

ANEXO UNICO
INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y SERVICIOS
PREVENTIVOS: ASESORIAS Y ADVERTENCIAS

A. Detalle de Recomendaciones Evaluadas en los Informes

AUD 011-2014 “INFORME DEL ESTUDIO DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS-SUBSIDIOS BIENESTAR FAMILIAR”.

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Establecer los mecanismos de control que permitan al IMAS verificar que los beneficiarios reciban en calidad y cantidad los servicios para los cuales se les otorgó el subsidio denominado “Procesos Socioeducativos”, según lo indica el oficio N°6495, DFOE-SOC-0524 del 28 de junio del 2013.	GERENTE GENERAL

AUD 039-2014 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS PARA ACTIVIDADES DE AUTOEMPLEO PARA AUTOCONSUMO”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Definir los controles y procedimientos que regularán el otorgamiento de los subsidios que se enmarcan en la oferta programática institucional como “actividades de autoempleo para autoconsumo”, de tal forma que se integren a la política aprobada por el Consejo Directivo definidas en el documento “Estrategias para el Desarrollo Socioeconómico y Empresarial...”, gestionar la incorporación respectiva en el Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, así como que sea incorporado en el Sistema para la Atención de Beneficiarios (SABEN), como otro beneficio o motivo que lo distinga de los otros beneficios que se otorgan en la Institución.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

AUD 027-2015 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MANEJO DE FONDOS OTORGADOS A LA ASOCIACION DE ACUACULTORES DE PAQUERA ASAP”

N°	Recomendación	Responsable
4.01	Ordenar a la Subgerenta de Desarrollo Social, presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los montos máximos a otorgar para el desarrollo de “Emprendimientos Productivos Grupales”, considerando, entre otros aspectos, la cantidad de integrantes, el número de familias beneficiadas, la clasificación según el grupo de puntaje, la línea de pobreza y otras prioridades establecidas en la Institución.	MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO
4.03	Implementar e incorporar en la normativa institucional, la realización de un análisis sobre la viabilidad y recomendación de los proyectos de “Emprendimientos Productivos Grupales”, con el fin de determinar su necesidad y conveniencia, así como obtener, previo a su aprobación, una “seguridad razonable”, en cuanto a su sostenibilidad y generación en el tiempo de “ingresos constantes” para la subsistencia de las familias beneficiadas.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	Recomendación	Responsable
4.04	Establecer el uso de herramientas y/o indicadores que permitan evaluar en el transcurso del desarrollo de un proyecto de “Emprendimientos Productivos Grupales”, el cumplimiento de los objetivos, de tal forma que se puedan tomar decisiones oportunas en cuanto a la continuidad o suspensión del mismo y gestionar su inclusión en la normativa institucional.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.06	Implementar las medidas necesarias para que previo a otorgar beneficios para proyectos de Emprendimientos Productivos Grupales, se tenga una “seguridad razonable” en cuanto a la necesidad real que tienen las personas y/o organizaciones privadas de adquirir activos, previniendo el desuso y deterioro de los mismos.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

AUD 035-2015 “INFORME SOBRE LA METODOLOGIA APLICADA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1.a	Instruir y verificar por los medios que se estime pertinentes, el cumplimiento de lo siguiente: a. Revisar y actualizar el Modelo de Intervención aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Directivo 039-E-09, del 29 de enero 2009, en relación con la forma de operar actualmente el IMAS, que considere la metodología para la medición de la pobreza adoptada por la institución en la formulación del POI, la responsabilidad y participación de los diferentes actores involucrados, así como el método de monitoreo y evaluación aplicable a dicha metodología.	GERENTE GENERAL
4.4.a	Elaborar y someter a la aprobación de la Gerencia General, un manual de procedimientos de las fases del sistema de planificación del IMAS, que integre los lineamientos establecidos a nivel institucional, en cuanto a lo siguiente: a. Procedimientos para alinear las metas operativas con los planes de mediano y largo plazo, Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.	JEFE DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
4.4.b	Elaborar y someter a la aprobación de la Gerencia General, un manual de procedimientos de las fases del sistema de planificación del IMAS, que integre los lineamientos establecidos a nivel institucional, en cuanto a lo siguiente: b. La identificación de Riesgos y las medidas de administración asociadas con dichos procesos de formulación, y que sean parte del Sistema de Valoración de Riesgos Institucional vigente, de forma que contribuyan eficazmente en el logro de los objetivos y metas institucionales.	

AUD 044-2015 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO BENEFICIOS DEL PROGRAMA AVANCEMOS”

