

10 de febrero de 2023
JD-SA-0004-2023

Señor
Juan Manuel Quesada
Presidente

Informe final de Gestión como Titular Subordinada

Para su conocimiento, y en atención a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, me permito remitir el informe final de gestión, en calidad de titular subordinada, con motivo de mi renuncia al puesto de Secretaria de Actas de la Junta Directiva, a partir del próximo 11 de febrero del 2023.

Es importante indicar que mi designación como Titular Subordinada se estableció mediante acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la Empresa, dado que dentro de mis funciones se incluye; entre otras, el manejo y disposición de recursos pecuniarios de la Empresa al llevar el control de asistencia de las personas directivas a las sesiones, y coordinar el pago de las dietas respectivas, así como elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de la Junta Directiva.

En resumen, las principales funciones que he tenido a cargo hasta la fecha son:

1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva.
2. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, a fin de que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
3. Redactar las actas preliminares de las sesiones de Junta Directiva, para su revisión por parte de las personas miembros del órgano colegiado, y realizar los ajustes y correcciones que formulen las personas directoras.
4. Comunicar a las personas directivas, en la medida de lo posible, con al menos tres días hábiles de antelación, los informes y documentos que serán revisados en el orden del día de la siguiente sesión.
5. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones firmes dictadas por la Junta Directiva.

6. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la atención de los asuntos a cargo de la Junta Directiva.
7. Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
8. Colaborar con las personas directivas en la elaboración de informes técnicos y otros documentos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
9. Llevar el control de asistencia de las personas directivas a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
10. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
11. Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias de la empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos dictados por la Junta Directiva, e informar mensualmente al respecto.
13. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de Junta, sean debidamente archivados mediante un expediente físico o digital creado al efecto.
14. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.
15. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva, o la Presidencia.
16. Colaborar con el personal de apoyo del Comité de Auditoría en la preparación de la agenda, en la elaboración de las actas y en las comunicaciones que resulten atinentes.
17. Coordinar la impresión de las actas y la recolección de las firmas del Presidente y Secretario de la Junta Directiva.
18. Coordinar la publicación de las actas en la página web de la empresa.

Sobre el particular, se adjunta un cuadro resumen de las sesiones llevadas a cabo desde julio del 2022, hasta el pasado martes 07 de febrero que fue la última sesión en la que participé.

Nº Sesión	Tipo de Sesión	Fecha
Sesión #5303-1	Ordinaria	05-07-2022
Sesión #5304-2	Ordinaria	12-07-2022
Sesión #5305-3	Extraordinaria	16-07-2022
Sesión #5306-4	Ordinaria	19-07-2022
Sesión #5307-5	Ordinaria	26-07-2022
Sesión #5308-6	Extraordinaria	29-07-2022
Sesión #5309-7	Ordinaria	03-08-2022
Sesión #5310-8	Ordinaria	09-08-2022
Sesión #5311-9	Ordinaria	16-08-2022
Sesión #5312-10	Ordinaria	23-08-2022
Sesión #5313-11	Ordinaria	29-08-2022
Sesión #5314-12	Extraordinaria	02-09-2022
Sesión #5315-13	Ordinaria	06-09-2022
Sesión #5316-14	Extraordinaria	08-09-2022
Sesión #5317-15	Ordinaria	13-09-2022
Sesión #5318-16	Ordinaria	20-09-2022
Sesión #5319-17	Ordinaria	27-09-2022
Sesión #5320-18	Extraordinaria	29-09-2022
Sesión #5321-19	Ordinaria	04-10-2022
Sesión #5322-20	Extraordinaria	06-10-2022
Sesión #5323-21	Ordinaria	13-10-2022
Sesión #5324-22	Ordinaria	18-10-2022
Sesión #5325-23	Ordinaria	25-10-2022
Sesión #5326-24	Ordinaria	01-11-2022
Sesión #5327-25	Ordinaria	08-11-2022
Sesión #5328-26	Ordinaria	15-11-2022
Sesión #5329-27	Ordinaria	22-11-2022

Sesión #5330-28	Ordinaria	29-11-2022
Sesión #5331-29	Ordinaria	06-12-2022
Sesión #5332-30	Ordinaria	13-12-2022
Sesión #5333-31	Ordinaria	20-12-2022
Sesión #5334-32	Extraordinaria	30-12-2022
Sesión #5335-33	Ordinaria	17-01-2023
Sesión #5336-34	Ordinaria	24-01-2023
Sesión #5337-35	Extraordinaria	26-01-2023
Sesión #5338-36	Ordinaria	31-01-2023
Sesión #5339-37	Ordinaria	07-02-2023

Todos los comunicados de acuerdos de las actas indicadas fueron remitidos al correo electrónico de los responsables del cumplimiento. Además fueron almacenados en Cordigital.

