

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del estudio	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Alcance y periodo del estudio	4
1.4 Comunicación verbal de los resultados	5
2. RESULTADOS	5
2.1 Grado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	5
2.2. Acuerdos del Consejo Directivo sin plazos de ejecución	6
2.3. Plazos de comunicación y control de los acuerdos	7
2.4 Presentación de Informes de labores de la Gerencia General al Consejo Directivo	8
2.5 Información contenida en los informes trimestrales de labores de la Gerencia General, en relación con el grado de ejecución de acuerdos del Consejo Directivo	9
3. CONCLUSIONES	10
4. RECOMENDACIONES	11
AL CONSEJO DIRECTIVO	12
A LA GERENCIA GENERAL	13
A LA SECRETARIA DE ACTAS	13
PLAZOS DE RECOMENDACIONES	13
ANEXO N° 1	15
ANEXO N° 2	20

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El estudio consistió en la evaluación del nivel de cumplimiento dentro de los plazos y acciones establecidos, seleccionando para el estudio aquellos acuerdos que correspondan a disposiciones a ser ejecutadas por personas funcionarias del IMAS

¿Por qué es importante?

El estudio fue importante para determinar el cumplimiento de los procedimientos y demás normativa que regula los plazos y acciones establecidos; además determinar los riesgos relevantes relacionados y la pertinencia de los controles y acciones administrativas ejecutadas con el fin de minimizar el impacto de ocurrencia de estos riesgos.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se obtuvieron los siguientes:

Con referencia a los acuerdos que tienen fecha de vencimiento y no se han ejecutado hay dos acuerdos, uno de la Gerencia General y otro de la Subgerencia de Desarrollo Social que se venció el plazo establecido y siguen pendientes y no hay ningún comunicado para solicitar una prórroga para su cumplimiento.

Asimismo no existe un plazo establecido para que la Secretaría de Actas comunique a las Áreas y/o Unidades los acuerdos que deben cumplir, esto se constató al revisar, los 41 acuerdos de la muestra seleccionada, que los mismos fueron remitidos entre 0 y 12 días hábiles desde que el acuerdo está impreso y firmado.

Cabe destacar que los 41 acuerdos revisados según la muestra seleccionada, 22 de ellos no tienen plazo de vencimiento y/o una fecha definida de cumplimiento, pero sí subrayar que algunos ya han sido cumplidos.

Adicionalmente hay una presentación de los informes trimestrales al Consejo Directivo fuera del plazo establecido y se determinó que estos informes trimestrales que elabora la Gerencia General, donde se incluye el tema sobre los Acuerdos del Consejo Directivo no son uniformes, ni consistentes en la forma de presentar la información, lo anterior se evidenció, al revisar cinco informes.

¿Qué sigue?

Se recomendó al Consejo Directivo la inclusión de un plazo para el cumplimiento a los acuerdos con el fin de fortalecer los controles para dar seguimiento; además de establecer un plazo máximo para que la Gerencia General, realice la presentación del Informe de Labores Trimestral ante el Consejo Directivo, con el fin de que esa información se comunique con la prontitud requerida.

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas, se recomendó al Gerente General generar las acciones administrativas que corresponden para que la información que se incluya en los informes trimestrales de labores que presenta al Consejo Directivo, en relación con los acuerdos, sea uniforme y consistente; además establecer las medidas pertinentes y comunicarlas para que los acuerdos que tienen plazo de vencimiento se cumplan y si es posible que soliciten una ampliación, que se solicite, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente; además establecer lineamientos para los informes de labores trimestrales que presenta al Consejo Directivo e incluir en dicho informe el tiempo transcurrido de los acuerdos sin cumplir, la cantidad de los mismos y el grado de cumplimiento con el propósito de uniformar y ser consistentes en la presentación de la información.

También se le recomienda el cumplimiento estricto de lo dispuesto en los lineamientos para que los informes trimestrales de labores, que se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, todo ello de conformidad con las atribuciones y en procura del logro de los objetivos institucionales.

Por otra parte se recomendó a la secretaría de actas del Consejo Directivo elaborar un mecanismo de control para los acuerdos, que son trasladados a la Presidencia Ejecutiva para la respectiva firma, dicho control deberá contener al menos la fecha del acuerdo, número de acuerdo, Área y/o Unidad a quien se dirige, nombre, número de cédula y firma de la persona que remite y recibe el acuerdo y fecha de recibido y adicionalmente establecer un control, para la entrega de los acuerdos debidamente firmados por el Consejo Directivo a las Áreas y/o Unidades con el propósito que sean recibidos con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere.

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del IMAS del año 2016.

1.2 Objetivo General

Evaluar el grado de cumplimiento de los principales acuerdos emitidos por el Consejo Directivo del IMAS

1.3 Alcance y periodo del estudio

El estudio consistió en evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, la oportuna atención de la Administración de los plazos establecidos y el análisis de la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos establecidos para su comunicación y ejecución.

El estudio abarcó los acuerdos emitidos durante el período comprendido entre el 01 de julio del 2015 y el 27 de julio del 2016 y el análisis de las evidencias relacionadas con las gestiones y acciones efectuadas para implementar los acuerdos abarcó el periodo comprendido entre el 01 de julio del 2015 y el 20 de enero del 2017.

