



**2 de julio del 2014**

**Máster**  
**Carlos Alvarado Quesada**  
**Presidente Ejecutivo**  
**Presente**

**Estimado señor:**

Al tiempo que le saludo de manera atenta y en cumplimiento de lo que al efecto disponen la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y la Ley General de Control Interno, procedo a rendir en tiempo y forma **informe de labores** de la suscrita. Lo anterior toda vez que- como es de su conocimiento- a partir del 1 de julio del año en curso la Licda. Evelyn Granados asumirá las funciones de la Secretaría de Actas del Consejo Directivo de manera temporal y por recargo, según disposición de ese Órgano Colegiado.

Primeramente debo indicar, que el mismo lunes 30 de junio y estos días subsiguientes me he reunido con mi sucesora a efectos de coordinar la transición de la mejor manera posible y procurando que no se vea afectado el fin público.

Consecuente con lo anterior, se conversó sobre la dinámica de organización logística de las sesiones y los pormenores que conllevan dichas funciones (labores previas y siguientes al día de las sesiones, confección de acuerdos, confección de agendas, revisión de actas, tramitación pago de dietas Directores, entre otros). Asimismo, procedí a informar, sobre las funciones de las compañeras colaboradoras en el apoyo administrativo y asuntos pendientes.

En atención a los temas que están en trámite en este momento (que ya han sido comentados con la licenciada Granados) se informa que los mismos son:



- 1) Creación de usuarios al Director y Directoras de reciente ingreso (ya fueron solicitados a Tecnologías de Información).
- 2) Eliminación de usuario SABEN de la suscrita y creación del usuario de la Licda. Granados (para la liberación de las resoluciones que por monto debe aprobar el Consejo Directivo).
- 3) Pago de facturas del Lic. Sebastián Martínez (trámite va avanzado). La información fue remitida en digital a Evelyn Granados.
- 4) Trámite de formulación de presupuesto 2015, que deben hacer todas las unidades del IMAS (se remiten los correos electrónicos del Área Financiera).
- 5) Trámite de pólizas de fidelidad del Director y las Directoras de reciente ingreso (el trámite ya se realizó con el agente, debe traer los recibos). Una vez que se tengan los comprobantes deben remitirse a Desarrollo Humano.
- 6) Determinar junto con la Presidencia Ejecutiva si es adecuado y necesario, adquirir un nuevo sistema de grabación para el Consejo Directivo y en caso positivo, iniciar el proceso de licitación respectivo (me permito informar que el presupuesto existe para el año 2014).
- 7) Solicitar por escrito a la ex Directora del Consejo Directivo Sra. Rose Marie Ruiz la devolución de un activo (computadora) propiedad de la institución. La solicitud se intentó hacer de manera telefónica en reiteradas ocasiones sin resultado positivo, en otras palabras, el activo aún no ha ingresado a la institución.

Se entregaron para su custodia a la Licda. Granados los libros de actas sin empastar (con las actas impresas) números 85 y 86, así como los folios en blanco número 398 al 500 del libro número 86.

Sobre este asunto, se informó a la Licda. Granados que el día lunes 30 de junio la funcionaria Rossi Solano Brenes de la Auditoría Interna hizo revisión de los libros supra citados y que será informado a la Secretaría de Actas lo que corresponda.



En cuanto al inventario de los activos de la Secretaría de Actas procedo a informar que durante el tiempo de mi nombramiento se hicieron dos procesos de revisión por parte de la Proveduría Institucional. El primero (solicitado por la suscrita) a los dos días de haber sido nombrada y debido a por mucho tiempo no se había realizado el procedimiento en esa oficina. El resultado de este primer inventario fue que algunos activos debían ser devueltos por la anterior Secretaria de Actas, Licda. Mayra Trejos Salas, y según entiendo (no me consta), este procedimiento está en trámite por parte de la Sub Gerencia de Gestión Administrativa.

Hace dos semanas se volvió a realizar la toma de inventario que corresponde según el calendario de la Proveduría Institucional. En cuanto el informe final sea remitido por la instancia respectiva, se enviará una copia a su dependencia.

No omito manifestar que de conformidad con la normativa vigente, y por haber estado nombrada de forma interina en la Secretaría de Actas por un plazo menor a los seis meses, el presente informe es el único que debe presentarse y no es necesario el informe ante la Contraloría General de la República.

**Atentamente,**

**MSc. Patricia Barrantes San Román**  
**Asesora Jurídica Responsable**

cc. Licda. Evelyn Granados  
Desarrollo Humano  
Auditoría Interna  
Archivo  
Consecutivo