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Analizar y determinar el impacto que ha tenido el uso de la herramienta web para llevar a cabo la verificación de la condicionalidad educativa del Programa Avancemos, valorar las oportunidades de mejora solicitadas por el Área Regional Brunca, valorar la implementación del nombre del centro escolar como parte del reporte de la Ficha de Información Social Institucionalizada	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	Recomendación	Responsable
	(FISI) y efectuar los requerimientos técnicos necesarios para el ajuste de la misma, al Área de Tecnologías de Información; así como establecer los reportes estadísticos necesarios.	
4.3	Analizar, actualizar las directrices y determinar las responsabilidades que tienen el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Ministerio de Educación Pública (MEP), sobre la verificación de la condicionalidad educativa; así como solicitar al MEP, establecer una Unidad competente, para el debido y adecuado seguimiento de todos los centros educativos, que permita obtener la información de las verificaciones de la condicionalidad educativa.	
4.4	Realizar un estudio por medio del cual se analice, revise, valore, actualice y ajuste la normativa asociada al Programa Avancemos (decretos, reglamentos, Manual Único, circulares, procedimientos, lineamientos, disposiciones, criterios jurídicos, elaboración del Informe Técnico Social acorde a los lineamientos de la “Directriz de Priorización de la pobreza”, entre otros), <u>y si es necesario</u> , capacitar a los/as profesionales ejecutores/as, con el fin de disminuir el riesgo de aplicación inadecuada de la normativa por interpretaciones diferentes, y no exponer a la Institución, al riesgo de litigios legales por consideraciones jurídicas no acordes con el principio de legalidad.	
4.5	Realizar las acciones necesarias, para la valoración, actualización y aprobación del Procedimiento denominado “Procedimiento para el proceso de generación masiva de resoluciones del programa avancemos”.	
4.6	Valorar y llevar a cabo las acciones necesarias, para implementar las oportunidades de mejora solicitadas por el Área Regional Brunca, solicitando la información a FONABE a más tardar al mes de julio de cada año.	
4.7	Ordenar a los/as profesionales ejecutores/as, cumplir con el debido proceso de suspensión y revocación de beneficios, siguiendo lo establecido en la normativa interna de la Institución y los criterios jurídicos emitidos al respecto y de requerirse, gestionar la capacitación respectiva.	
4.8	<p>Instruir formalmente a los/as profesionales ejecutores/as para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realicen en fechas pre-establecidas, la revisión de los listados de verificación de la condicionalidad educativa remitidos por los Centros Educativos. • Asegurarse que los listados de verificación que son utilizados por los Centros Educativos hayan sido actualizados de acuerdo a los cambios o ajustes reportados en la última información revisada y procesada en el Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN) para cada una de las verificaciones educativas. <p>Lo anterior, con el fin de aplicar los cambios o ajustes correspondientes de forma oportuna, a efecto de no perjudicar a los/as estudiantes, al recibir transferencias monetarias menores a lo establecido por la normativa, y no restar de esa forma, eficacia al logro del objetivo social del Programa.</p>	JEFA ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA
4.9	Analizar y realizar las gestiones necesarias para recuperar las sumas superiores a las que correspondían, de acuerdo al nivel académico cursado y el registrado por el IMAS, en concordancia con los lineamientos del artículo N°6 del Reglamento de Operación del Programa Avancemos.	

N°	Recomendación	Responsable
4.10	Diseñar el procedimiento que regule el debido proceso de suspensión y revocación de subsidios de Programa Avancemos; en donde además, se determine lo relacionado con el plazo y la respectiva notificación a la familia, producto de la suspensión y revocación masiva de beneficios, y presentarlo a la Subgerencia de Desarrollo Social, para su respectiva valoración.	ASESOR JURÍDICO
4.11	Valorar como parte del diseño del procedimiento del debido proceso para la suspensión y revocación de subsidios, lo normado por el artículo N° 5 de la Ley 8220 de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos; así como el artículo N° 5 y 9 de la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687.	
4.12	Elaborar un formulario oficial marco, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, para llevar a cabo y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Ejecución del Programa Avancemos, en cuanto a la resolución fundamentada, notificación y visita de campo, la cual fue establecida como parte de la “Sección Cuarta Aprobación, suspensión y revocación de la transferencia monetaria” de dicho Reglamento.	
4.15	Documentar la revisión realizada como control de calidad del “Proceso de generación masiva de resoluciones de Avancemos”, con el fin de dejar evidencia para consulta de las Áreas Regionales.	JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL
4.16	Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información para definir y establecer el margen de riesgo que conlleva el “Proceso de generación masiva de resoluciones de Avancemos”.	
4.17	Establecer estrategias, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, para evitar el otorgamiento de la transferencia monetaria condicionada a beneficiarios que cuenten con la Ficha de Información Social (FIS) vencida; y se lleve a cabo además, la actualización de las variables de las familias, según las condiciones socioeconómicas del grupo familiar, en el plazo establecido por la normativa, de forma que se evite el riesgo de filtraciones de familias que no califican al Programa.	
4.18	Valorar y llevar a cabo las acciones necesarias, para implementar las oportunidades de mejora en la página web, solicitadas por el Área Regional de Desarrollo Social Brunca, así como el nombre del centro escolar como parte del reporte de la Ficha de Información Social Institucionalizada (FISI) y los requerimientos técnicos establecidos, una vez solicitados por la Subgerencia de Desarrollo Social, para llevar a cabo la verificación de la condicionalidad.	JEFE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
4.19	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico de FONABE, la implementación de una mayor complejidad en la contraseña del archivo encriptado por dicha instancia.	

AUD 047-2015 “INFORME SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL OTORGAMIENTO Y USO DE BENEFICIOS GIRADOS A LAS ORGANIZACIONES COOPETRASI R.L. Y COOPESILENCIO R.L.”

