

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Se da inicio a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo No. 040-08, celebrada el 26 de mayo del 2008, al ser las 1:10 p.m. con el siguiente quórum:

MBA. José Antonio Li Piñar, Presidente  
Licda. Mireya Jiménez Guerra, Vicepresidenta  
Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Secretaria  
Licda. Isabel Muñoz Mora, Directora  
Licda. Flora Jara Arroyo, Directora  
Licda. María Isabel Castro Durán, Directora  
Lic. Jorge Vargas Roldán, Director

***INVITADOS EN RAZON DE SU CARGO:***

Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Gerente General a.i.  
MSc. Marianela Navarro Romero, Subauditora  
Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico a.i.  
Licda. Mayra Trejos Salas, Secretaría del Consejo Directivo

***ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA:***

El señor Presidente procede a dar lectura del orden del día.

Los señores Directores la aprueban por unanimidad.

***ARTICULO SEGUNDO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA:***

La señora Marta Guzmán en su calidad de Secretaria del Consejo Directivo, procede a dar lectura de la siguiente correspondencia.

1- Oficio PE.410-04-08, suscrito por el Máster José Antonio Li Piñar, Presidente Ejecutivo, mediante el cual traslada la solicitud del señor Douglas Martín Araya Oses, en la cual solicita información con respecto a la titulación realizada a favor del señor Gerardo Enrique Mora Mora y en contra supuestamente del señor José Angel Mora Vásquez.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

El presente oficio se traslada a la Secretaría del Consejo Directivo, para que prepare respuesta al interesado.

2- Escrito presentado por la señora Clara Rosa Obando Pereira, mediante el cual solicita se titule la propiedad ubicada en Barrio Anselmo Alvarado, ubicado en Cinco Esquinas de Tibás. En dicho oficio la señora Obando Pereira, adjunta copia de procesos de desahucio, recurso de amparo que le da el supuesto derecho.

El presente oficio se traslada a la Licda. Patricia Obando, Gerente Regional Noreste para lo que corresponda.

3- Oficio FOE-SOE-0465, suscrito por el Lic. Luis Fernando Campos Montes, Gerente Área de la Contraloría General de la República, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Extraordinario No.01-2008 del IMAS.

Se toma nota.

4- Oficio de fecha 5 de mayo del año en curso, suscrito por el Lic. Anselmo Pérez Castro, mediante el cual solicita se le de informe sobre petición realizada a favor de su cliente Patricia de los Angeles Siles Alfaro.

El presente oficio se traslada a la Secretaría del Consejo Directivo, para que prepare respuesta al interesado.

5- Oficio de fecha 21 de mayo del 2008, dirigido a la Secretaría del Consejo Directivo del IMAS y suscrito por el Ingeniero Agrónomo Luis Fernando Campos Vargas, mediante el cual solicita que se sirvan certificar cuantas solicitudes, quejas o comentarios ha dirigido el suscrito de manera escrita al honorable Consejo Directivo del IMAS, de manera directa para ser conocido por ese honorable Consejo en el último trimestre del año 2007 y en lo que va del presente año.

Sobre el particular, le llama la atención al Lic. Jorge Vargas que este Consejo Directivo atienda el asunto, porque viene dirigida a la Secretaría. Considera que debe seguir el debido proceso y la unidad mando. En consecuencia cree que esto no lo debe conocer el Consejo.

El Lic. Berny Vargas hace entrega a este Consejo Directivo copia del Reglamento del Consejo Directivo aprobado anteriormente, para que lo estudien.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

***ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS SEÑORAS Y SEÑORES DIRECTORES:***

La Licda. Mireya Jiménez informa el 22 de mayo del presente año, fueron convocados por el Ministro del Sector Social, Lic. Fernando Zumbado a las personas del Movimiento Cooperativo, porque ellos están realizando un trabajo en Rincón Grande de Pavas, para organizar una Cooperativa de Servicios Múltiples.

Agrega que el señor Director Jorge Vargas, contribuyó para realizar dicha reunión con el Ministro con el propósito de analizar como se cooperativiza Rincón Grande de Pavas con una serie de proyectos. Continúa manifestando que el Lic. Fernando Zumbado considera que la única manera de trabajar en la zona es a través de cooperativas, por lo que se procedió a formar una comisión con la participación del INFOCOOP, CPCA, su persona y los Asesores del Ministerio del Sector Social.

Considero importante que este Consejo Directivo lo conozca, porque es un trabajo muy grande que se va a llevar a cabo y que también el Movimiento Cooperativo con el proyecto de banca de desarrollo, tiene recursos para apoyar este tipo de organizaciones en Rincón Grande de Pavas.

La Licda. Isabel Muñoz manifiesta que la semana anterior hizo llegar una nota vía correo electrónico a la Gerencia General con copia a la Secretaría del Consejo Directivo, indicando que por asuntos personales no iba a asistir a la gira a FUNDECOCA, por lo que procede a dar lectura de la nota que textualmente dice: *“Buenas tardes Margarita!! He tratado de hablar vía telefónica con usted estos días, al no lograrlo, le deje mensajes en su celular los cuales puede constatar. Lamento mucho tener que decirle que no podré asistir a la gira de FUNDECOCA en San Carlos. Me parece bastante atropellada la coordinación de dicha gira, mas aun, no puedo creer, que no tengamos transporte en buenas condiciones para poder ir Dona Flora y la suscrita. Me cuesta creer que nosotras como miembros del Consejo Directivo, aprobamos carros en excelentes condiciones hasta para el Contralor, y para poder devolverle la invitación al Gerente Regional, estemos expuestas a un auto viejo, con el riesgo de poner nuestras vidas en peligro. Además, hasta el viernes, por insistencia mía, me informaron del Hotel donde nos hospedarían. Lamento mucho tener que cancelar mi participación en esta bella experiencia, pero por mi parte, la decisión esta tomada. Les ruego que para los próximos viajes, la coordinación sea mas expedita por parte de los responsables en las oficinas centrales. Le ruego Margarita, que le envíe al Gerente Regional de San Carlos este mail, al no tener su dirección. Aprovechando también para manifestarle de mí parte el agradecimiento por la invitación. Saludos cordiales. Isabel Munoz, Directora”*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Aclara que en dicha nota hizo mención a la señora Directora Flora Jara, no porque ella le haya dicho algo ni viceversa, sino que solamente le envió copia por haberla mencionado en la nota.

La Licda. Flora Jara señala que en vista de que la señora Gerardina Elizondo Castro, se va a retirar de la Institución por haberse pensionado, propone que este Consejo Directivo la despida formalmente, ella es una persona que nos ha servido constantemente con muy buena voluntad, que se invite a la próxima sesión y además cree que todos los compañeros apoyan la propuesta.

La Licda. Castro Durán informa que solicitó a la Secretaría del Consejo Directivo el dato de la fecha en que ingresó a la Institución la señora Gerardina Elizondo Castro, fue el 02 de noviembre de 1982. Esto significa que tiene casi 26 años de laborar en el IMAS, prestando eficientes servicios en el Consejo Directivo. Siempre la tendrá presente por ser una funcionaria escrupulosa, respetuosa y de trato deferente con los miembros del Órgano Colegiado.

Agrega que muchas veces se aprende de las personas más humildes y lo más importante que ha aprendido de la señora Elizondo con lo poco que la conoce, es su afán de servicio y motivación, nunca la ha visto disgustada en su labor de servicio.

Desde ese punto de vista cree que ella se merece un reconocimiento de este Consejo Directivo. En este sentido, se une a lo planteado por la Directora Flora Jara, de que se le haga una invitación formal al Consejo para que reciba un reconocimiento que puede ser una placa o algo que simbolice el agradecimiento de la Institución por los años de servicios entregados al IMAS.

El Lic. Jorge Vargas en su oportunidad expresó que se debería establecer una política de reconocimiento a las y los funcionarios que tenían más de 25 años de laborar en la Institución que se le debe reconocer independientemente de quien sea. En ese sentido, en el caso del Dr. Pedro Solís se habló de 25 años o más, por lo que la señora Gerardina Elizondo cumple esta categoría y se une a que se le haga un reconocimiento formal que conste en una placa.

Con respecto al tema que planteo anteriormente la Licda. Isabel Muñoz, tiene la sensación que la participación de los miembros del Consejo Directivo del IMAS en actividades oficiales no está muy clara. Sugiere que se discuta una política de participación de los miembros del Consejo Directivo en los actos importantes de la Institución, porque personalmente ir a una gira no es importante en tanto no conozca cuál es la razón de la actividad.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

En resumen acoge la nota de la Licda. Isabel Muñoz que es una crítica clara y honesta, para que se discuta con las autoridades de la Institución una política de participación de los miembros del Consejo Directivo en los actos de importancia política institucional del IMAS.

La Licda. Mireya Jiménez se refiere al comentario anterior y manifiesta que inclusive hace más de un año presento ese tipo de propuesta para que se oficializaran los actos del Consejo Directivo, y hasta se participó en algunas actividades con el Presidente Ejecutivo y el de la República, sin embargo, considera importante se vuelva a retomar el asunto esto por cuanto el Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Institución por lo que se deber respetar y a la vez participar oficialmente en los actos.

Con respecto al tema de la señora Gerardina Elizondo, la señora Marta Guzman esta de acuerdo en que se le haga un reconocimiento por sus servicios brindados a la Institución.