El estudio se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, , las Normas de control interno para el Sector Público, Reglamento Orgánico del Instituto Mixto De Ayuda Social y el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS; así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación los siguientes:

- ✚ Las instrucciones emitidas en cada uno de los acuerdos objeto de revisión.
- ✚ Ley General de Control Interno.
- ✚ Ley 4760 de Creación del IMAS.
- ✚ Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✚ Reglamento Orgánico del IMAS.
- ✚ Oficio GG-2010-08-2015 del 13 agosto del 2015.

1.4 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 07 de setiembre del 2017, se comunicaron los resultados del presente informe, al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General y a la Licda. Tatiana Loaiza Rodríguez, Secretaria de Actas del Consejo Directivo, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

Durante el período que abarcó el presente estudio el Consejo Directivo emitió un total de 691 acuerdos, de los cuales se procedió a excluir aquellos que correspondían a la aprobación de distintos documentos (proyectos, informes administrativos y de la Auditoría Interna, criterios técnicos y nombramientos, entre otros), por lo que se obtuvo un total de 171 acuerdos que requerían de la realización de diferentes acciones por parte de la Administración para lograr su cumplimiento, de este total se seleccionó una muestra de 41 acuerdos, lo que representa un 24%. (**Ver Anexo N° 1**).

2.1 Grado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo

De los 41 acuerdos objeto de revisión, se determinó que el 95% (39) se encontraban efectivamente ejecutados y el 5% (2) estaban pendientes de ejecutar.

En relación con los dos acuerdos que se encontraban pendientes de implementar al 04 de noviembre del 2016, a pesar de que desde la fecha de su comunicación habían transcurrido en un caso 139 días naturales y en el otro 238 días naturales, no se localizó evidencia de que las instancias administrativas responsables de su cumplimiento comunicaran al Consejo Directivo las razones por las cuales dichos acuerdos no habían sido ejecutados en los plazos establecidos, ni que se haya solicitado una ampliación al plazo de ejecución estipulado. Los acuerdos que se encontraron en dicha situación se indican a continuación:

N° ACUERDO	FECHA	CONTENIDO	ASIGNADO A:
077-02-2016	18/02/2016	Instruir a la Gerencia General, Área Desarrollo Humano y la Asesoría Jurídica, presenten a este Consejo Directivo, una reforma al Reglamento de Disponibilidad Laboral de los funcionarios del IMAS relacionada con la disponibilidad a emergencias, en un plazo de un mes.	Gerencia General
224-05-2016	26/06/2016	Instruir a la Subgerencia de Desarrollo Social y a la Asesoría Jurídica presenten un informe con posibles soluciones al caso conocido en la resolución 022-05-16 en un plazo de 4 meses.	Subgerencia Desarrollo Social

En relación con lo expuesto, se estima importante citar lo que establece con respecto a la responsabilidad del seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, el inciso l), del artículo N°32, del Reglamento Orgánico del Instituto Mixto de Ayuda Social, que señala: “Corresponderá al (la) **Gerente General** lo siguiente: l) Dar seguimiento a la ejecución, o ejecutar según corresponda, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.” **(El resaltado no es parte del original)**

2.2. Acuerdos del Consejo Directivo sin plazos de ejecución

De la totalidad de acuerdos que requerían de la ejecución de acciones por parte de la Administración (171), se comprobó que 38 no indican un plazo límite de ejecución y/o una fecha de cumplimiento. Cabe indicar que algunos acuerdos indican lo siguiente: **“posteriormente lo conocerá este Consejo Directivo”** **(El resaltado no es parte del original)**

De la muestra seleccionada de 41 (100%) acuerdos, se comprobó que 22 (54%) no indican un plazo perentorio para su ejecución y aunque los mismos, según la revisión efectuada, se encontraban cumplidos, se determinó que su efectiva ejecución se realizó entre 3 y 371 días naturales (Ver Anexo N° 2).

Al consultar a la Secretaria de Actas del Consejo Directivo, sobre las razones por las cuales algunos de los acuerdos no indican un plazo de cumplimiento, indicó lo siguiente: “El Consejo Directivo es

el que considera la conveniencia y la importancia de incluir en la redacción del acuerdo un plazo de vencimiento a pesar de que reciba el borrador del acuerdo redactado por quien debe cumplirlo.”

En relación con lo expuesto, es criterio de esta Auditoría Interna que el hecho de no consignar una fecha de cumplimiento a los acuerdos que adopta el Consejo Directivo, no permite que se pueda realizar un adecuado seguimiento de su efectiva ejecución y expone a la Institución a que no se implementen oportunamente importantes acciones administrativas y responsabilidades legales relacionadas con el acertado cumplimiento de sus objetivos.

2.3. Plazos de comunicación y control de los acuerdos

Se determinó que la Secretaría de Actas, no lleva un control sobre los plazos para trasladar los acuerdos que deben atender las personas responsables de su ejecución, situación que puede incidir sobre la oportuna ejecución de las resoluciones del Consejo Directivo.

La revisión de la fecha de comunicación de los 41 acuerdos objeto de estudio, permitió comprobar que transcurrieron entre 0 y 8 días hábiles desde la fecha de comunicación que se consigna en el acuerdo y la efectiva recepción por parte de la instancia administrativa a la cual se asignó su ejecución.