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Incluir en el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales los procedimientos para documentar las solicitudes que son rechazadas de beneficios institucionales grupales realizadas por los sujetos públicos o	SUBGERENTA DE

N°	Recomendación	Responsable
	privados, así como efectuar la comunicación formal, debidamente justificada en relación a los fines institucionales, del rechazo a las organizaciones; con la finalidad de cumplir con la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, proteger a la Institución y a la población institucional de las gestiones que realicen ante el rechazo fundamentado del beneficio de Ideas Productivas Grupales para las potenciales organizaciones beneficiarias	DESARROLLO SOCIAL
4.3	Incluir dentro de los requisitos técnicos generales de los beneficios de Infraestructura Comunal y dentro de los requisitos específicos de los beneficios de Emprendimientos Productivos Grupales, el aportar una certificación por parte de la organización potencialmente beneficiaria, en donde haga constar que se realizó la coordinación (cuando corresponda) para que se realice el acompañamiento, asesoría, supervisión y seguimiento técnico al proyecto propuesto por parte de la institución/instancia o ente técnicamente-competente en el área que se desarrollará el mismo, los cuales deberán quedar debidamente documentadas; así como realizar las modificaciones correspondiente en el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.4	Incluir en el seguimiento que debe realizar el Profesional Ejecutor a los beneficios institucionales grupales, la verificación de los documentos generados del acompañamiento, dirección, asesoría, supervisión y seguimiento técnico realizado por parte de la institución/instancia o ente técnicamente-competente en el área o especialidad que se desarrolle el proyecto, con el propósito de detectar a lo largo del proyecto las situaciones que pueden limitar la consolidación del mismo y el cumplimiento de sus fines sociales; asimismo realizar las modificaciones respectivas a los formularios Anexo 20 "INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA", Anexo 24 "INFORME TÉCNICO DE CIERRE" y Anexo 36 "INFORME DE CIERRE Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA" destinados para realizar esta actividad, los cuales deben contemplar la verificación, por parte del IMAS, de que la supervisión técnica se haya realizado; y realizar las modificaciones correspondiente en el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.7	Coordinar, y verificar, con la Cooperativa de Autogestión Agropecuaria y de Servicios Múltiples del Silencio, R.L. (COOPESILENCIO, R.L.), para que se realicen los trámites necesarios ante el Consejo de Transporte Público y el Instituto Costarricense de Turismo, referente al otorgamiento del permiso respectivo para el transporte vía terrestre de turistas en el territorio nacional a la microbús placa BFN-080 y así poder cumplir con el objetivo para el cual se les otorgo el beneficio e informar de los resultados a la Auditoría Interna.	JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE PUNTARENAS

AUD 016-2016 "INFORME SOBRE EL ESTUDIO DE TRANSFERENCIA AL CENTRO AGRÍCOLA CANTONAL DE LIMÓN."

N°	Recomendación	Responsable
4.5	Realizar un estudio por medio del cual se revise, valore y se actualice la normativa asociada a las transferencias a sujetos privados para realizar proyectos de infraestructura comunal, con respecto a la elaboración del	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	Recomendación	Responsable
	“estudio social”, con el fin de determinar que instrumento de valoración se requiere de acuerdo a las necesidades institucionales.	

AUD 030-2016 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MANEJO Y CUSTODIA DEL EFECTIVO EN LAS EMPRESAS COMERCIALES”

N°	Recomendación	Responsable
4.7	Establecer, documentar y comunicar, los procedimientos y mecanismos de verificación requeridos para realizar el proceso de fiscalización del servicio de Transporte de Valores que brinda de la entidad bancaria con la cual se firmó el contrato de recaudación de las ventas de las Tiendas Libres de Derechos, con el fin de garantizar que la persona designada ejecute dicha función.	ADMINISTRADORA GENERAL DEL ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES
4.9	Analizar las situaciones determinadas en el punto 2.4 del presente informe y de conformidad con los resultados obtenidos, proceder a efectuar los ajustes respectivos, dejando evidencia de ello; así como emprender acciones para que en lo sucesivo no se vuelvan a presentar las deficiencias detectadas. a. Diferencias entre las partidas conciliatorias, presentadas en puntos a) y b). b. Naturaleza de las partidas conciliatorias presentadas en el punto c) y las diferencias que éstas provocan. c. Las partidas conciliatorias no registradas que se presentan en el punto e) del apartado de resultados.	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES
4.13	Analizar las situaciones determinadas en el punto 2.5 del presente informe y de conformidad con los resultados obtenidos, proceder a efectuar los ajustes respectivos, dejando evidencia de ello; así como emprender acciones para que en lo sucesivo no se vuelvan a presentar las deficiencias detectadas.	JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA EMPRESAS COMERCIALES
4.14	Verificar, dejando evidencia de ello, el proceso de conciliación de movimientos de las tarjetas de crédito y débito del Área de Empresas Comerciales, asimismo, establecer un protocolo a seguir, para detectar y corregir inconsistencias en forma oportuna, con la finalidad de asegurar que la información que se presenta sea confiable y veraz.	JEFE UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA DE EMPRESAS COMERCIALES