En cuanto a la nota que presentó la Licda. Isabel Muñoz, le parece bien, porque en algunas oportunidades ha tenido inconvenientes cuando ha participado en algunas actividades de la Institución, por ejemplo el mal estado de los vehículos.

La Licda. María Isabel Castro menciona que no puede guardar silencio ante la intervención del Lic. Jorge Vargas porque suscita varias ideas, como es la necesidad de una planeación hasta el último momento de una gira. Comenta que le parece que hay un problema primeramente de planeación y luego quiere hacer una llamada de atención en los elevados costos de transporte por el alto precio de los combustibles, lo cual obliga a reducir los costos, lo que quiere decir que no se realicen giras innecesarias y cuando estas se realicen debe de recurrirse al medio de transporte más económico.

Aclara que si se trata de una gira del Consejo Directivo no lo hagan en el vehículo en in vehículo en malas condiciones, sino más bien pensar en opciones, por ejemplo, en lo personal le ha llamado la atención que se adquieren vehículos, pero no ha llegado una propuesta o alternativa para adquirir una microbús, para movilizar grupos.

Personalmente reconoce que le daba pena trasladarse a las comunidades tan pobres, con varios vehículos. Con respecto a la necesidad de una política de participación formal le parece que es necesario.

Agrega que ha tenido la experiencia inclusive de arriesgar su vida, así como de dos funcionarias de la Gerencia de Pérez Zeledón en una gira realizada a Chirripó de Turrialba por

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

la imprudencia de un conductor y por haber usado un automóvil de zona urbana, aunado a los malos caminos.

Es decir, que no es solamente un asunto de vehículos en buen estado, sino que es de mantenimiento de los carros por lo que en definitiva deja planteada esa solicitud y que se valore la posibilidad de que el IMAS cuente con un microbús, no tanto para uso del Consejo Directivo, sino para las Gerentes Regionales que se tienen que movilizar en el intercambio de experiencias cuando visitan los proyectos.

La Señora Marta Guzmán quiere rescatar en el sentido de que en todas las giras que se han realizado las funcionarias están atentas y de ésta en particular la Secretaría del Consejo Directivo desde una semana antes, la localizaron para preguntarle que si iba a asistir a la gira.

La Licda. Flora Jara señala que interpreta que FUNDECOCA es quien extendió su invitación para conocer los proyectos que están llevando a cabo. Externa su preocupación por el gasto que va a generar enviar un carro solamente para trasladar a su persona del Consejo Directivo y que no deja de ser un gasto para la Institución, sin embargo, lo que le preocupa es que los personeros de esa fundación han estado tratando de invertir los fondos del IMAS y de llevar a cabo bien su función, y se haga una invitación al Consejo Directivo y que el resto de los señores Directores no asistan.

El Lic. Jorge Vargas señala que retomando el tema de la participación y respuesta del Consejo Directivo a eventos e invitaciones, quisiera hacer una propuesta para ir definiendo una política al respecto.

Lo primero es que cualquier invitación que se realice debe de ser conocida en el Seno del Consejo Directivo a nivel de correspondencia o como punto en agenda, es decir que se tiene que tomar la decisión si se acepta o no la invitación de acuerdo a las conveniencias de la política y la misión de la Institución y tener cuidado que una eventual participación no comprometa a la Institución, debido a que todos conocen los intereses particulares que se dan en el mundo de la cooperación y de la asistencia social.

Si se acepta la invitación se debe de definir claramente cuáles de los miembros del Consejo Directivo que van a asumir la participación en respuesta a la invitación y sobre esa base la Administración en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Consejo estaría resolviendo lo que tiene que ver con el aspecto de traslado, viáticos, hospedaje y similares.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Particularmente le parece que se debe de agregar una segunda parte en la política de participación de los miembros del Consejo Directivo en las actividades de impacto que tiene que ver con la agenda institucional.

Es claro de que el IMAS ha tenido una presencia muy significativa en esta administración a través del Programa Avancemos y otro tipo de acciones. Se conoce además que la Presidencia Ejecutiva tiene una presencia muy importante en eventos que lo vinculan con el funcionariado y las fuerzas vivas de la Sociedad Civil, por lo que sería prudente que se conozca con antelación la agenda de la parte política institucional para poder verificar si algunos eventos son importantes o no lo son, por ejemplo, en el informe de la Presidencia se informó referente a la inauguración de un Cedes en Quepos, actividad que es muy importante y probablemente se debió hacer acto de presencia por parte del Consejo Directivo.

Hace énfasis, en el sentido de que particularmente le interesa vincularse con la realidad social en las zonas de mayor pobreza, con organismos de la Sociedad Civil y conocer al personal, sin embargo, está claro que no lo puede hacer a título personal sino en el marco de una política de relaciones de los miembros del Consejo, de dirección con la Institución y sus diferentes manifestaciones.

Sugiere que estas pautas sean tomadas por la Secretaría Ejecutiva y que las traslade en la próxima sesión, para que se convierta en parte de un documento de trabajo.

La Licda. María Isabel Castro se refiere a la moción incluida en la agenda del día, que dice lo siguiente: Modificar el punto 2, del Por Tanto del Acuerdo CD 170-08, Acta No. 035-08, referente a la aprobación del “Protocolo de Atención basado en un Sistema de Referencias”, para que se lea de la siguiente manera: “Girar instrucciones a la Subgerencia de Desarrollo Social para que tome las medidas necesarias para la implementación y *seguimiento* del Sistema del Protocolo de atención basado en un Sistema de Referencias”.

El señor Presidente somete a votación la moción anterior.

Los señores Directores: MBA. José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo, Licda. María Isabel Castro Durán, Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban afirmativamente la moción anterior.

Por tanto se acuerda:

**ACUERDO CD 186-08**

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Modificar el punto 2, del Por Tanto del Acuerdo CD 170-08, Acta No. 035-08, para que se lea de la siguiente manera: Girar instrucciones a la Sub-Gerencia de Desarrollo Social para que tome las medidas necesarias para la implementación y seguimiento del “**PROTOCOLO DE ATENCIÓN BASADO EN UN SISTEMA DE REFERENCIAS**”.

A solicitud del señor Presidente los señores Directores Declaran Firme el anterior acuerdo.

El señor Presidente Ejecutivo mociona en el sentido de que se le haga un reconocimiento a la señora Gerardina Elizondo por sus servicios a la Institución, que se le confeccione una placa y a la vez se invite a un almuerzo con el Consejo Directivo.

Las señoras y señores Directores: MBa. José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. María Isabel Castro Duran, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo y el Lic. Jorge Vargas Roldán, votan afirmativamente la propuesta de acuerdo.

Por Tanto, se acuerda.

***ACUERDO CD 187-08***

En virtud de que la señora Gerardina Elizondo Castro, funcionaria de la Secretaría del Consejo Directivo se jubila a partir del 31 de mayo del año en curso se acuerda hacerle entrega de una placa en reconocimiento a sus años de servicio a la Institución.

***ARTICULO CUARTO: ASUNTOS GERENCIA GENERAL:***

***4.1. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA, CORRESPONDIENTE AL I TRIMESTRE DEL 2008, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO CD-279-06, SEGÚN OFICIO GG.1250-05-2008:***

El Lic. Fernando Sánchez señala que en acatamiento a las disposiciones del artículo 24 de la Ley de Creación del IMAS, esta Gerencia General presenta al Consejo Directivo el informe de seguimientos de los acuerdos, tanto del Consejo Directivo como las recomendaciones de los informes de la Auditoría Interna de la Institución. Con el fin de proceder a realizar dicha presentación solicita la anuencia de este Consejo Directivo para que ingresen a la sala del



**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Consejo Directivo las licenciadas Ivonne Villalta Aguilar y Laura Cisneros Ruiz, asesoras de la Gerencia General.

Las señoras y señores Directores manifiestan estar de acuerdo en que ingresen las licenciadas Villalta y Cisneros.

Seguidamente ingresan a la sala de sesiones.

La Licda. Laura Cisneros inicia la presentación del Cumplimiento de Acuerdos del Consejo Directivo que han estado a cargo de la Gerencia General en el primer trimestre del año 2008, que forma parte integral del acta con los siguientes puntos:

➤ **Nivel de Cumplimiento de Acuerdos.**

➤ **Acuerdos de Ejecución de la Gerencia General:**

- CD 055-08. Prorrogar el cumplimiento de los acuerdos CD 046-07 y CD 053-07 al 31 de octubre de 2008. **Justificación:** El acuerdo debe ser cumplido al 31 de octubre, de manera que aún se cuenta con plazo para ser completado.
- CD 056-08. Prorrogar el cumplimiento del acuerdo CD 389-07 al cuarto trimestre del 2008. **Justificación:** Consiste en la contratación de una encuesta de calidad, de la cual se obtendrían resultados con respecto a los avances que se han dado en lo que concierne a la atención que se brinda en las Gerencias Regionales así en lo que se relaciona con la recepción de quejas y reclamos de los beneficiarios y que son atendidas por la Contraloría de Servicios. Con oficio GG 1246-5-2008 se insta a su seguimiento por parte de la Proveduría Institucional y Subgerencia de Desarrollo Social. Los resultados de la misma deben ser rendidos ante el Consejo Directivo al cuarto trimestre de 2008.
- CD 057-08. Autorizar una prórroga para realizar las gestiones del finiquito que permitan la transferencia de los recursos al IMAS por parte del Fideicomiso APRODE/BCAC/FID 18-02 al día 29 de febrero de 2008. **Justificación:** Este Acuerdo guarda relación a su vez con los Acuerdos CD 130-08 y CD 133-08, en relación a las respuestas que se han generado en lo relativo al proceso de prórroga de liquidación del proyecto # 9 Fideicomiso APRODE/BAC/FID 18-02, misma que se encuentra aún pendiente, pero del que la Gerencia General se

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

ha avocado a brindar un permanente seguimiento. Se espera formalizar el Finiquito en la presente semana. Se cuenta con el informe de auditoria externa.