Sobre los deberes de la Secretaría de Actas del Consejo Directivo, el artículo 18, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Directivo del IMAS, señala en el inciso e., lo siguiente: “Comunicar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Consejo Directivo a las distintas Unidades que les corresponde ejecutar.”

Según lo indicado por la Secretaria de Actas del Consejo Directivo, el procedimiento que se sigue para tramitar la comunicación de los acuerdos a las personas responsables de su ejecución, es que al día siguiente de la respectiva sesión imprime el acuerdo y se traslada a la oficina del Presidente Ejecutivo o eventualmente al Vicepresidente del Consejo Directivo, con el fin de que sea firmado por quien corresponda, una vez firmado se sacan las fotocopias y se envía a la dependencia de Reprografía y Mensajería, para que realicen la entrega de los acuerdos a las Áreas y/o Unidades y que en algunas ocasiones el acuerdo permanece en el despacho del Presidente Ejecutivo por varios días.

También, se constató que no existe un control, para trasladar los acuerdos al Presidente Ejecutivo, en el que se consigne la fecha de entrega y el nombre de la persona que recibe el acuerdo para el trámite de firma.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan lo siguiente:

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna,

efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

5.7 Calidad de la Comunicación, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes.../ 5.7.3 Oportunidad La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.

2.4 Presentación de Informes de labores de la Gerencia General al Consejo Directivo

Se determinó que los informes de labores trimestrales presentados por la Gerencia General, correspondientes al tercer, cuarto trimestre del 2015 y primer trimestre del 2016, se remitieron al Consejo Directivo, con atrasos de 8, 45 y 20 días naturales respectivamente; situación que incumple el plazo de entrega, tal como se establece en el oficio GG-2010-08-2015 del 13 de agosto del 2015, remitido por la Gerencia General a los jefes de sus Áreas y/o Unidades a su cargo, el cual dispone: “...el cierre de un trimestre y **la presentación del informe al Consejo Directivo no se demore más de dos meses**, lo que significaría que la entrega oficial de los informes a la Gerencia General debe realizarse un mes y medio posterior al cierre del trimestre.” **(El resaltado no es parte del original)**

Con respecto a los días de atraso en el envío de los informes de las diferentes Áreas y/o Unidades a la Gerencia General, se indicó que los mismos se deben a que las diferentes Subgerencias, en ciertas ocasiones, solicitan tiempo adicional, vía telefónica o verbal al Gerente General para remitir la información del seguimiento de acuerdos, lo cual implica una demora en la presentación de esta información al Consejo Directivo.

El Reglamento Orgánico del IMAS en el artículo 32 indica lo siguiente: Corresponderá al (la) Gerente General lo siguiente: “**b) Presentar un informe de labores relacionado con su área de acción al Consejo Directivo cada tres meses.**” **(El resaltado no es parte del original).**

Asimismo, la ley N° 4760 de Creación del IMAS, en su artículo 24 señala literalmente lo siguiente:

El Director Ejecutivo tendrá a su cargo la ejecución de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, las labores administrativas inherentes a su cargo, el nombramiento y remoción del personal administrativo y la presentación de un informe de labores al Consejo Directivo cada tres meses. (El resaltado no es parte del original).

También, se constató que los informes de labores trimestrales correspondientes al tercer y cuarto trimestre del 2015 y primer trimestre del 2016, se presentaron ante el Consejo Directivo, con atrasos

de 15, 76 y 64 días naturales respectivamente; situación que no se ajusta a lo establecido en el oficio GG-2010-08-2015 del 13 de agosto del 2015, emitido por el Gerente General, que señala lo siguiente: **“El cierre de un trimestre y la presentación del informe al Consejo Directivo no se demore más de dos meses...”**. (El resaltado no es parte del original)

Con respecto a la presentación tardía de los informes trimestrales de labores ante el Consejo Directivo, por parte de funcionarias de la Secretaría de Actas se nos indicó que dichos informes, una vez recibidos son agendados de inmediato para la siguiente sesión, pero que en ocasiones se pospone su presentación, ya que estos informes son solo de conocimiento y además el Consejo Directivo da prioridad a otros asuntos que considera de mayor relevancia.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

La situación expuesta debilita el control interno al no comunicar oportunamente, los resultados de los seguimientos realizados a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.

2.5 Información contenida en los informes trimestrales de labores de la Gerencia General, en relación con el grado de ejecución de acuerdos del Consejo Directivo

Se determinó que no existen lineamientos o directrices emitidas por el Consejo Directivo, respecto de la información que deben contener los informes trimestrales que presenta la Gerencia General ante el Consejo Directivo, en relación con el estado de cumplimiento de los acuerdos.

Al revisar los informes trimestrales correspondientes al tercer y cuarto trimestre del 2015 y el primero, segundo y tercer trimestre del 2016, se constató que la información que se incluye sobre este tema no es uniforme, ni es consistente de un trimestre, ya que se observó lo siguiente:

- ✚ No se incluyó en tres informes (primero, segundo y tercer trimestre del año 2016), la Tabla de distribución por temática de acuerdos emitidos, la cual contiene la cantidad de acuerdos y su porcentaje.