AUD 033-2016 “INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIAS A SUJETOS PRIVADOS POR MEDIO DE CONVENIOS MENORES O IGUALES A 50 MILLONES DE COLONES”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Implementar y someter a la respectiva aprobación, los mecanismos y procedimientos necesarios, para que previo al giro de los recursos a las organizaciones, la Institución haya determinado la capacidad instalada del sujeto privado para administrar fondos públicos, los cuales deben permitir la comprobación sobre la capacidad legal, técnica, administrativa y financiera que cuenta la organización, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal de los recursos. Para ello, debe observar como referencia, la normativa que la Contraloría General empleaba para esos efectos, tales como el	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	Recomendación	Responsable
	<p>“Reglamento sobre la calificación de sujetos privados idóneos para administrar fondos públicos”, publicado en La Gaceta N° 91 del 12 de mayo del 2005 y las “Directrices sobre los requisitos mínimos que deben presentar los sujetos privados para obtener la calificación de para administrar fondos públicos”, publicadas en La Gaceta N° 123 del 27 de junio de 2005. Asimismo, en su condición de administración concedente, el IMAS debe cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), particularmente en lo señalado en la norma N°4.5.3, publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009; así como la demás normativa atinente y aplicable a esta materia.</p>	
4.2	<p>Incorporar y someter a la respectiva aprobación, un procedimiento por medio del cual las organizaciones a las cuales se les transfieren recursos públicos y que requieran de permisos de funcionamiento o habilitación, brinden una declaración jurada sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones previas que deben cumplir para el trámite de solicitud del permiso de habilitación o funcionamiento; así como el compromiso de remitir al Área Regional, la habilitación o permiso de funcionamiento de la obra financiada por el IMAS, una vez que haya sido otorgado por el Ministerio de Salud, la cual debe establecerse como requisito para el finiquito del proyecto, lo que permitirá comprobar la correcta utilización y el debido cumplimiento del destino legal de los fondos otorgados y constatar que se haya cumplido con el objeto social para el cual se otorgó el beneficio.</p>	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

AUD 034-2016 “INFORME SOBRE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CECUDIS”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1 a	<p>Realizar las acciones pertinentes, para que, en el Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la Red, se incorpore al menos lo siguiente: a) Las actividades y responsabilidades de cada una de las instituciones participantes en la Red Nacional de Cuido, de forma que realice una evaluación de la atención integral que brindan estos Centros de Cuido, para cautelar el cumplimiento de los objetivos asociados con las transferencias que realiza el IMAS como Unidad Ejecutora y concedente de recursos de este programa gubernamental.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA SECRETARIA TECNICA DE LA RED NACIONAL DE CUIDO.
4.1 b	<p>Realizar las acciones pertinentes, para que, en el Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la Red, se incorpore al menos lo siguiente b) Los mecanismos de gestión necesarios para articular las actividades que ejecuta el IMAS como unidad Ejecutora de la Red, que consideren los instrumentos jurídicos afines con la atención de población en pobreza y pobreza extrema, asociados con el cumplimiento de los objetivos del IMAS establecidos en su Ley de Creación.</p>	
4.2	<p>Procedimentar la forma por medio de la cual se calculan los indicadores utilizados por la Red Nacional de Cuido, para evaluar las metas asociadas con el aumento de la cobertura de las diferentes unidades ejecutoras de la Red (IMAS), de forma que muestren su contribución con la ejecución de la Red Nacional de Cuido.</p>	

N°	Recomendación	Responsable
4.4	Formalizar un instrumento de control que evidencie el análisis técnico preliminar que realiza el Supervisor de obra o el Profesional Asesor designado, en cuanto a la congruencia de los requisitos técnicos establecidos, con la finalidad de respaldar el criterio técnico para la ejecución de Proyectos de Infraestructura comunal	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.6	Establecer las acciones correspondientes, en coordinación con la Secretaría Técnica de la REDCUDI, para que sean corregidas las situaciones detalladas en el punto 2.1 de este informe, con la finalidad de cumplir con el objetivo para el cual se giraron los recursos.	

AUD 055-2016 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS, POR PARTE DE PERSONAS PROFESIONALES CEDIDAS O PRESTADAS POR CONVENIO”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Ordenar al Gerente General estudiar el criterio AJ-805-08-2014, vertido por la Asesoría Jurídica Institucional y las implicaciones que conllevaría su aplicación para la prestación de servicios y el interés público y con base en dichas consideraciones, presentar a la aprobación del Consejo Directivo, en un plazo máximo de dos meses, un plan de acción con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se detallen las acciones administrativas y legales que deberá emprender el IMAS para su debida atención.	CONSEJO DIRECTIVO
4.2	Emitir una circular o comunicación formal, que instruya al personal de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, el cumplimiento de lo establecido en el punto 2.6.5 del Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, en cuanto a que todo documento entregado por la población beneficiaria, contengan la fecha completa, sello y firma responsable del recibido.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.3	Establecer, en conjunto con la Jefa del Área Regional de Desarrollo Social de la Huetar Caribe, las razones que originaron la diferencia entre lo escriturado y el monto del beneficio otorgado por el IMAS para la titularización a terceros en la comunidad de Betania de Siquirres y de conformidad con los resultados obtenidos, proceder a efectuar las gestiones respectivas, dejando evidencia de ello.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.4	Incorporar una cláusula adicional en los convenios de cooperación interinstitucional de préstamo de profesionales al IMAS por entidades públicas o privadas, que establezca la obligación de las personas profesionales cedidas, de estar incorporados al respectivo colegio profesional cuando por ley o la Institución así lo dispongan y mantenerse al día con el pago de la colegiatura.	ASESOR JURÍDICO
4.5	Disponer las acciones administrativas correspondientes para que esa Área corrobore el cumplimiento de los requisitos y atestados requeridos, por parte de las personas profesionales cedidas o prestadas mediante convenio, para desarrollar las funciones asignadas por el IMAS; entre las cuales, se debe mencionar el pago de las colegiaturas del funcionariado y de la población profesional cedida en calidad de préstamo, que pueden eventualmente derivar en suspensiones por parte de los colegios profesionales, impidiéndoles a éstas ejercer válidamente su profesión.	JEFA DEL ÁREA DESARROLLO HUMANO