- **CD 071-08.** Aprobar el documento denominado “Propuesta De Acciones Para Fortalecer La Operatividad De Las Políticas De Enfoque De Derechos Humanos Y De Servicio Al Beneficiario En La Institución”. Instruir a la Gerencia General para que a partir del Plan Operativo Institucional del año 2009 se establezcan las acciones que permitan fortalecer y dar sostenibilidad a la aplicabilidad de las políticas de enfoque de derechos humanos y de servicio al cliente y presentar al Consejo Directivo en el término de 30 días hábiles, el plan de implementación de la propuesta de acciones para fortalecer la operatividad de las políticas en el Plan Operativo Institucional del año 2008, así como su respectivo cronograma de actividades... **Justificación:** Con oficio GG 573-3-2008 se solicita a la SGDS y Planeamiento remitir el plan de implementación de la propuesta de acciones para fortalecer la operatividad de las políticas de enfoque de derechos humanos y servicio al beneficiario en la Institución. La Gerencia General se ha avocado a cumplir con la incorporación de esas políticas en el Plan Operativo Institucional, con la finalidad que sean incluidas en el documento para el año 2009. Para la elaboración del Plan Operativo Institucional se ha procedido a la integración de una Comisión a ese efecto, dentro de la cual se va a implementar lo acordado de manera activa. Con oficio GG 1245-5-2008 la Gerencia General solicita a la Subgerencia de Desarrollo Social se sirvan dar respuesta y sus observaciones al documento elaborado por el Área de Planeamiento y Desarrollo Social denominado “Plan de Implementación de las Políticas de Enfoque de Derechos y Servicio al Usuario”
- **CD 105-08:** Aprobar la "Propuesta de Principios y Valores Institucionales, realizar las acciones administrativas necesarias a fin de que los Principios y Valores sean incorporados al Plan Estratégico Institucional 2007-2011, junto a la Misión y a la Visión, y completar el Marco Filosófico Institucional; aprobar la "Propuesta del Código de Ética"... **Justificación:** Con oficio GG 663-3-2008 de fecha 25 de marzo, se solicita a la Comisión Institucional de Valores Ética y Transparencia llevar a cabo las acciones que tiendan al cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo para la divulgación de los principios y valores La Comisión Institucional de Valores Ética y Transparencia, así como el Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional se encuentran realizando esfuerzos en torno al cumplimiento de lo Acordado por el Consejo Directivo.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- **CD 114-08.** Girar instrucciones a la Gerencia General para que en la próxima sesión comunique las observaciones al oficio A.I. 064-03-2008. **Justificación:** Con oficio GG 768-4-2008 de 2 de abril se remite a la Coordinadora del ETACI para incorporarlo al conocimiento de la Comisión Gerencial de Control Interno, la cual se encargará de realizar las observaciones procedentes y hacerlas de conocimiento de la Gerencia General y el Consejo Directivo.

➤ **Acuerdos de Ejecución de Recursos Humanos :**

- **CD 022-08 y CD 023-08** Aprobación de “Reglamento de Reconocimiento de Jornada Extraordinaria de Trabajo del IMAS” y “Reglamento de Disponibilidad de los funcionarios del IMAS”. **Justificación:** Con oficio GG 159-1-2008 de 24 de enero de 2008 se solicita a Recursos Humanos se sirva informar en 15 días al respecto de la remisión y respuesta a la Autoridad Presupuestaria Con GG 162-1-2008 se instruye a la Asesoría Jurídica, que lo publicaría una vez que se cuente con la respuesta de Autoridad Presupuestaria otorgando su visto Bueno.
- **CD 090-08** Acoger la recomendación de la Comisión de Capacitación y Formación del INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL y conceder beca por la suma de ¢468.000 (cuatrocientos sesenta y ocho mil colones) a 4 funcionarios del Área de Desarrollo Informático, con el objeto de que asistan al II Módulo: Fundamentos de Enrutamiento, III Módulo: Fundamentos de Conmutación y Enrutamiento intermedio y IV. Diseño de Redes de Área Ancha, del Programa en Redes de computadoras (CCNA-CISCO). **Justificación:** Con oficio GG 719-3-2008 de marzo 29 se solicita a Recursos Humanos realizar los trámites para proceder con su cumplimiento y se informe del mismo a la Gerencia General.
- **CD 118-08, CD 119-08, CD 120-08, CD 121-08, 122-08, CD 123-08 y CD 124-08** Reasignación de plazas. **Justificación:** Con oficio GG 816-4-2008 de fecha 7 de abril se solicita al profesional responsable de recursos humanos realizar los trámites necesarios para proceder conforme a lo acordado y se informe de las acciones relacionadas con su ejecución y cumplimiento a la Gerencia General, por lo que se encuentra en etapa de ejecución.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- CD 129-08 tomado en sesión 024-08 de 31 de marzo de 2008, que dispone reasignar el puesto código 31058 con lo que su categoría cambia a Profesional de Servicio Civil 2 Profesional Licenciado Ejecutor de CEDES. **Justificación:** El presente Acuerdo se encuentra en proceso. Con oficio GG 840-4-2008 de fecha 9 de abril se solicita al profesional responsable de recursos humanos realizar los trámites necesarios e informar acerca de su cumplimiento a la Gerencia General, por lo que se encuentra en etapa de ejecución.

➤ **Acuerdos de Ejecución de Proveduría :**

- CD 101-08 Acoger las recomendaciones de las Actas 01-08 y 02-08, de la Comisión de Recomendación para la Adjudicación de Licitaciones, con el fin de que se suscriba un contrato adicional con la Agencia Datsun S.A. por 15 vehículos nuevos. Girar instrucciones a la Gerencia General para que proceda a formalizar el correspondiente contrato adicional. Justificación: El Contrato se encuentra remitido a la Contraloría General de la República con el fin de la obtención de Refrendo del mismo.

Continúa la Licda. Ivonne Villalta, con la presentación referente a Informe de Seguimiento a Informes de Auditoría I Trimestre año 2008, que forma parte integral del acta, con el siguiente detalle:

◆ **SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORIA I TRIMESTRE AÑO 2008:**

- § Con respecto a este informe debemos mencionar que solo cuenta con dos recomendaciones pendientes.
- § Una que tiene que ver con un Procedimiento para revisión de márgenes de utilidad para mercadería adquirida para la venta, y otra
- § Que se relaciona con el Manual para la Adquisición de Mercaderías.
- § Ambos documentos se encuentran en proceso de revisión en la Asesoría Jurídica y Planeamiento.

◆ **INFORME AUD-005-2007**

- § Con relación a este informe debemos comentar que nos sentimos bastante satisfechos en cuanto al avance logrado, este informe básicamente habla del Proceso de liquidación del Fideicomiso APRODE/FID/BCAC-18-02, para el

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

cumplimiento de las recomendaciones se han desarrollado las acciones necesarias, encontrándose en este momento en su etapa final.

◆ **INFORME AUD-006-2007**

- § Este informe contiene recomendaciones para las cuales debido al proceso en que se encuentra inmersa la institución su cumplimiento depende de lo que se plantee en las Fuerzas de Tarea que trabajan el PEI, tal es el caso de la desconcentración de la acción institucional en las Gerencias Regionales, la cual se encuentra contemplada en este proceso.
- § Asimismo para la recomendación que habla del Estudio que determine el perjuicio económico con el cobro inoportuno por la no prestación del servicio del cajero humano, la información solicitada a la Dirección de Empresas Comerciales ya le fue trasladada a la Asesoría Jurídica para su respectivo análisis y dictamen.
- § Referente al PETI, existe todo un equipo de trabajo conformado por más de dieciséis personas de diferentes unidades para lograr una mayor participación en la elaboración del trabajo en el cual ya se han formulado entre otras cosas, la misión, visión y actualmente se está elaborando un borrador de la matriz que contiene y resume acciones necesarias para el desarrollo de lo solicitado.

◆ **INFORME AUD-007-2007**

- § En este informe la recomendación pendiente habla de emitir y divulgar los lineamientos éticos por los que se debe regir el personal del IMAS, en el desempeño de sus labores, debemos mencionar que mediante acuerdo ACD-105-08 del 10 de marzo se aprueba la propuesta presentada del Código de Ética y que ya se confeccionaron los oficios solicitando se tomen en cuenta los puntos acordados en dicho acuerdo

◆ **INFORME AUD-009-2007**

- § Este informe presenta recomendaciones un poco más complejas en el sentido que el IMAS está sujeto a la resolución y aprobación de otras instituciones para avanzar y/o cumplir las mismas, tal es el caso de la que hace referencia a la Atención de Hogares Comunitarios para lo cual, debido a que no se nos

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

resolvió por parte del CNNA, se ha debido modificar y adecuar la propuesta presentada a la realidad actual del IMAS, para su debida aprobación.