En el drive se creó una carpeta que está compartida con las señoras Marcela Cartín Salas, Karla Izaguirre Venegas y María Fernanda Roldán Vives, en la cual se encuentran todos los respaldos de las sesiones llevadas a cabo desde mi ingreso al puesto, es decir desde el 06 de mayo del 2013, hasta el 07 de febrero del 2023. Las mismas están ordenadas por año, mes, sesión, comunicados de acuerdos, documentos, videos y demás archivos.

Para la siguiente sesión, se realizó la comunicación a las personas directivas, de los documentos y la agenda de la sesión a celebrarse el martes 14 de febrero del 2023, a sus correos electrónicos.

De las actas, sólo queda una pendiente de firma, la cual se remitió el pasado martes 07 de febrero para su firma; las demás actas elaboradas están debidamente firmadas y quedan en custodia de la señora Marcela Cartín Salas.

Se adjunta el informe de acuerdos pendientes de cumplimiento a febrero de 2023, siendo que del período 2018-2022 están pendientes de cumplimiento siete acuerdos, del período 2022-2026 hay cinco acuerdos pendientes. Todos están en trámite por parte de los responsables.

Respecto al cumplimiento de acuerdos, se cuenta con una herramienta en Google Doc., en la cual está el detalle del seguimiento, avance y cumplimiento de los acuerdos. La dirección para acceder es la siguiente:

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EDSuIs9E3KZ-ugTxazZb6sa8gzXGvHYC9ImIHDRF7Ag/edit#gid=533431101>)

En la carpeta de la siguiente sesión ordinaria; es decir la que correspondería a la tercera semana de febrero, se encuentran carpetas con los siguientes oficios:

- ✓ GG-0783-2022. Estudio cargas de trabajo Comercio Internacional. Acuerdos JD-0392-2021 y JD-0178-2022. Falta la presentación a la Presidencia (se adjunta correo electrónico).
- ✓ GG-0726-2022. Informe Auditoría Externa Gobierno Corporativo (JD-0311-2022). Sobre este informe indica mediante correo electrónico la señora Karla Montero Víquez, Gerente General, que se solicitó por la Presidencia unos ajustes y por ende el mismo se devolvió sin trámite (se adjunta correo electrónico).
- ✓ GG-0690-2022. Política de Gestión de la Comunicación e Información Pública.
- ✓ P-CS-0145-2022. Modificación Reglamento Interno de Financiamiento de la Contraloría de Servicios.

Todos esos temas deben primero ser expuestos por la Gerencia General al Presidente para su aprobación, y posteriormente podrán ser agendados en una futura sesión.

Respecto al Comité de Auditoría, asumí las funciones a partir de que la señora Shirley Calderón Quesada dejó de colaborar en la Presidencia, siendo que elaboré las actas de las sesiones N°13, N°14 y N°15 del 2022, las cuales están debidamente firmadas y los comunicados de acuerdos notificados y de la sesión N°1 del 2023, se deja el acta preliminar elaborada.

También en el drive quedan las carpetas de las sesiones del Comité de Auditoría del año 2022 y 2023. Las carpetas de los años restantes están en el drive en la carpeta creada por la señora Shirley Calderón Quesada.

Finalmente indico que elaboré la evaluación de riesgos del 2022, del proceso elaboración de las actas, trámites de los acuerdos e impresión de los libros oficiales de la Junta Directiva y Comité de Auditoría, la cual se remitió el día de hoy con el oficio JD-SA-0003-2023, mismo que adjunto.

Agradezco la oportunidad de colaborar estos nueve meses en su administración, a la vez le deseo muchos éxitos en su importante labor.

Cordialmente,

Licda. Monserrat Gamboa Amuy
Secretaria de la Junta Directiva

mga/c/2023/variados/JD-SA

Fc: Olber Pazos Rodríguez, Director Administrativo
Ileana Herrera Arias, Coordinadora de la Unidad de Control Interno y Valoración del Riesgo