AUD 056-2016 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS EN EL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE PUNTARENAS”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Establecer formalmente regulaciones que definan claramente las circunstancias y condiciones que deben presentarse para que el funcionariado Profesional en Desarrollo Social pueda recomendar y/o aprobar beneficios fuera de las zonas geográficas que corresponden a cada una de la Unidades Locales de Desarrollo Social en la que se encuentran destacados.	GERENTE GENERAL
4.2	Incluir en el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, en el apartado de renovación automática de beneficios, los controles establecidos en el artículo 30 bis del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social, actualmente vigente; e incluir en dicho manual y en la demás normativa que se considere necesaria, el procedimiento que se debe aplicar para la ejecución de los Procesos de Generación Masiva de Resoluciones (PROSI).	GERENTE GENERAL
4.3	Instruir a las Jefaturas de las Áreas Regionales establecer las acciones necesarias para que las personas funcionarias bajo su cargo, cumplan con lo dispuesto en la normativa institucional, referente al procedimiento N° 1, “Apertura o Actualización del Expediente Familiar”, del Manual para la Organización de Expedientes Familiares y Grupales de Personas Usuarias de los Programas Sociales IMAS, el artículo 32 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y los puntos 2.6.5, 2.6.6 y 3.1.2 del Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, así como recordarles la obligación de atender lo dispuesto en los artículos 6 y 10 de la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 y los artículos 39° y 40° de su Reglamento; a efecto de evitar en el futuro verse sometidos al establecimiento de responsabilidades.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.4	Analizar y determinar las razones que impiden el cumplimiento del procedimiento N° 1, “Apertura o Actualización del Expediente Familiar”, del Manual para la Organización de Expedientes Familiares y Grupales de Personas Usuarias de los Programas Sociales IMAS, el artículo 32 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y los puntos 2.6.5, 2.6.6 y 3.1.2 del Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales; asimismo, emprender las acciones necesarias para implementar los controles correctivos de la situación expuesta.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.5	Ordenar a las Jefaturas de las Áreas Regionales, incluir en la documentación que se traslada a la Subgerencia de Desarrollo Social para la generación de los Procesos de Generación Masiva de Resoluciones lo siguiente: a) Las certificaciones expedidas por el funcionariado Profesional en Desarrollo Social, en donde se indica que las personas beneficiarias incluidas en el proceso de renovación han sido previamente valoradas y que autorizan la renovación automática del beneficio ejecutado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 bis del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social. b) Incluir en los listados electrónicos de la población beneficiaria utilizados para la ejecución de estos procesos, el campo con el nombre completo del	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	Recomendación	Responsable
	funcionariado Profesional en Desarrollo Social que realizo la valoración e inclusión de cada una de las personas beneficiarias; a efecto de evitar en el futuro verse sometidos al establecimiento de responsabilidades.	

AUD 034-2017 “INFORME SOBRE LAS FICHAS DE INFORMACIÓN SOCIAL (FIS) APLICADAS SIN VISITA DOMICILIAR”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Evaluar el “Procedimiento para verificación de las fichas aplicadas sin visita domiciliar”, conjuntamente con las personas encargadas en las Áreas Regionales de Desarrollo Social de realizar la verificación de las FIS sin visita domiciliar y realizar los informes semestrales que deben enviar a Sistemas de Información Social, con el fin de determinar las causas, así como los efectos que se originan al no cumplir con los porcentajes de verificación de las FIS sin visita domiciliar, en función de tomar las medidas correctivas que le permita a la institución mitigar los riesgos asociados a este procedimiento, asimismo someter a la aprobación de la Gerencia General dicho procedimiento.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.2	Revisar el formato de los informes que remiten las Áreas Regionales de Desarrollo Social a la Unidad de Sistemas de Información Social, con el fin de unificar y contar con la información relevante que permita la formulación de recomendaciones y mejoras por parte de dicha Unidad en la aplicación de las FIS en referencia.	
4.3	Solicitar a las Jefas de Áreas Regionales de Desarrollo Social Noreste y Alajuela, revisar las fichas de información que se indican en el aparte 2.4 de resultados de este informe, con el fin de que se valore la información brindada por las familias y se tomen las medidas que sean necesarias.	

AUD 035-2017 “INFORME SOBRE LA EVALUACION DE LA GESTION DE LAS PERSONAS NOMBRADAS EN LOS PUESTOS DE COGESTORES SOCIALES”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Girar instrucciones a las Áreas Regionales de Desarrollo Social para que en coordinación con las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS), definan e implementen los mecanismos de control que les permita verificar el cumplimiento de la Directriz GG-2459-11-2016, específicamente en lo que concierne al porcentaje establecido para la planificación y priorización de actividades de las labores operativas en campo de las Personas Cogestoras Sociales y en los casos de excepción que establece la directriz en mención, realizar el análisis de las circunstancias y particularidades de cada persona cogestora, para que se defina el tiempo de permanencia de éstas personas en las ULDS. Los parámetros o tiempos de permanencia deberán ser comunicados formalmente a cada Profesional Cogestor Social y a la Unidad de Desarrollo Humano, para lo que corresponda.	GERENTE GENERAL
4.3	Definir e implementar en el SAPEF, un mecanismo de control mediante el cual se requiera que la persona Cogestora Social asigne todas las tareas asociadas a cada logro básico establecido para el grupo familiar y en caso de que no sea	SUBGERENCIA DE