- ✚ No se incluyó en el informe correspondiente al cuarto trimestre del 2015, el Gráfico de distribución porcentual por temática de los acuerdos emitidos; el cual representa la cantidad de temas y el porcentaje.
- ✚ No se incluyó en los informes del cuarto trimestre del 2015 y primero del 2016, el Gráfico de porcentaje de acuerdos pendientes de ejecución de períodos anteriores, el cual representa los temas pendientes de ejecutar.
- ✚ No se incluyó en los informes del tercer trimestre del 2015 y segundo y tercero del año 2016, la Tabla comparativa de acuerdos pendientes de períodos anteriores; la cual muestra la cantidad de acuerdos pendientes de ejecución durante un período determinado.

Por otra parte, se comprobó que la información que contienen los informes trimestrales, no indican el tiempo transcurrido, que tienen los acuerdos en proceso de ejecución por parte de las Áreas y/o Unidades responsables de su cumplimiento.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en las normas 5.1 y 5.6 lo siguiente:

5.1 Sistemas de información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, **uniforme**, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas. **(El resaltado no es parte del original)**

5.6 Calidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye:

El nivel de cumplimiento de los acuerdos objeto de revisión en el presente estudio se considera satisfactorio, considerando que de la muestra seleccionada de 41 (100%) acuerdos, 39 (95%) se encontraban cumplidos y solamente 2 (5%), estaban pendientes de ejecución; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con el seguimiento y control de ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, dado a que en algunos casos no se establecen plazos para su cumplimiento, ni para comunicarlos y remitirlos a las instancias responsables de su ejecución; así como la carencia de lineamientos o directrices sobre la información que se debe incorporar, respecto del estado de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, en los informes trimestrales de labores de la Gerencia General.

Se considera necesario que el Consejo Directivo se aboque a la oportuna atención de estas situaciones, a efecto de que se realice un adecuado control y supervisión sobre el efectivo cumplimiento de las decisiones que son adoptadas por ese Órgano Colegiado.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

Artículo 36._ Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular

subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ **Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._ **Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

AL CONSEJO DIRECTIVO

4.1. Establecer una fecha perentoria para que la Gerencia General remita al Consejo Directivo los informes trimestrales de labores, con el propósito de que ese Órgano cuente con información oportuna sobre el grado de cumplimiento de sus acuerdos y de otros aspectos relevantes sobre los que versa dichos informes. **(Ver punto 2.1 y 2.4)**

4.2. Velar porque en la medida de lo posible, se incorpore en los acuerdos del Consejo Directivo una fecha o plazo perentorio de cumplimiento. **(Ver punto 2.2)**

4.3 Establecer un plazo perentorio para que la Secretaría de Actas del Consejo Directivo comunique a las instancias administrativas correspondientes, los acuerdos firmes adoptados por ese Órgano Colegiado. **(Ver punto 2.3)**

A LA GERENCIA GENERAL

4.4. Disponer las acciones administrativas correspondientes para que la información que se incluya en los informes trimestrales de labores trimestrales que presenta al Consejo Directivo, en relación con los acuerdos de ese Órgano Colegiado, sea uniforme y consistente y que como mínimo considere la incorporación de la siguiente información:

- ✚ Cantidad y porcentaje de acuerdos clasificados por tema.
- ✚ Cantidad y porcentaje de acuerdos pendientes de ejecutar, clasificados por tema.
- ✚ Cantidad de acuerdos pendientes de ejecutar durante un período determinado (año o trimestre).
- ✚ Tiempo transcurrido desde la fecha de comunicación del acuerdo.
- ✚ Grado de cumplimiento del acuerdo. (**Ver punto 2.5**)

A LA SECRETARIA DE ACTAS

4.5. Diseñar y llevar un control sobre los siguientes aspectos relacionados con la comunicación los acuerdos firmes del Consejo Directivo:

- a) Fecha de elaboración del acuerdo.
- b) Fecha de remisión de los acuerdos a las respectivas autoridades institucionales para firma.
- c) Fecha de recepción de los acuerdos firmados por parte de las respectivas autoridades institucionales.
- d) Fecha de comunicación y medio utilizado para poner en conocimiento de las dependencias administrativas y/o funcionarios(as) responsables de la ejecución de los respectivos acuerdos. (**Ver punto 2.3**)

PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

Nº Recomendación	Plazo (Meses)	Fecha Cumplimiento
4.1		
4.2		
4.3		
4.4	5	15 de febrero del 2018
4.5	1	29 de setiembre del 2017

HECHO POR:

APROBADO POR:

**Lic. Olman García Mendoza
PROFESIONAL EJECUTOR**

**Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO DE
GESTIÓN FINANCIERA-OPERATIVA**

**AUDITORIA INTERNA
Setiembre, 2017**

ANEXO N° 1

Acuerdos del Consejo Directivo que fueron seleccionados para el estudio

Del 01 de julio del 2015 al 27 julio del 2016

	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N°	ASUNTO
1	241-07-2015	APROBAR LA RESOLUCIÓN NO. 0029-05-15 Y AUTORIZAR LA SEGREGACIÓN PARA EL TRASPASO EN CALIDAD DE DONACIÓN DE UN (1) LOTE S/N, A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO, CUYO DESTINO ES SALÓN COMUNAL, CONFORME AL PLANO CATASTRADO # C-1756554-2014, UBICADO EN EL PROYECTO PALOMO.
2	247-07-2015	APROBAR LA RESOLUCIÓN NO. 0035-06-15 Y AUTORIZAR LA DONACIÓN DE UN LOTE INSCRITO EN EL PARTIDO DE CARTAGO, FOLIO REAL 175191-000, PROYECTO NUEVA PRIMAVERA.
3	249-07-2015	SOLICITAR A LA DRA. MARÍA LEITÓN BARQUERO, SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL, PRESENTAR A ESTE CONSEJO DIRECTIVO UN INFORME SOBRE EL ACCIONAR DEL IMAS EN LA ISLA DE CHIRA, CON EL FIN DE CONOCER LA CANTIDAD DE FAMILIAS QUE VIVEN EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA, TIPO DE AYUDA QUE RECIBEN Y EL APORTE QUE A REALIZADO LA INSTITUCIÓN A ESTA COMUNIDAD.
4	254-07-2015	SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA REVISAR LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS EN LA PRESENTE SESIÓN, AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL IMAS Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO.
5	256-07-2015	TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA LA CARTA DE INTENCIONES ENTRE EL IMAS Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DEL PRESENTE PUNTO, EN UNA PRÓXIMA SESIÓN.
6	267-07-2015	APROBAR LA RESOLUCION 0039-06-15 Y AUTORIZAR LA SEGREGACIÓN Y DONACIÓN DE SIETE (7) LOTES QUE SON PARTE DE LA FINCA INSCRITA EN EL PARTIDO DE CARTAGO, FOLIO REAL 42033-000; PROYECTO CORAZON DE JESUS.
7	270-07-2015	APROBAR LA RESOLUCION 0042-06-15 Y AUTORIZAR LA SEGREGACIÓN Y DONACIÓN DE UN LOTE QUE ES PARTE DE LA FINCA INSCRITA EN EL PARTIDO DE LIMÓN, FOLIO REAL 934-000, PROYECTO LIMON 2000.

8	314-08-2015	AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN A INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA MEDIANTE CONTRATACIÓN EXCEPTUADA ENTRE SUJETOS DE DERECHO PÚBLICO.
9	318-08-2015	ACOGER RESOLUCIÓN 0046-07-15 Y AUTORIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES A FAVOR DE LA SEÑORA SOLÍS ARCE OFELIA, PARA QUE PROCEDA A IMPONER LAS LIMITACIONES A FAVOR DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA, DE CONFORMIDAD A LA LEY DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA, INSCRITA EN EL PARTIDO DE ALAJUELA FOLIO REAL 474337-000, A FAVOR DEL GRUPO MUTUAL ALAJUELA-LA VIVIENDA.
10	323-08-2015	TRASLADAR EL OFICIO GG. 1986-08-2015 SUSCRITO POR EL LIC. GERARDO ALVARO BLANCO, ASÍ COMO EL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DEL SEÑOR CARLOS CHAVARRÍA RODRÍGUEZ, A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE EMITA UN CRITERIO AL RESPECTO.
11	324-08-2015	TRASLADAR LA QUEJA EMITIDA POR EL CENTRO DIURNO BERACA A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA QUE REALICE UNA INVESTIGACIÓN DEL CASO, A LA VEZ EMITA UN INFORME AL CONSEJO DIRECTIVO, SOBRE EL RESULTADO DE LA GESTIÓN.
12	354-08-2015	APROBAR LA RESOLUCION 0052-07-15 Y AUTORIZAR LA DONACIÓN DE UN LOTE INSCRITO EN EL PARTIDO DE CARTAGO, FOLIO REAL 143079-000, PROYECTO RICARDO JIMEMENZ OREAMUNO DE CARTAGO.
13	359-08-2015	INSTRUIR A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE ANALICE EL TEMA DEL COBRO DE LAS PLANILLAS A TRAVÉS DE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, PARA VER CUÁL ES LA MEJOR PROPUESTA PARA FORMULAR UN PROYECTO DE LEY, PARA EL COBRO DE LA MOROSIDAD. EN COMPLEMENTO PARA LOS QUE CONTRATEN CON EL ESTADO OBLIGATORIAMENTE NO TENGA DEUDAS CON EL IMAS.
14	362-08-2015	TRASLADAR EL OFICIO GG- 2078-08-2015, SOBRE EL TAD-08-2015, A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PREPARE UNA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, QUE POSTERIORMENTE CONOCERÁ ESTE CONSEJO DIRECTIVO.
15	422-10-2015	INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL Y A LAS SUBGERENCIAS QUE CADA VEZ QUE PRESENTEN O ELEVEN U EXPEDIENTE O CASO PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE MANERA MANIFIESTA DEN SU RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
16	443-10-2015	INSTRUIR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA QUE EN ENERO 2016 PRESENTE UNA ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DEL PROYECTO DE EQUIPAMIENTO DENOMINADO "EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DEL MERCADO DE CARRETERAS, DE LA UNIÓN CANTONAL DE ASOCIACIONES DE DESARROLLO DE ABANGARES"
17	445-10-2015	INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA ELEVAR UNA PROPUESTA DE REFORMA AL REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL IMAS, A PARTIR DE LAS CONVOCATORIAS DE LA COMISIÓN DE EMERGENCIAS.