- § Asimismo para la recomendación que habla de la actualización de los sistemas e instrumentos de calificación de los beneficiarios, se han desarrollado propuestas la cuales están contempladas dentro de lo que es el SIPO versión 2, del cual hace poco se realizó una presentación.

◆ **INFORME AUD-010-2007**

- § Este informe que contiene dos recomendaciones una relacionada con la divulgación de los valores institucionales que tal y como ya se ha mencionado anteriormente ya se aprobó la propuesta al Código de Ética y nos encontramos en las acciones posteriores, básicamente el proceso de publicación para su posterior divulgación.

- § La otra recomendación que habla de la elaboración de un Catálogo Genérico de Riesgos en el cual se consideren actividades y procesos de la institución, debemos mencionar que según lo que nos indica la Unidad de Control Interno, que en el proceso de autoevaluación para este año se reflejará lo solicitado para que las unidades puedan trabajar en medidas y controles que deben establecerse para minimizar el riesgo.

◆ **INFORME AUD-015-2007**

- § Este informe presenta recomendaciones que se verán cumplidas conforme se avance con la normativa pendiente y para lo cual se dio plazo hasta octubre 2008, tal es el caso del Manual del Fondo Fijo.

- § Para el caso de las recomendaciones relacionadas con el informe que deben presentar las organizaciones sobre el uso de los recursos públicos para adjuntarlo al informe de Liquidación Presupuestaria que debe dirigirse a la Contraloría General de la República, indicamos que ya está cumplida tomando en consideración lo externado por la Asesoría Jurídica, en oficio AJ-454-05-2008

◆ **INFORME AUD-016-2007**

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- § Las recomendaciones contempladas en este informe se relacionan con reparación de vehículos, en el cual en una de ellas se habla de la verificación de montos cobrados por concepto de reparación de vehículos; para lo cual la Subgerencia Administrativa Financiera ha desarrollado acciones tratando de verificar efectivamente lo anotado, contando con limitaciones como es el tiempo transcurrido desde su realización, lo cual no permite emitir un criterio completamente confiable. A pesar de esto se continúa con la investigación y análisis de la documentación.
- § Asimismo el informe menciona el destino que deben tener los vehículos donados a la institución. Después de una serie de acciones nos encontramos en el proceso de análisis para determinar la conveniencia de dejarnos los vehículos.

◆ **INFORME AUD-017-2007**

- § Este informe presenta recomendaciones muy variadas.
- § Referente al Reglamento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, este ya fue presentado a la Gerencia General para su revisión, se les trasladó a la Asesoría Jurídica y Planeamiento para sus observaciones.
- § Con respecto a la recomendación que habla del Proceso de Cobro que se les debe gestionar a los miembros de la Comisión Interna de Transportes, debemos indicar que una vez que se confecciona el acto final del procedimiento en el cual se determina que los funcionarios involucrados deben reintegrar el monto indicado, se procede con las gestiones de cobro. Se nos indica posteriormente que los señores Ramón Alvarado y Fernando Brenes ya cancelaron la suma correspondiente a cada uno de ellos.

◆ **INFORME AUD-018-2007**

- § Este informe habla de la elaboración y divulgación de un procedimiento que regule y describa los procedimientos relacionados con la apertura, manejo, control, cierre y custodia de los libros legalizados, para lo cual debemos decir que ya fue aprobado por esta Gerencia General, solamente falta la divulgación.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

◆ **INFORME AUD-019-2007**

- § En este informe básicamente se encuentran pendientes la recomendación que habla del Reglamento para la Contratación de Servicios de Mantenimiento de Vehículos, de lo cual como ya se ha mencionado anteriormente se encuentra en proceso de revisión departe de la Asesoría Jurídica y Planeamiento.
- § En este informe es importante destacar la gestión de la Gerencia en cuanto al cumplimiento de recomendaciones ya que con la aprobación del Reglamento de Contratación Administrativa así como del Manual de Fiscalización de Contratos muchas de las recomendaciones se cumplieron.

◆ **INFORME AUD-020-2007**

- § En este informe contamos con un buen grado de cumplimiento, se presentan algunas recomendaciones pendientes las cuales se están analizando para valorar su cumplimiento. Tal es el caso de la Normativa por medio de la cual se regule el proceso de la formulación, registro, aprobación, validación, remisión y ejecución de los proyectos presupuestarios a contemplarse en el SIPP.

El Lic. Berny Vargas explica que hace poco este Consejo Directivo tomó un acuerdo en el cual se requería de APRODE la liquidación del proyecto del Fideicomiso nueve e informa que ya recibió el cheque con los recursos y lo traslado a la Subgerencia Administrativa Financiera, el documento de finiquito se firmó el viernes anterior, el monto recibido por cheque más de ¢319 millones.

Eventualmente esto significa que hay incumplimiento de acuerdos, no solo del que se tomó recientemente sin necesidad de instancias judiciales, pero se cumplieron por coneccidad anteriores.

La Licda. Castro Durán recalca la importancia de la presentación periódica de estos informes al Consejo Directivo.

Agrega que el Consejo Directivo no cuenta con la documentación que respalda las justificaciones que se dan para consignar que un acuerdo se encuentra cumplido o parcialmente cumplido. Por esa razón sugiere que se adopte un acuerdo similar al que se



**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

adoptó con otro informe de seguimiento de acuerdos, que fue remitirlo a la Auditoría Interna para la respectiva verificación del cumplimiento de los acuerdos.

Por otra parte, sugiere que se realice la corrección en cuanto a lo presentado por la Licda. Laura Cisneros con respecto a la implementación de las políticas de enfoque de derechos humanos y servicio al usuario, debido a que si es un informe trimestral debió haber contemplado el oficio G.G. 170-01-2008, del 25 de enero del 2008, mediante el cual se remite al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación el documento elaborado por la Licda. Yamileth Céspedes y Licda. Cecilia Flores, denominado: Propuesta de Acciones para fortalecer la operatividad de las “Políticas de Enfoque de Derechos Humanos y Servicio al Beneficiario en la Institución de la Subgerencia de Desarrollo Social y del Área de Planeamiento y de Desarrollo Institucional”.

Al respecto señala que el Consejo Directivo tomó un acuerdo al respecto por lo que le preocupa que se indique que hasta el año 2009 se va a iniciar el enfoque. Le parece que debe hacerse una revisión, en razón de que si ya este tema se conoció y existe un acuerdo, que más se requiere para ejecutarlo en estos momentos, reitera que le queda la duda de porqué razón se debe de dejar en la programación hasta para el otro año.

La Licda. Laura Cisneros responde que se va a iniciar la complementación, sin embargo, la propuesta concreta de cómo se va a ser llegar a toda la Comunidad Institucional, se le encargó de parte de la Gerencia General a la Subgerencia de Desarrollo Social y al Área de Planeamiento y a la vez también se le indicó que se tenía que hacer énfasis al respecto en la elaboración del POI para el año 2009, que sería el documento en que se entraría con mucha más fuerza.

La Licda. María Isabel Castro interviene para indicar que el Consejo Directivo adoptó el acuerdo en el sentido de que este tema se constituya en una política, que refuerza la anterior política del Enfoque de Derechos Humanos. Opina que está de acuerdo en que se le quiera dar continuidad, en razón de que una vez que se apruebe una política no es solamente para un año, sino que se le debe dar permanencia.

Piensa que es importante que para la elaboración del POI del 2009 se tenga presente, que se amplíe o que se profundice.

El señor Presidente Ejecutivo agradece a las licenciadas Villalta y Cisneros por la presentación.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Analizando el presente punto, la Licda. Castro Durán presenta la siguiente moción: “Remitir a la Auditoría Interna para la respectiva verificación el Informe de Seguimiento de Recomendaciones de informes de la Auditoría Interna correspondientes al I Trimestre del 2008”.

Las señoras y señores Directores: MBa. José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. María Isabel Castro Duran, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo y el Lic. Jorge Vargas Roldán, votan afirmativamente la propuesta de acuerdo.

Por tanto se acuerda:

***ACUERDO CD 187A-08***

Remitir a la Auditoría Interna para la respectiva verificación el Informe de Seguimiento de Recomendaciones de informes de la Auditoría Interna correspondientes al I Trimestre del 2008”.

A solicitud del señor Presidente Ejecutivo, las señoras y señores Directores declaran Firme el anterior acuerdo.

Con respecto a los informes de seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, la licenciada Castro Durán pregunta si ese informe lo tiene que hacer la Secretaría del Consejo Directivo. En definitiva lo que a este Consejo Directivo le debe importar de estos análisis es primero que nada, constatar que las cosas se están haciendo. No obstante, esperaría que acciones importantes se hagan en menor tiempo. No obstante la metodología de nombrar comités de hasta de 16 y 20 personas hace difícil el llegar a acuerdos.