N°	Recomendación	Responsable
	necesario realizar alguna de las tareas, se indique el motivo o la razón por la cual se excluye.	DESARROLLO SOCIAL
4.4	Realizar las acciones administrativas que correspondan con el propósito de que la Directriz GG-2459-11-2016, se ajuste a la modificación del Proceso Metodológico para la Atención de las familias, respecto de los medios de verificación que respaldan el cumplimiento de las tareas asignadas a las familias.	
4.5	Establecer las acciones administrativas correspondientes para que se modifique el “proceso metodológico”, con respecto a la medición del cambio en las condiciones de vida de las familias del Plan Puente para el Desarrollo y se defina cual método se utilizará si se realiza tomando en cuenta las 5 dimensiones determinantes de la pobreza, alineadas al Índice de Pobreza Multidimensional, según lo establece la estrategia Puente al Desarrollo o si se hace por medio del SIPO.	
4.6	Establecer e implementar mecanismos de control para que se incorpore en el SAPEF, la valoración profesional de las personas Cogestores Sociales, respecto de los logros básicos que se establecen en el plan de intervención familiar, con el propósito de respaldar adecuadamente las decisiones que se toman al respecto.	

AUD 042-2017 “INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Girar instrucciones a las Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, observar cuidadosamente lo establecido en las diferentes regulaciones sobre la tramitación y priorización de proyectos sociales provenientes de comunidades o distritos declarados prioritarios, territorios con niveles de desarrollo más bajos y especialmente que tengan impacto en poblaciones en condiciones de pobreza extrema y pobreza, para orientar los recursos públicos a un mejor impacto social y cumplir con la normativa y directrices emitidas al respecto.	SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.2	Instruir a las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, identificar las necesidades prioritarias de cada zona y sus intereses para los proyectos socio-productivos y comunales, a partir de diagnósticos realizados en los territorios conjuntamente con la participación de las comunidades, sus organizaciones, la información suministrada por los UIPE y en articulación con entes públicos rectores según corresponda, para evitar que dicha identificación se dé solo por demanda de las comunidades sin cuantificar sus necesidades, a su vez para dirigir los recursos públicos hacia las necesidades prioritarias de la población en extrema pobreza y pobreza y cumplir con las directrices emitidas al respecto.	
4.3	Solicitar a la Jefa del ARDS Puntarenas, designar a un equipo de profesionales ejecutores el análisis de la viabilidad y factibilidad de los proyectos socio-productivos y comunales.	
4.5	Girar instrucciones a las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, para que implementen las acciones administrativas,	

N°	Recomendación	Responsable
	tendientes a cautelar y subsanar las situaciones expuestas en el presente informe.	
4.6	Recordar a las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, la obligación de que previo al giro de recursos públicos a las Organizaciones públicas o privadas, se debe determinar la capacidad de esas Organizaciones para administrar fondos públicos, valorando para ello la capacidad legal, técnica, administrativa y financiera de cada una de ellas, para asegurar el cumplimiento del destino de los recursos públicos por otorgar y para cumplir con lo establecido en la Norma de Control Interno para el Sector Público N°4.5.3, publicadas en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.	

AUD 043-2017 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE APOYO CON TERCEROS EN EL AREA DE EMPRESAS COMERCIALES”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Girar instrucciones a los Titulares Subordinados que tienen la competencia de autorizar o liberar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, comprobar que el expediente de la contratación contiene la documentación que soporta la decisión inicial del proceso de contratación administrativa, en cumplimiento del artículo N° 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, enfatizando que el artículo 96 y 96 BIS de la citada Ley establece por esta omisión la aplicación de sanciones.	GERENCIA GENERAL
4.2	Girar instrucciones a la Comunidad Institucional, para que los documentos que son incorporados al expediente de la contratación administrativa, producto de las actuaciones institucionales, observen y cumplan a cabalidad con las regulaciones del artículo N° 39 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS.	GERENCIA GENERAL
4.3	Implementar en la Directriz GG-2293-09-2015, del 24 de setiembre del 2015, los mecanismos de control que permitan considerar el estudio financiero como requerimiento de los “Estudios técnicos y verificación de ofertas de la Licitación Abreviada”, en cumplimiento al artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494.	GERENCIA GENERAL
4.5	Establecer los mecanismos de control para que el personal profesional responsable de efectuar los estudios o valoraciones legales de las ofertas en cada contratación administrativa, cumplan con lo dispuesto en el artículo N° 83 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y los artículos N° 92 y 94 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, dejando constancia en el expediente electrónico de la contratación de todas las actuaciones relacionadas con el análisis y documentación que dio origen al estudio legal realizado por esa Unidad.	ASESOR JURÍDICO GENERAL
4.6	Ordenar que se realice un inventario de mercadería y gestionar la entrega de la administración de la bodega de reexportación al Banco Crédito Agrícola de Cartago, con el fin de que sea la contratista la que lleve el control y/o verificación, registro en sistema, ingreso y almacenamiento de las mercancías bajo esta condición, en cumplimiento del inciso 3.2. de las Especificaciones Técnicas del Contrato N° 0432015000700086-00 denominado “Contrato de Servicios	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES

