que le corresponden.

Considerando que la suscrita continúa laborando en la institución, la computadora institucional de uso personal la mantengo en uso según vale número 13018.

Cordialmente,

Patricia Barrantes San Román
Coordinadora de Pronunciamientos
ASESORÍA JURÍDICA

c. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General

Anexos:



Asesoría Jurídica, IMAS-PE-AJ-0608-2022

Pág. 14 de 14

Matriz cumplimiento de ACD I trimestre 2022
Ejecución presupuestaria Asesoría Jurídica 2021
Informe de toma periódica de activos institucionales