Desde ese punto de vista considera que es importante para efectos de que este Consejo Directivo pueda lograr que esos acuerdos se cumplan. Personalmente plantea a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General que revisen esa metodología que se utiliza de trabajo en comisiones o comités tan numerosos, porque se vienen arrastrando acuerdos del Consejo Directivo sin cumplir y en realidad vela por el interés de los usuarios que al final es lo que importa.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

**4.2. CONTINUACIÓN DEL ANÁLISIS Y POSTERIOR APROBACIÓN DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA INSTITUCIONALES, SEGÚN OFICIO GG.1249-05-2008:**

El Lic. Fernando Sánchez manifiesta que se les está haciendo entrega de la propuesta de acuerdo con las observaciones incorporadas solicitadas en la sesión anterior. Por ejemplo, en el artículo 55 se restringe mediante resolución administrativa, tanto en casos cuando existe investigación como en los que no se establece la misma, que haya una resolución y que eso restrinja las posibilidades cuando existan hurtos de reintegrar los fondos públicos.

El Lic. Berny Vargas agrega referente al artículo 55, la administración lo que desea es contar con la posibilidad de agilizar el trámite de manera que no hay necesidad de abrir procedimientos ordinarios en todo momento. En los dos últimos párrafos, aparecen dos situaciones, una cuando no se ha realizado una investigación y otra cuando sí, pero en el penúltimo donde no se ha realizado la investigación, es que no se ha realizado el procedimiento de ley que es el libro segundo de la Ley General de Administración Pública en cuanto a los procedimientos, la administración contará con la asesoría para poder tomar una resolución administrativa. Se limitó a este único, exclusivo y excluyente hecho por resolución administrativa para cerrar portillos, para no crear más espacios o condiciones que limitado solo a éste. En el segundo, por resolución administrativa es como termina el procedimiento administrativo disciplinario. En ambos casos queda delimitada la excepcionalidad.

Seguidamente el Lic. Fernando Sánchez procede a dar lectura de la siguiente propuesta de acuerdo, Por Tanto, se acuerda:

1. Aprobar las reformas de los artículos **2, 6,7, 11,15, 21. 30, 32, 34,36, 40, 50, 52, 53, 55 58, 60, 61,62, 63, 67 y 70** del actual y vigente “Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales”, aprobado mediante acuerdo de Consejo Directivo número 479-07 tomado en sesión 097-07 de fecha 10 de diciembre de 2007, para que cobre vigencia a partir de la comunicación del presente Acuerdo de Consejo Directivo, para que se lean de la siguiente forma:

**Artículo 2: Alcance:** *Los Fondos de Caja Chica se usaran únicamente en la adquisición de:*

- *Bienes y Servicios urgentes o imprevisibles que se consideren **indispensables** para la buena marcha del quehacer institucional.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- **Reconocimiento de viáticos y Transporte.** En apego a las regulaciones del Reglamento de Viáticos y las contenidas en este Reglamento.

*Bienes y servicios que por su escasa cuantía resulte más conveniente realizar la compra prescindiendo de los procedimientos ordinarios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento*

**Artículo 6°**—“De las definiciones:

*k) **Revisiones Financieras:** Se refiere a aquellas acciones de fiscalización que deben realizar los funcionarios de los Equipos Técnicos Especializados del Área de Apoyo y Asesoría Financiera, con el propósito de cumplir con las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.”*

**Artículo 7:** “Del uso, autorización y verificación: Al momento de autorizar el uso de los Fondos de Caja Chica, el Titular Subordinado tiene la responsabilidad verificar que se atiendan todas las regulaciones contenidas en el presente Reglamento.

Además, asume la responsabilidad de verificar que se cumpla lo siguiente:

- a) *Que, la adquisición de bienes y servicios, sean necesidades urgentes o imprevisibles que requieran solución inmediata. Además, que por su naturaleza no hayan podido ser incluidas en la programación de compras anual, conforme lo establece Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.*
- b) *Que, la adquisición de bienes y servicios, aunque se hayan podido prever en la “Programación de Compras Anual”, por circunstancias ajenas a la Unidad demandante, su existencia en el Almacén de Suministros Institucional se haya agotado.*
- c) *Que la adquisición de bienes y servicios que por su escasa cuantía resulte más conveniente realizar la compra prescindiendo del procedimiento ordinario se ajusten a las regulaciones que estable el presente Reglamento. Que los Bienes de Menor Cuantía se realicen en apego al Procedimiento para el Control, Registro y Custodia de los Bienes de Menor Cuantía.*
- d) *Verificar la existencia de suficiente contenido presupuestario para cubrir la erogación del bien o servicio a adquirir. Que la asignación de los códigos presupuestarios se haga según concepto del gasto y que las erogaciones se realicen en estricto apego al concepto del gasto asignado.*
- e) *Que, la suma adelantada para cubrir viáticos y transporte corresponda al período de la gira, de conformidad con las tablas incluidas en el Reglamento de Gastos de Viaje.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

f) *Que, las erogaciones realizadas al amparo del presente Reglamento no constituyan fraccionamiento, conforme lo señalado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el presente Reglamento.”*

**Artículo 11:** *“De la custodia de los fondos: La custodia de los Fondos de las Cajas Chicas será responsabilidad del Administrador del fondo de caja chica.”*

**Artículo 15.** *“Ausencia imprevista del administrador del fondo: Cuando ocurran ausencias imprevistas del Administrador del Fondo de Caja Chica; el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al Coordinador(a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera la creación de un Fondo temporal. En tal caso será requisito indispensable indicar al menos, el monto requerido y el nombre del funcionario que asumirá la responsabilidad de su administración. La liquidación de este Fondo deberá realizarse a más tardar al siguiente día hábil de normalizada la situación que originó su apertura, para tal efecto deberá realizar un depósito del remanente en la cuenta corriente principal de la Institución y remitir por los medios que disponga, el comprobante del depósito a la Contabilidad General conjuntamente con el arqueo que debe realizarle el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica.”*

**Artículo 21:** *“De la fiscalización y verificación en la correcta aplicación del artículo anterior: El (la) Coordinador (a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera deberá verificar que, en las Revisiones Financieras que se deben realizar anualmente, se incluyan revisiones selectivas a los gastos de excepción realizados al momento de la intervención, que les permita fiscalizar y verificar que éstos se realizaron conforme lo establecido en el Artículo anterior.*

*Del resultado de las Revisiones Financieras se emitirá un informe a la Subgerencia Administrativo-Financiera con los hallazgos más relevantes en cuanto al cumplimiento de la normativa en el uso de los Fondos de Caja Chica.”*

**Artículo 30:** *“De los documentos respaldo para la liquidación: Para realizar la liquidación, será requisito indispensable presentar todos los documentos que comprueben y justifiquen la realización del gasto, los cuales, sin excepción deben ser originales y estar en buen estado de conservación.*

*Además deben contener los siguientes datos: leyenda de cancelada, firma del funcionario y del Titular Subordinado que lo autorizó y en los casos que así lo requiera el presente Reglamento, por el Superior Jerárquico.”*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

**Artículo 32:** *“Excepciones a la presentación de facturas timbradas o dispensadas: No se requiere de facturas timbradas o dispensadas en los siguientes casos:*

- a) Entidades no sujetas al impuesto sobre la renta, según el artículo 3° de la Ley Impuesto Sobre la Renta.*
- b) Personas físicas, que presten servicios personales, siempre que no se trate de las contempladas en el artículo 13 inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (servicios técnicos y/o profesionales) ejemplo, el servicio que preste una persona física por limpieza de un local.*
- c) Personas físicas o jurídicas dedicadas al transporte remunerado de personas y productos agrícolas.*
- d) Contribuyentes inscritos en el Régimen de Tributación Simplificada y otros.*

*En todos los casos anteriores, las facturas o comprobantes presentados deben contener los siguientes datos: nombre completo de la persona que brinda el servicio, número de teléfono, dirección, número de cédula, firma y leyenda de cancelado. Además de la firma del funcionario que realizó el gasto y la del Titular Subordinado que lo autorizó y en los casos que así lo requiera el presente Reglamento, por el Superior Jerárquico.”*

**Artículo 34:** *“De la verificación del bien adquirido: En caso de adquisiciones de bienes, se deberá realizar las consultas al “Almacén de Suministros” por los medios definidos en el Manual.”*

**Artículo 36:** *“De la exoneración de impuestos: Todo funcionario que tramite un Adelanto de Caja Chica para la adquisición de bienes y servicios, estará obligado a gestionar las acciones correspondientes para la exoneración de impuestos que establece la Ley.”*

**Artículo 40:** *“De los imprevistos: Cuando por razones fuera de control del funcionario, se le presenten algún tipo de Imprevistos en el desarrollo de una gira, se le podrán reconocer los gastos incurridos y no incluidos en el Adelanto de efectivo. Siempre y cuando éstos sean de carácter indispensables e inaplazables en el desarrollo de la gira, para tal fin debe presentar los comprobantes del gasto conjuntamente con la respectiva justificación razonada y autorizada por su Titular Subordinado.”*

**Artículo 50:** *“De los tiempos requeridos por las unidades responsables de realizar los reintegros:*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*Reintegros de Oficinas Centrales: La Unidad de Contabilidad contará con cinco días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos que solicite la Tesorería*

*Reintegros en Gerencias Regionales: La Unidad de Contabilidad contará con dos días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos.”*

**Artículo 52:** *“De las prohibiciones y las obligaciones de los funcionarios responsables de administrar fondos: Los funcionarios Responsables de Administrar Fondos de Caja Chica se encuentran obligados a observar las siguientes prohibiciones:*