N°	Recomendación	Responsable
	Logísticos para la Comercialización de Productos en las Tiendas Libres de Impuestos del IMAS y puntos de ventas.”.	
4.7	Gestionar, en un plazo perentorio, la entrega de la administración de las instalaciones físicas de la bodega central al Banco Crédito Agrícola de Cartago, dejando constancia de las condiciones bajo las cuales se entrega dicho inmueble, con la finalidad de que sea el proveedor el que asuma el mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física, en cumplimiento de lo establecido en el inciso 3.2. de las Especificaciones Técnicas del Contrato N° 0432015000700086-00 denominado “Contrato de Servicios Logísticos para la Comercialización de Productos en las Tiendas Libres de Impuestos del IMAS y puntos de ventas.”.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.8	Comunicar, formalmente, a BANCREDITO las personas que están autorizadas o acreditadas para ingresar a las bodegas del almacén fiscal, incluyendo al personal del Área de Empresas Comerciales y de Auditoría Interna, en cumplimiento al inciso 3.1. de las Especificaciones Técnicas del citado contrato N° 0432015000700086-00.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.10	Ordenar formalmente, al personal que tenga la responsabilidad y asignación de tareas en la verificación de la correcta ejecución del contrato 0432015000700086-00, referente a la Contratación de Servicios Logísticos para la Comercialización de productos en las Tiendas Libres de Impuestos del IMAS y Puntos de Venta con el CONSORCIO BANCREDITO y el Contrato 0432015000700069-00 relacionado con la Contratación de la Agencia Aduanal para el Área de Empresas Comerciales.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.11	Gestionar la comunicación de los mecanismos de control establecidos para verificar que la empresa MULTIMODAL cumpla con los plazos establecidos en el contrato N° 0432015000700086-00 y comunicar al personal responsable de la contratación sobre sus deberes en el control y cumplimiento de los plazos establecidos en dicho contrato.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.12	Emprender las acciones necesarias para considerar en las futuras contrataciones el asignar las responsabilidades de fiscalización de contratos a personas que tengan la competencia para llevar a cabo esa labor, tomando en consideración que esta función se encuentre incorporada y asignada en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales; además, incluir dentro de las acciones, el deber de comunicar formalmente las responsabilidades y actividades requeridas para la fiscalización de los contratos.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.13	Suspender la práctica de cancelar los diez dólares de exceso por examen previo exhaustivo a la Agencia Aduanal MULTIMODAL, ya que éste no se encuentra regulado en los términos del contrato firmado con esta empresa.	ADMINISTRADOR A GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.15	Elaborar y remitir, periódicamente, los informes de avance de las contrataciones a su superior inmediato, con copia al Área de Proveeduría, con el objetivo de cumplir con los principios de transparencia y honestidad sobre los resultados de la contratación, así como documentar el expediente administrativo.	ADMINISTRADO RA GENERAL EMPRESAS COMERCIALES
4.17	Gestionar ante el contratista la remisión de los controles, correctamente elaborados, establecidos en los incisos 3.1., 3.2. 3.3. y 3.4 de las Especificaciones Técnicas del Contrato N° 0432015000700086-00 denominado “Contrato de Servicios Logísticos para la Comercialización de Productos en las Tiendas Libres	JEFE DE LOGÍSTICA E IMPORTACION ES

N°	Recomendación	Responsable
	de Impuestos del IMAS y puntos de ventas.”; a la vez, establecer puntos de control que garanticen la confiabilidad y pertinencia de la documentación remitida por la contratista, la cual debe permitir comunicarle aquellas mejoras que se identifiquen, con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de los bienes y mercaderías custodiados en la bodega central y almacén fiscal.	
4.22	Establecer los mecanismos de control efectivos orientados a verificar que la empresa MULTIMODAL cumpla con los plazos establecidos en el contrato N° 0432015000700086-00. Lo anterior debe someterlo a aprobación de la persona que ocupe el puesto de Administrador General.	JEFE DE LOGÍSTICA E IMPORTACIONES
4.23	Establecer e implementar los criterios técnicos que se consideren pertinentes para regular las condiciones bajo las cuales se debe realizar un examen previo sencillo o un examen previo exhaustivo a las mercaderías adquiridas a nombre del IMAS. Lo anterior debe someterlo a aprobación de la persona que ocupe el puesto de Administrador General.	JEFE DE LOGÍSTICA E IMPORTACIONES
4.26	Elaborar y remitir, periódicamente, los informes de avance de las contrataciones a su superior inmediato, con copia al Área de Proveeduría, con el objetivo de cumplir con los principios de transparencia y honestidad sobre los resultados de la contratación, así como documentar el expediente administrativo.	JEFE DE LOGÍSTICA E IMPORTACIONES
4.27	Establecer mecanismos de control orientados a verificar que los expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación administrativa exceptuados, conserven la documentación que soporta el estudio de mercado, los términos de referencia y la autorización de la decisión inicial del proceso de contratación administrativa, en cumplimiento del artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el punto 14 del “Procedimiento para Adquisición de bienes y servicios de materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación Administrativa”.	JEFE DEL ÁREA DE PROVEEDURÍA
4.28	Establecer los mecanismos de control para que el personal profesional responsable de efectuar los estudios o valoraciones financieras de las ofertas en cada contratación administrativa, cumplan con lo dispuesto en los artículos N° 30, 92 y 95 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, dejando constancia en el expediente electrónico de la contratación de todas las actuaciones relacionadas con el análisis y documentación que dio origen al estudio financiero realizado por esa Unidad.	JEFA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AUD 008-2018 “RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CESIÓN DE PAGO”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Establecer e implementar mecanismos de control eficientes, que permitan identificar y verificar eficaz y eficientemente, las transacciones de pago que se efectúen en la modalidad de cesión de pago, independientemente del medio utilizado para efectuar el pago.	JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
4.2	Actualizar el procedimiento “Cesión de Pago” del “Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Tesorería”, de tal forma que se incorpore el cargo responsable de realizar las operaciones del procedimiento, de conformidad con el cargo vigente en el Manual Descriptivo de Cargos Institucional; y tramitar su publicación en el Centro de Información y Recursos (CIRE).	JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

AUD-009-2018 “INFORME SOBRE LA INCORPORACION DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE FONABE AL PROGRAMA AVANCEMOS”.