18	454-10-2015	APROBAR LA RESOLUCIÓN N° 0087-10-15, SE AUTORICE UN SUBSIDIO, A FAVOR DEL SR. CAMARENO ERAS SILVESTRE Y SRA. CHAVARRIA DIAZ MAYRA, POR LA SUMA DE ¢ 17.850.000,00, PARA LA COMPRA DE UN LOTE CON VIVIENDA, PROYECTO LA CARPIO.
19	506-11-2015	INSTRUIR A LA SECRETARIA DE ACTAS TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA, COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LA SERVIDORA FLORA BERROCAL CARRILLO, SEGÚN TAD-06-2015, PARA QUE EMITA AL CONSEJO DIRECTIVO UN INFORME AL RESPECTO.
20	507-11-2015	SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA, PRESENTAR EL FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA DISPOSICIÓN Y TRASPASOS DE TERRENOS DEL IMAS, PARA SER CONOCIDO EN PARA UNA PRÓXIMA SESIÓN.
21	511-11-2015	TRASLADAR EL OFICIO SUSCRITO POR EL LICENCIADO JOSÉ PABLO BADILLA VILLANUEVA, A LA ASESORÍA JURÍDICA, PARA QUE PRESENTE UN INFORME DEL CASO A ESTE CONSEJO DIRECTIVO. ASIMISMO, ELABORE UNA PROPUESTA DE RESPUESTA AL RESPECTO.
22	523-11-2015	OTORGAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL UNA PRÓRROGA DE SEIS MESES, SEA HASTA EL 19 DE MAYO DE 2016, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL POR TANTO SEGUNDO DEL ACUERDO N°. 173-05-2015, RELATIVO A LA RECOMENDACIÓN 4.1 DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AUD 027-2015 DENOMINADO "INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MANEJO DE FONDOS OTORGADOS A LA ASOCIACIÓN DE ACUICULTORES DE PAQUERA ASAP".
23	551-12-2015	INSTRUIR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL QUE EMITA UN INFORME TÉCNICO EN EL CASO DE LA FAMILIA DE LA SEÑORA MARÍA DE LOS ANGELES CHAVES MARTÍNEZ, PARA QUE SE DETERMINE LA MANERA EN QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE AYUDAR A ESTA FAMILIA. ASIMISMO, QUE EL INFORME Y LA INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL SEA DE CONOCIMIENTO DE ESTE CONSEJO DIRECTIVO
24	563-12-2015	AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN IMPLEMENTAR UN PERÍODO DE PRUEBA DE HASTA OCHO MESES CON UN CORTE DE INFORMACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO A LOS TRES MESES Y SEIS MESES, A EFECTO DE VALORAR QUE EL COSTO DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS REALIZADAS AL SISTEMA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, (SACI), DE PARTE DE LOS USUARIOS, SEAN ASUMIDAS POR EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL.
25	574-12-2015	RESOLUCIÓN N° 0106-12-15 AUTORIZANDO EL LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES A FAVOR DE LOS SEÑORES RICHARDS HIBBERT EDITH JOYCE, Y CASTRO CRUZ FRANCISCO, REPRESENTADOS PARA ESTE ACTO, POR EL SEÑOR CASTRO RICHARDS CHRISTIAN, PARA QUE PROCEDAN A VENDER SU PROPIEDAD, INSCRITA EN EL PARTIDO DE SAN JOSÉ FOLIO REAL 634949-001-002, A FAVOR DEL SEÑOR PORRAS CARVAJAL CARLOS ADOLFO, PROYECTO FUENTES MARTÍNEZ, DESAMPARADOS.