- a) *Aceptación de liquidaciones parciales o extemporáneas: Salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento, no se podrán aceptar liquidaciones parciales o presentadas fuera de los plazos establecidos.  
Al funcionario que omita cumplir este requisito no se le reconocerá los gastos realizados y el monto total del anticipo retirado deberá reintegrarlo. Si el Administrador del Fondo de Caja Chica recibe liquidaciones presentadas en forma extemporánea por razones no contempladas y justificadas en este Reglamento, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias estipuladas por incumplimiento de deberes.*
- b) *De la compensación y contabilización de las liquidaciones en el SAP-R/3 Para que las liquidaciones de los adelantos de Caja Chica se den por efectivamente aceptadas se debe compensar y contabilizar en el Sistema SAP-R/3 cada una de las liquidaciones, el mismo día que le son presentadas.*
- c) *En casos fortuitos o de fuerza mayor que provoquen que no se cuente con el Sistema, el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a comunicar formalmente (oficio) a su Titular Subordinado para que éste proceda a hacer la observación respectiva en el cierre del día que corresponda.*

*Si dicho deber no es atendido de conformidad y ello no corresponde a causas de fuerza mayor, al Administrador del Fondo de Caja Chica o al Titular Subordinado, según corresponda se le aplicarán las sanciones conforme lo definido en la regulación vigente.*

- d) *Hacer manejo de los recursos del fondo para fines ajenos a los definidos en el presente reglamento: Bajo ninguna circunstancia el Administrador del Fondo de*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*Caja Chica podrá cambiar, con dinero del Fondo, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros del Fondo con dineros personales, ni hacer vales a su favor ni de terceros.*

*Para controlar y verificar que este tipo de acciones no se realicen, el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica o el Titular Subordinado de la Unidad (Superior Jerárquico) tendrá la responsabilidad de efectuar arqueos sorpresivos periódicamente. Si llegará a detectar alguna de las situaciones señaladas en este artículo, deberá proceder conforme lo establece el presente Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS.”*

**Artículo 53:** *De las obligaciones de realizar arqueos: El Administrador del Fondo de Caja Chica es responsable de realizar un arqueo diario. En forma frecuente-al menos una vez por semana-corresponderá al Titular Subordinado de cada dependencia donde se administre un Fondo de Caja*

*Chica o a quien este designe realizar arqueos sorpresivos al Fondo, sin menoscabo de los arqueos que, en el momento que así lo consideren, puedan realizar la Auditoria Interna o la Contabilidad General.*

**Artículo 55:** *“De la obligaciones de atender los hallazgos detectados en los arqueos y cierres diarios: Tanto el funcionario que Administra el Fondo de Caja Chica, como el Titular Subordinado del Administrador del Fondo, están obligados a atender de forma inmediata los hallazgos que se detecten en los arqueos que se realicen a los Fondos, para lo cual deben proceder de la siguiente forma:*

- a) Para los faltantes de efectivo: En caso de determinarse un faltante, ya sea como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo, será responsabilidad del Administrador del Fondo realizar su reposición de forma inmediata, independientemente de la investigación a la que podrá ser sometido. En caso de no realizar el reintegro su Titular Subordinado procederá a solicitar que se le realicen las sanciones disciplinarias que correspondan.*
- b) De los sobrantes de efectivo: Los sobrantes de dinero que se detecten como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo, deberán ser depositados en la cuenta corriente N° 34679-1 IMAS. El depósito debe realizarse a más tardar al siguiente día hábil.*



**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*Será responsabilidad del Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica, verificar que el depósito se realizó conforme se le instruyó.*

- c) *De los robos o hurtos: Cuando el Administrador del Fondo de Caja Chica, se encuentre bajo la condición de que, al Fondo-sea al monto total o parcial-le sucedió alguno de estos supuestos, deberá proceder a comunicar de manera formal e inmediata a su Titular Subordinado para que, en forma conjunta procedan a presentar denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial. La denuncia debe ser presentada el mismo día que suceda o se determine que sucedió el hecho. El importe correspondiente al monto faltante del Fondo deberá ser cubierto por el Administrador del Fondo de Caja Chica, mientras dure la investigación, interna o externa, de lo sucedido.*

*El Titular Subordinado del Administrador del Fondo, deberá arquear el remanente del fondo de Caja Chica y se sustituirá al Administrador mientras dure la investigación.*

*En los casos donde se concluya que el hecho delictivo es ajeno al Administrador del Fondo y que éste no fue negligente y no existió impericia de su parte, a criterio de la Gerencia General, apoyada en la asesoría competente, podrá autorizar que el faltante sea cubierto con recursos de la institución, lo cual se determinará por Resolución Administrativa.*

*Igual situación procederá cuando, de la investigación no se llegare a determinar responsables, quedando a criterio de la Gerencia General sustituir al Administrador del Fondo o restablecerlo en dicha función, para lo cual, posteriormente, la Administración definirá mediante Resolución Administrativa.”*

**Artículo 58.** *“De la responsabilidad de la unidad de presupuesto: La Unidad de Presupuesto es responsable de asesorar, y fiscalizar las transacciones realizadas al amparo del presente Reglamento para verificar que se ejecuten apegadas a las disposiciones y procedimientos que en materia de ejecución presupuestaria se requieren.”*

**Artículo 60.** *“De las revisiones financieras: Los Equipos Técnicos Especializados del Área Financiera, en coordinación con el, la Coordinador(a) del Área, deberán realizar anualmente, al menos una Revisión Financiera de Fiscalización, mediante la cual se puedan realizar las acciones requeridas para la revisión y verificación de que los trámites ejecutados al amparo del presente Reglamento se hayan realizado de conformidad con lo que en él se establece.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*La ejecución de las Revisiones Financieras se realizará mediante pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones realizadas a la fecha y amparadas al presente Reglamento.”*

**Artículo 61:** *“De los resultados de las revisiones financieras: Mediante informe escrito, se expondrá al Titular Subordinado y al Superior Jerárquico Inmediato del Administrador del Fondo de Caja Chica, los resultados del estudio. Además se emitirán las recomendaciones que se consideren pertinentes y de mutuo acuerdo, las cuales son de cumplimiento obligatorio.”*

**Artículo 62:** *“Del cumplimiento de las recomendaciones. Todas las dependencias a las que-como resultado de una Revisión Financiera se le emitan recomendaciones está obligada a cumplirlas en tiempo y forma, conforme le son indicadas. Para tal efecto el Titular Subordinado está obligado a velar por su cumplimiento, de lo contrario, se verá sometido a las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso.”*

**Artículo 63:** *“Del seguimiento de las recomendaciones: Cada uno de los Equipos Técnicos Especializados del Área Financiera que realice Revisiones Financieras está obligado a darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.”*

**Artículo 67:** *“De la rendición de garantías: Conforme lo establece el artículo 13 la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, “todo funcionario encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su*

*propio peculio”, para asegurar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. El monto y tipo de garantía a rendir, deberán ser definidos según la normativa vigente.”*

**Artículo 70:** *“Derogaciones: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento publicado en el Diario Oficial La” Gaceta 113-del lunes 13 de junio del año dos mil cinco y toda normativa interna igual o de rango inferior que se le contraponga.”*

El señor Presidente somete a votación la propuesta de acuerdo anterior.

Los señores Directores: MBA. José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo, Licda. María Isabel Castro Durán, Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban afirmativamente la moción anterior.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Por tanto se acuerda:

**ACUERDO CD 188-08**

**“CONSIDERANDO**

1. Que a raíz de una serie de recomendaciones realizadas por parte de la Auditoría Interna se determinaron debilidades en la normativa que concierne al manejo de Fondo Fijo de Caja Chica Institucional.
2. Que la Gerencia General, Subgerencia Administrativa Financiera y las Unidades que se encargan del manejo de los fondos públicos en el Instituto Mixto De Ayuda Social se han avocado a brindar con eficiencia y eficacia soluciones prácticas con la debida observancia del Ordenamiento Jurídico.
3. Que el actual Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales fue aprobado mediante acuerdo de Consejo Directivo número 479-07 tomado en sesión 097-07 de fecha 10 de diciembre de 2007.
4. Que se ha hecho evidente la necesidad de reformar el Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, con el afán de garantizar una mayor y adecuada agilidad en la utilización de los fondos públicos Institucionales, en torno a mejorar la calidad del servicio de los funcionarios que la utilizan.
5. Que se ha puesto de manifiesto la necesidad de realizar una reforma del articulado actual, con el fin de brindar la garantía de una mayor eficiencia y agilidad en el tratamiento de los fondos de Caja Chica, específicamente en las manifestaciones de los **artículos 2, 6,7, 11,15, 21. 30, 32, 34,36, 40, 50, 52, 53 ,55, 58, 60, 61,62, 63, 67 y 70.**
6. Que, en la presente propuesta incluye las observaciones contenidas en los oficios AI.262-05-2008 y AI.263-05-2008 de la Auditoria Interna y las Contenidas en el oficio AJ: 470-05-2008 de la Asesoría Jurídica.