26	005-01-2016	INSTRUIR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AL ÁREA DE DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO Y COMUNAL Y AL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE HEREDIA, PARA QUE REALICEN UN ESTUDIO TÉCNICO Y SOCIAL, SOBRE LA CALIFICACIÓN Y EN LA PARTE DE INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DONDE HABITA LA FAMILIA DEL SEÑOR CARLOS HIDALGO BRENES.
27	013-01-2016	TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA EL OFICIO DE RECURSO DE APELACIÓN EN SUBSIDIO INTERPUESTO POR EL SEÑOR ALVARO MORA RODRÍGUEZ, CON EL FIN DE QUE SE PROCEDA A REALIZAR UN ANÁLISIS DEL MISMO Y PRESENTARLO PARA QUE ESTE CONSEJO DIRECTIVO PUEDA TOMAR UNA DECISIÓN AL RESPECTO.
28	018-01-2016	APROBAR LA MODIFICACIÓN AL CONVENIO MODELO DE COOPERACIÓN Y APORTE FINANCIERO A SUSCRIBIR ENTRE EL IMAS Y LOS SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS CON RECURSOS PÚBLICOS, ESPECÍFICAMENTE EN LO CONCERNIENTE A ESTABLECER LA PERIODICIDAD DE LAS VERIFICACIONES DE LAS OBRAS FINANCIADAS, CON EL FIN DE CONSTATAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO SOCIAL PARA EL CUAL SE OTORGA EL BENEFICIO, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS OFICIOS AJ 1387-12-14 Y SGDS 01-01-2016.
29	042-01-2016	1- APROBAR EL DOCUMENTO "PLAN INSTITUCIONAL PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE MEJORA REGULATORIA, AÑO 2016". 2- INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL PARA REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL DOCUMENTO Y EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A SU CUMPLIMIENTO.
30	067-02-2016	INSTRUIR A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PRESENTE LA PROPUESTA DE PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL NO. 4760 PARA LA INCLUSIÓN DEL ARTÍCULO 16 BIS.
31	077-02-2016	INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL, ÁREA DESARROLLO HUMANO Y LA ASESORÍA JURÍDICA, PRESENTEN A ESTE CONSEJO DIRECTIVO, UNA REFORMA AL REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL IMAS RELACIONADA CON LA DISPONIBILIDAD A EMERGENCIAS, EN UN PLAZO DE UN MES.
32	152-03-2016	TRASLADAR OFICIO SUSCRITO POR LA LICDA. MAYRA GONZÁLEZ LEÓN, EL CUAL CONTIENE A UNA DENUNCIA DE UNA OFICINA REGIONAL, A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA QUE ATIENDA EL CASO PRESENTADO.
33	165-04-2016	1. AUTORIZAR A LA GERENCIA GENERAL INICIAR EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES, PARA CUMPLIR LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES CON UN FUTURO OPERADOR DE LAS TIENDAS LIBRES DE SALIDAS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA (AIJS). 2. SE INSTRUYE A LA GERENCIA GENERAL PARA COORDINAR DICHO PROCESO CON LA AUDITORÍA INTERNA Y LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, PARA EVITAR DUPLICIDADES EN SUS FUNCIONES.
34	181-04-2016	1- TRASLADAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL OFICIO 015-MESG-16, SUSCRITO POR LA SEÑORA MARÍA ESTHER SALAS GONZÁLEZ, SÍNDICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, SOLICITA SE REALICE UN NUEVO PLANO A LA SEÑORA NIDIA CHAVARRÍA DEL PROYECTO ROSSITER CARBALLO, LOS MANZANOS, CASA 10D, PARA QUE ATIENDE LA SOLICITUD PRESENTADA. POSTERIORMENTE INFORMAR AL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE EL RESULTADO DE LA GESTIÓN. 2- INSTRUIR A LA SECRETARÍA de Actas comunique a la interesada, el acuerdo tomado al respecto.

35	190-05-2016	SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA PRESENTAR UNA INDUCCIÓN SOBRE EL TEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA SER CONOCIDO COMO PUNTO DE AGENDA EN UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA.
36	191-05-2016	INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL PARA QUE PRESENTE UNA PROPUESTA CON DIVERSAS ALTERNATIVAS JURÍDICA Y ECONÓMICAMENTE VIABLES, PARA VALORAR LA POSIBILIDAD DE CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA INDEPENDIENTE A LA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN, PARA CONSULTA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, EN RELACIÓN CON TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS.
37	210-05-2016	TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA DEL IMAS, EL OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. JOSÉ PABLO BADILLA VILLANUEVA, DONDE PRESENTA SOLICITUD DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN SOBRE EL TAD-08-2015, PARA QUE PREPARE LA RESPUESTA RESPECTIVA A ESTE CONSEJO DIRECTIVO.
38	224-05-2016	INSTRUIR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y A LA ASESORÍA JURÍDICA, PRESENTEN UN INFORME CON POSIBLES SOLUCIONES AL CASO CONOCIDO EN LA RESOLUCIÓN 022-05-16, EN UN PLAZO DE 4 MESES.
39	225-05-2016	TRASLADAR EL OFICIO GG.1019-05-2016 SUSCRITO POR EL LIC. GERARDO ALVARADO BLANCO, GERENTE GENERAL DEL IMAS, REFERENTE AL RECURSO DE REVISIÓN CON INCIDENTE DE REVISIÓN Y SOLICITUD DE AGOTAMIENTO SUBSIDIARIO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA, PRESENTADO POR LA SEÑORA ENAR ARGUEDAS SALAS, A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PREPARE PROPUESTA DE RESPUESTA AL CONSEJO DIRECTIVO.
40	244-06-2016	TRASLADAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL OFICIO AM-409-2016, SUSCRITO POR EL MBA. GILBERTH JIMÉNEZ SILES, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS, PARA QUE ESTA JUNTO CON LA ASESORÍA JURÍDICA Y AL MENOS UN REPRESENTANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONVOQUEN AL SEÑOR ALCALDE Y LOS REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS A UNA REUNIÓN EXPLORATORIA PARA ANALIZAR EL ALCANCE DE LA SOLICITUD.
41	265-06-2016	TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA LA EXPRESIÓN DE AGRAVIOS PRESENTADA POR LA SEÑORA CELIA CASTRO VÍLCHEZ Y LOS SEÑORES DAVID BARILLAS SERRANO Y BRAYAN CHAVES CALDERÓN, RESPECTO DEL RECURSO DE APELACIÓN E INCIDENTE DE NULIDAD CONCOMITANTE EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DE LAS 10:05 HORAS DEL 28 DE SETIEMBRE DE 2015 DE LA GERENCIA GENERAL, PARA QUE EMITAN UN CRITERIO JURÍDICO EN LA SESIÓN DEL LUNES 27 DE JUNIO.