**POR TANTO**

Se acuerda:

1. Aprobar las reformas de los artículos **2, 6,7, 11,15, 21. 30, 32, 34,36, 40, 50, 52, 53, 55 58, 60, 61,62, 63, 67 y 70** del actual y vigente “Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales”, aprobado mediante acuerdo de Consejo Directivo número 479-07

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

tomado en sesión 097-07 de fecha 10 de diciembre de 2007, para que cobre vigencia a partir de la comunicación del presente Acuerdo de Consejo Directivo, para que se lean de la siguiente forma:

**Artículo 2:** *Alcance:* *Los Fondos de Caja Chica se usaran únicamente en la adquisición de::*

- *Bienes y Servicios urgentes o imprevisibles que se consideren **indispensables** para*
- *la buena marcha del quehacer institucional.*
- *Reconocimiento de viáticos y Transporte. En apego a las regulaciones del Reglamento de Viáticos y las contenidas en este Reglamento.*

*Bienes y servicios que por su escasa cuantía resulte más conveniente realizar la compra prescindiendo de los procedimientos ordinarios, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento*

**Artículo 6°**—*“De las definiciones:*

*k) Revisiones Financieras: Se refiere a aquellas acciones de fiscalización que deben realizar los funcionarios de los Equipos Técnicos Especializados del Área de Apoyo y Asesoría Financiera, con el propósito de cumplir con las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.”*

**Artículo 7:** *“Del uso, autorización y verificación: Al momento de autorizar el uso de los Fondos de Caja Chica, el Titular Subordinado tiene la responsabilidad verificar que se atiendan todas las regulaciones contenidas en el presente Reglamento.*

*Además, asume la responsabilidad de verificar que se cumpla lo siguiente:*

- g) Que, la adquisición de bienes y servicios, sean necesidades urgentes o imprevisibles que requieran solución inmediata. Además, que por su naturaleza no hayan podido ser incluidas en la programación de compras anual, conforme lo establece Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.*
- h) Que, la adquisición de bienes y servicios, aunque se hayan podido prever en la “Programación de Compras Anual”, por circunstancias ajenas a la Unidad demandante, su existencia en el Almacén de Suministros Institucional se haya agotado.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- i) *Que la adquisición de bienes y servicios que por su escasa cuantía resulte más conveniente realizar la compra prescindiendo del procedimiento ordinario se ajusten a las regulaciones que estable el presente Reglamento. Que los Bienes de Menor Cuantía se realicen en apego al Procedimiento para el Control, Registro y Custodia de los Bienes de Menor Cuantía.*
- j) *Verificar la existencia de suficiente contenido presupuestario para cubrir la erogación del bien o servicio a adquirir. Que la asignación de los códigos presupuestarios se haga según concepto del gasto y que las erogaciones se realicen en estricto apego al concepto del gasto asignado.*
- k) *Que, la suma adelantada para cubrir viáticos y transporte corresponda al período de la gira, de conformidad con las tablas incluidas en el Reglamento de Gastos de Viaje.*
- l) *Que, las erogaciones realizadas al amparo del presente Reglamento no constituyan fraccionamiento, conforme lo señalado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el presente Reglamento.”*

**Artículo 11:** *“De la custodia de los fondos: La custodia de los Fondos de las Cajas Chicas será responsabilidad del Administrador del fondo de caja chica.”*

**Artículo 15.** *“Ausencia imprevista del administrador del fondo: Cuando ocurran ausencias imprevistas del Administrador del Fondo de Caja Chica; el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al Coordinador(a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera la creación de un Fondo temporal. En tal caso será requisito indispensable indicar al menos, el monto requerido y el nombre del funcionario que asumirá la responsabilidad de su administración. La liquidación de este Fondo deberá realizarse a más tardar al siguiente día hábil de normalizada la situación que originó su apertura, para tal efecto deberá realizar un depósito del remanente en la cuenta corriente principal de la Institución y remitir por los medios que disponga, el comprobante del depósito a la Contabilidad General conjuntamente con el arqueo que debe realizarle el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica.”*

**Artículo 21:** *“De la fiscalización y verificación en la correcta aplicación del artículo anterior: El (la) Coordinador (a) del Área de Apoyo y Asesoría Financiera deberá verificar que, en las Revisiones Financieras que se deben realizar anualmente, se incluyan revisiones selectivas a los gastos de excepción realizados al momento de la intervención, que les permita fiscalizar y verificar que éstos se realizaron conforme lo establecido en el Artículo anterior.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*Del resultado de las Revisiones Financieras se emitirá un informe a la Subgerencia Administrativo-Financiera con los hallazgos más relevantes en cuanto al cumplimiento de la normativa en el uso de los Fondos de Caja Chica.”*

**Artículo 30:** *“De los documentos respaldo para la liquidación: Para realizar la liquidación, será requisito indispensable presentar todos los documentos que comprueben y justifiquen la realización del gasto, los cuales, sin excepción deben ser originales y estar en buen estado de conservación.*

*Además deben contener los siguientes datos: leyenda de cancelada, firma del funcionario y del Titular Subordinado que lo autorizó y en los casos que así lo requiera el presente Reglamento, por el Superior Jerárquico.”*

**Artículo 32:** *“Excepciones a la presentación de facturas timbradas o dispensadas: No se requiere de facturas timbradas o dispensadas en los siguientes casos:*

- e) Entidades no sujetas al impuesto sobre la renta, según el artículo 3° de la Ley Impuesto Sobre la Renta.*
- f) Personas físicas, que presten servicios personales, siempre que no se trate de las contempladas en el artículo 13 inciso a) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (servicios técnicos y/o profesionales) ejemplo, el servicio que preste una persona física por limpieza de un local.*
- g) Personas físicas o jurídicas dedicadas al transporte remunerado de personas y productos agrícolas.*
- h) Contribuyentes inscritos en el Régimen de Tributación Simplificada y otros.*

*En todos los casos anteriores, las facturas o comprobantes presentados deben contener los siguientes datos: nombre completo de la persona que brinda el servicio, número de teléfono, dirección, número de cédula, firma y leyenda de cancelado. Además de la firma del funcionario que realizó el gasto y la del Titular Subordinado que lo autorizó y en los casos que así lo requiera el presente Reglamento, por el Superior Jerárquico.”*

**Artículo 34:** *“De la verificación del bien adquirido: En caso de adquisiciones de bienes, se deberá realizar las consultas al “Almacén de Suministros” por los medios definidos en el Manual.”*

**Artículo 36:** *“De la exoneración de impuestos: Todo funcionario que tramite un Adelanto de Caja Chica para la adquisición de bienes y servicios, estará obligado a gestionar las acciones correspondientes para la exoneración de impuestos que establece la Ley.”*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

**Artículo 40:** *“De los imprevistos: Cuando por razones fuera de control del funcionario, se le presenten algún tipo de Imprevistos en el desarrollo de una gira, se le podrán reconocer los gastos incurridos y no incluidos en el Adelanto de efectivo. Siempre y cuando éstos sean de carácter indispensables e inaplazables en el desarrollo de la gira, para tal fin debe presentar los comprobantes del gasto conjuntamente con la respectiva justificación razonada y autorizada por su Titular Subordinado.”*

**Artículo 50:** *“De los tiempos requeridos por las unidades responsables de realizar los reintegros:*

*Reintegros de Oficinas Centrales: La Unidad de Contabilidad contará con cinco días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos que solicite la Tesorería*

*Reintegros en Gerencias Regionales: La Unidad de Contabilidad contará con dos días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos.”*

**Artículo 52:** *“De las prohibiciones y las obligaciones de los funcionarios responsables de administrar fondos: Los funcionarios Responsables de Administrar Fondos de Caja Chica se encuentran obligados a observar las siguientes prohibiciones:*

- e) Aceptación de liquidaciones parciales o extemporáneas: Salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento, no se podrán aceptar liquidaciones parciales o presentadas fuera de los plazos establecidos.  
Al funcionario que omita cumplir este requisito no se le reconocerá los gastos realizados y el monto total del anticipo retirado deberá reintegrarlo. Si el Administrador del Fondo de Caja Chica recibe liquidaciones presentadas en forma extemporánea por razones no contempladas y justificadas en este Reglamento, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias estipuladas por incumplimiento de deberes.*
- f) De la compensación y contabilización de las liquidaciones en el SAP-R/3 Para que las liquidaciones de los adelantos de Caja Chica se den por efectivamente aceptadas se debe compensar y contabilizar en el Sistema SAP-R/3 cada una de las liquidaciones, el mismo día que le son presentadas.*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

- g) *En casos fortuitos o de fuerza mayor que provoquen que no se cuente con el Sistema, el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a comunicar formalmente (oficio) a su Titular Subordinado para que éste proceda a hacer la observación respectiva en el cierre del día que corresponda.*

*Si dicho deber no es atendido de conformidad y ello no corresponde a causas de fuerza mayor, al Administrador del Fondo de Caja Chica o al Titular Subordinado, según corresponda se le aplicarán las sanciones conforme lo definido en la regulación vigente.*

- h) *Hacer manejo de los recursos del fondo para fines ajenos a los definidos en el presente reglamento: Bajo ninguna circunstancia el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá cambiar, con dinero del Fondo, cheques personales o de terceras personas. Tampoco podrá mezclar los dineros del Fondo con dineros personales, ni hacer vales a su favor ni de terceros.*

*Para controlar y verificar que este tipo de acciones no se realicen, el Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica o el Titular Subordinado de la Unidad (Superior Jerárquico) tendrá la responsabilidad de efectuar arquezos sorpresivos periódicamente. Si llegará a detectar alguna de las situaciones señaladas en este artículo, deberá proceder conforme lo establece el presente Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS.”*

**Artículo 53:** *De las obligaciones de realizar arquezos: El Administrador del Fondo de Caja Chica es responsable de realizar un arqueo diario. En forma frecuente-al menos una vez por semana-corresponderá al Titular Subordinado de cada dependencia donde se administre un Fondo de Caja Chica o a quien este designe realizar arquezos sorpresivos al Fondo, sin menoscabo de los arquezos que, en el momento que así lo consideren, puedan realizar la Auditoria Interna o la Contabilidad General.*

**Artículo 55:** *“De la obligaciones de atender los hallazgos detectados en los arquezos y cierres diarios: Tanto el funcionario que Administra el Fondo de Caja Chica, como el Titular Subordinado del Administrador del Fondo, están obligados a atender de forma inmediata los hallazgos que se detecten en los arquezos que se realicen a los Fondos, para lo cual deben proceder de la siguiente forma:*

- d) *Para los faltantes de efectivo: En caso de determinarse un faltante, ya sea como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arquezos que se*



**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*practiquen al Fondo, será responsabilidad del Administrador del Fondo realizar su reposición de forma inmediata,*

*independientemente de la investigación a la que podrá ser sometido. En caso de no realizar el reintegro su Titular Subordinado procederá a solicitar que se le realicen las sanciones disciplinarias que correspondan.*

- e) De los sobrantes de efectivo: Los sobrantes de dinero que se detecten como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo, deberán ser depositados en la cuenta corriente N° 34679-1 IMAS. El depósito debe realizarse a más tardar al siguiente día hábil. Será responsabilidad del Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica, verificar que el depósito se realizó conforme se le instruyó.*
- f) De los robos o hurtos: Cuando el Administrador del Fondo de Caja Chica, se encuentre bajo la condición de que, al Fondo-sea al monto total o parcial-le sucedió alguno de estos supuestos, deberá proceder a comunicar de manera formal e inmediata a su Titular Subordinado para que, en forma conjunta procedan a presentar denuncia formal ante el Organismo de Investigación Judicial. La denuncia debe ser presentada el mismo día que suceda o se determine que sucedió el hecho. El importe correspondiente al monto faltante del Fondo deberá ser cubierto por el Administrador del Fondo de Caja Chica, mientras dure la investigación, interna o externa, de lo sucedido.*

*El **Titular Subordinado** del Administrador del Fondo, deberá arquear el remanente del fondo de Caja Chica y se sustituirá al Administrador mientras dure la investigación.*

*En los casos donde se concluya que el hecho delictivo es ajeno al Administrador del Fondo y que éste no fue negligente y no existió impericia de su parte, a criterio de la Gerencia General, apoyada en la asesoría competente, podrá autorizar que el faltante sea cubierto con recursos de la institución, lo cual se determinará por Resolución Administrativa.*

*Igual situación procederá cuando, de la investigación no se llegare a determinar responsables, quedando a criterio de la Gerencia General sustituir al Administrador del Fondo o restablecerlo en dicha función, para lo cual, posteriormente, la Administración definirá mediante Resolución Administrativa.”*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

**Artículo 58.** *“De la responsabilidad de la unidad de presupuesto: La Unidad de Presupuesto es responsable de asesorar, y fiscalizar las transacciones realizadas al amparo del presente Reglamento para verificar que se ejecuten apegadas a las disposiciones y procedimientos que en materia de ejecución presupuestaria se requieren.”*

**Artículo 60.** *“De las revisiones financieras: Los Equipos Técnicos Especializados del Área Financiera, en coordinación con el, la Coordinador(a) del Área, deberán realizar anualmente, al menos una Revisión Financiera de Fiscalización, mediante la cual se puedan realizar las acciones requeridas para la revisión y verificación de que los trámites ejecutados al amparo del presente Reglamento se hayan realizado de conformidad con lo que en él se establece.*

*La ejecución de las Revisiones Financieras se realizará mediante pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones realizadas a la fecha y amparadas al presente Reglamento.”*

**Artículo 61:** *“De los resultados de las revisiones financieras: Mediante informe escrito, se expondrá al Titular Subordinado y al Superior Jerárquico Inmediato del Administrador del Fondo de Caja Chica, los resultados del estudio. Además se emitirán las recomendaciones que se consideren pertinentes y de mutuo acuerdo, las cuales son de cumplimiento obligatorio.”*

**Artículo 62:** *“Del cumplimiento de las recomendaciones. Todas las dependencias a las que como resultado de una Revisión Financiera se le emitan recomendaciones está obligada a cumplirlas en tiempo y forma, conforme le son indicadas. Para tal efecto el Titular Subordinado está obligado a velar por su cumplimiento, de lo contrario, se verá sometido a las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso.”*

**Artículo 63:** *“Del seguimiento de las recomendaciones: Cada uno de los Equipos Técnicos Especializados del Área Financiera que realice Revisiones Financieras está obligado a darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas.”*

**Artículo 67:** *“De la rendición de garantías: Conforme lo establece el artículo 13 la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, “todo funcionario encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá*

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

*rendir garantía con cargo a su propio peculio”, para asegurar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. El monto y tipo de garantía a rendir, deberán ser definidos según la normativa vigente.”*

**Artículo 70:** *“Derogaciones: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento queda derogado el Reglamento publicado en el Diario Oficial La” Gaceta 113-del lunes 13 de junio del año dos mil cinco y toda normativa interna igual o de rango inferior que se le contraponga.”*

A solicitud del señor Presidente los señores Directores Declaran Firme el anterior acuerdo.

El Lic. Jorge Vargas Roldán interviene para justificar su voto afirmativo con observaciones sobre el Reglamento. Comenta en sentido positivo de la figura, en que si fuera funcionario del IMAS no usaría la caja chica por el exceso de reglamentación. Indica que la cultura de la normatividad se conforma en una serie de disposiciones que lo que hacen es dejar pocos espacios para la actuación, que tiene claro que es en beneficio de la custodia, no obstante, cuando se piensa en el manejo de recursos de la Caja Chica piensa que no se trata de un asunto muy complicado y que los criterios que deben imperar deben ser simplificar las acciones con un adecuado sistema de control para evitar el mal manejo de los recursos

Es decir que le parece que el IMAS está muy determinado por toda una cultura reglamentista y eso lógicamente no necesariamente contribuye al cumplimiento de su misión que es pensar en la población objetivo.

Agrega que personalmente no participó en el desarrollo de la normativa vigente, porque a su vez considera que el Consejo Directivo aprobó suficientes disposiciones, es decir, que son inorgánicos en términos de tomar decisiones y que todo cae en la misma línea o caudal de acción, que son los mismos que tienen que ejecutar, sobre lo cual cabe la pregunta con qué tiempo van a desarrollar la misión que les corresponde en términos de las responsabilidades institucionales.

Señala que lo anterior lo hace como un comentario en el sentido más positivo y propositivo, para que en algún momento se entre a revisar la cultura organizacional del IMAS, de tal suerte que se puedan acoger a la normativa vigente, y no se caiga en algo que es muy usual y es en que se restrinjan los espacios y las posibilidades reales del trabajo.

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

El señor Presidente bajo la línea del Lic. Jorge Vargas Roldán, y tomando en cuenta que se tomaron veinte minutos en leer el anterior acuerdo, quisiera proponer al Consejo Directivo para que en la próxima sesión se analice un posible acuerdo para que los próximos acuerdos se lea lo conducente del Por Tanto y no todo como tal, por lo que le pediría al Lic. Berny Vargas que se establezca vía reglamento la modificación para que esté explícito el hecho de que se lea únicamente en lo conducente del Por Tanto del acuerdo.

***ARTICULO QUINTO: ASUNTOS SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:***

***5.1. PRESENTACIÓN DE INFORME EN INVERSIÓN SOCIAL Y CUMPLIMIENTO DE METAS AL 31 DE MARZO DEL 2008 Y EL INFORME DE EJECUCIÓN Y***

***CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AÑO 2007 DEL FIDEICOMISO 32/04 IMAS-BANACIO-BANCREDITO/73-2002, SEGÚN OFICIO SGDS.465-05-2008.***

El señor Presidente Ejecutivo sugiere trasladar este punto para ser analizado y discutido en la próxima sesión.

Los señores Directores manifiestan estar de acuerdo.

***ARTICULO SEXTO: APROBACIÓN DE LAS ACTAS No. 036-08 y 037-08:***

***ACTA No.036-08:***

Con las observaciones de forma realizadas por los señores directores el señor Presidente somete a votación el Acta No. 036-08.

Los señores Directores: José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo, Licda. María Isabel Castro Durán y el Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban el acta en mención.

Por tanto se acuerda:

***ACUERDO CD 189-08***

**SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 26 DE  
MAYO DE 2008.  
ACTA N° 040-08.**

Aprobar el Acta N° 036-08 de fecha 12 de mayo de 2008.

***ACTA N° 037-08***

El señor Presidente somete a votación el Acta No.037-08.

Los señores Directores: MBA. José Antonio Li Piñar, Licda. Mireya Jiménez Guerra, Sra. Marta Guzmán Rodríguez, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Flora Jara Arroyo, Licda. María Isabel Castro Durán, Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban el Acta anterior.

Por tanto se acuerda:

***ACUERDO CD 190-08***

Aprobar el Acta N° 037-08 de fecha 19 de mayo de 2008.

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las 3:28 p.m.

**MBA. JOSÉ ANTONIO LI PIÑAR  
PRESIDENTE**

**MARTA GUZMÁN RODRÍGUEZ  
SECRETARIA**