**Auditoría Interna
Setiembre, 2017**

ANEXO N° 2

EJECUCION DE ACUERDOS SIN PLAZO DE CUMPLIMIENTO

N° ACUERDO	FECHA	ASUNTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO DE EJECUCION (Días naturales)
249-07-2015	06/07/2015	SOLICITAR A LA DRA. MARÍA LEITÓN BARQUERO, SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL, PRESENTAR A ESTE CONSEJO DIRECTIVO UN INFORME SOBRE EL ACCIONAR DEL IMAS EN LA ISLA DE CHIRA, CON EL FIN DE CONOCER LA CANTIDAD DE FAMILIAS QUE VIVEN EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA, TIPO DE AYUDA QUE RECIBEN Y EL APOORTE QUE A REALIZADO LA INSTITUCIÓN A ESTA COMUNIDAD.	07/09/2015	61
256-07-2015	13/07/2015	TRASLADAR A LA ASESORÍA JURÍDICA LA CARTA DE INTENCIONES ENTRE EL IMAS Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DEL PRESENTE PUNTO, EN UNA PRÓXIMA SESIÓN.	16/07/2015	3
359-08-2015	31/08/2015	INSTRUIR A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE ANALICE EL TEMA DEL COBRO DE LAS PLANILLAS A TRAVÉS DE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, PARA VER CUÁL ES LA MEJOR PROPUESTA PARA FORMULAR UN PROYECTO DE LEY, PARA EL COBRO DE LA MOROSIDAD. EN COMPLEMENTO PARA LOS QUE CONTRATEN CON EL ESTADO OBLIGATORIAMENTE NO TENGA DEUDAS CON EL IMAS.	11/02/2016	161
362-08-2015	31/08/2015	TRASLADAR EL OFICIO GG- 2078-08-2015, SOBRE EL TAD-08-2015, A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PREPARE UNA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, QUE POSTERIORMENTE CONOCERÁ ESTE CONSEJO DIRECTIVO.	28/03/2016	209
		SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA, PRESENTAR EL FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA DISPOSICIÓN Y		

507-11-2015	19/11/2015	TRASPASOS DE TERRENOS DEL IMAS, PARA SER CONOCIDO EN PARA UNA PRÓXIMA SESIÓN.	08/12/2015	19
551-12-2015	07/12/2015	INSTRUIR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL QUE EMITA UN INFORME TÉCNICO EN EL CASO DE LA FAMILIA DE LA SEÑORA MARÍA DE LOS ANGELES CHAVES MARTÍNEZ, PARA QUE SE DETERMINE LA MANERA EN QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE AYUDAR A ESTA FAMILIA. ASIMISMO, QUE EL INFORME Y LA INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL SEA DE CONOCIMIENTO DE ESTE CONSEJO DIRECTIVO	13/12/2016	371
181-04-2016	29/04/2016	1- TRASLADAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL OFICIO 015-MESG-16, SUSCRITO POR LA SEÑORA MARÍA ESTHER SALAS GONZÁLEZ, SÍNDICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ, SOLICITA SE REALICE UN NUEVO PLANO A LA SEÑORA NIDIA CHAVARRÍA DEL PROYECTO ROSSITER CARBALLO, LOS MANZANOS, CASA 10D, PARA QUE ATIENDE LA SOLICITUD PRESENTADA. POSTERIORMENTE INFORMAR AL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE EL RESULTADO DE LA GESTIÓN. 2- INSTRUIR A LA SECRETARÍA DE ACTAS COMUNIQUE A LA INTERESADA, EL ACUERDO TOMADO AL RESPECTO.	28/11/2016	210
191-05-2016	05/05/2016	INSTRUIR A LA GERENCIA GENERAL PARA QUE PRESENTE UNA PROPUESTA CON DIVERSAS ALTERNATIVAS JURÍDICA Y ECONÓMICAMENTE VIABLES, PARA VALORAR LA POSIBILIDAD DE CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA INDEPENDIENTE A LA INTERNA DE LA INSTITUCIÓN, PARA CONSULTA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, EN RELACIÓN CON TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS.	30/08/2016	115
225-05-2016	26/05/2016	TRASLADAR EL OFICIO GG.1019-05-2016 SUSCRITO POR EL LIC. GERARDO ALVARADO BLANCO, GERENTE GENERAL DEL IMAS, REFERENTE AL RECURSO DE REVISIÓN CON INCIDENTE DE REVISIÓN Y SOLICITUD DE AGOTAMIENTO SUBSIDIARIO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA, PRESENTADO POR LA SEÑORA ENAR ARGUEDAS SALAS, A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PREPARE PROPUESTA DE RESPUESTA AL CONSEJO DIRECTIVO.	21/07/2016	55
244-06-2016	02/06/2016	TRASLADAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EL OFICIO AM-409-2016, SUSCRITO POR EL MBA. GILBERTH JIMÉNEZ SILES, ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS, PARA QUE ESTA JUNTO CON LA ASESORÍA JURÍDICA Y AL MENOS UN REPRESENTANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, CONVOQUEN AL SEÑOR ALCALDE Y LOS REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS A UNA REUNIÓN EXPLORATORIA PARA ANALIZAR EL ALCANCE DE LA SOLICITUD.	12/08/2016	71

AUDITORIA INTERNA
Setiembre 2017