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Girar instrucciones, formalmente, a las personas que ocupan los puestos de Jefe de Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Cartago, Huetar Caribe y Noreste, en el sentido de observar debidamente y sin excepción el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Directriz de las diez horas del trece de octubre del dos mil catorce y su Adición del cinco de diciembre del dos mil catorce, emitidas por la Presidencia Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social para dirigir la ejecución de los recursos públicos de los programas sociales de la Institución en cuanto al giro de los recursos provenientes de FODESAF; a efecto de evitar eventualmente verse sometidas al establecimiento de responsabilidades.	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
4.5	Girar instrucciones al Área de Procesos Socioeducativos para que realice las acciones administrativas necesarias para establecer y procedimentar mecanismos de control orientados a determinar, identificar y evaluar las metas asociadas con los estudiantes provenientes de FONABE.	

AUD 010-2018 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL SUBSIDIO CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL PAGADO A LAS FAMILIAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE LAS ALTERNATIVAS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Coordinar con la Comisión Consultiva de la REDCUDI y emprender las acciones correspondientes para que se asigne, se realice y se informe, periódicamente, la supervisión o verificación de la calidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil prestados directamente por las diferentes modalidades de atención integral de las personas menores, dando especial atención a aquellas que atienden a la población beneficiaria del IMAS; para ello, debe considerar las funciones asignadas al Consejo de Atención Integral (CAI) y su Secretaría Ejecutiva en la Ley General de Centros de Atención Integral, N°8017 y el ámbito de competencias de los órganos e instituciones establecidas en la Ley 9220 “Crea la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil”.	PRESIDENTE EJECUTIVO, EN CALIDAD DE MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL
4.3	Analizar la procedencia legal y técnica de ejecutar las competencias y obligaciones asignadas al IMAS, mediante la vigente “Directriz de Subsidios a Familias que reciben el Beneficio Cuido y Desarrollo Infantil”, emitida por la Gerencia General y Subgerencia de Desarrollo Social, en consideración a lo establecido en la Ley 9220, “Crea la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil” y la Ley General de Centros de Atención Integral, N° 8017, referente a las potestades y funciones de la Secretaria Técnica de REDCUDI, el Consejo de Atención Integral y al Principio de Legalidad, establecido en el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica. De conformidad con el resultado obtenido del análisis técnico, proceder a ordenar y establecer las acciones administrativas necesarias e informar de todo ello a esta Auditoría Interna	AL GERENTE GENERAL

N°	Recomendación	Responsable
4.4	Elaborar un procedimiento que regule las operaciones administrativas y de control establecidas para la formulación, aprobación, giro y control de los recursos del subsidio "Cuido y Desarrollo Infantil", que contenga al menos: a) Procedimientos para la verificación de las justificaciones presentadas por las personas menores de edad por cada una de las ausencias a la alternativa de cuidado. b) Procedimientos para verificar que se presente el certificado de habilitación otorgado por el CAI y los permisos respectivos vigentes, de las alternativas de cuidado. c) Procedimientos para la verificación de las firmas consignadas en el anexo N°5 "Reporte mensual de personas menores de edad con subsidio IMAS" y del anexo N°6 "Comprobante del giro de subsidio a las familias IMAS". d) Procedimientos para realizar la verificación del uso del subsidio y el cumplimiento del fin último del subsidio, así como la verificación del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las personas profesionales en Desarrollo Social a las alternativas de cuidado y desarrollo infantil o a las entidades correspondientes. e) Procedimientos de control que permitan realizar la recepción, archivo y revisión del anexo N°5 "Reporte mensual de personas menores de edad con subsidio IMAS" y del anexo N°6 "Comprobante del giro de subsidio a las familias IMAS", relacionados con el pago que realizan las familias beneficiarias a las alternativas de cuidado, así como las acciones a tomar por parte de las personas profesionales en Desarrollo Social en situaciones que se presenten inconsistencias en los documentos mencionados. f) Procedimiento de control para la verificación de los controles establecidos en la "Directriz de subsidios a familias que reciben el beneficio cuidado y desarrollo infantil" que se encuentre vigente.	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.5	Implementar en cada una de las Unidades Locales de Desarrollo Social un registro de firmas de las personas encargadas de las personas menores de edad subsidiadas por la institución y que asisten a las diferentes alternativas de cuidado y desarrollo infantil; en el cual debe certificarse que la persona encargada firmo en presencia de la persona profesional en Desarrollo Social y la firma fue cotejada con el documento de identidad respectivo. Este control debe actualizarse al iniciar cada año o por la salida o ingreso de algún menor de edad al subsidio	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.6	Actualizar y definir el instrumento con el cual se debe realizar la verificación del subsidio "Cuido y Desarrollo Infantil", con el fin de que no exista contradicción entre el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales y la "Directriz de subsidios a familias que reciben el beneficio cuidado y desarrollo infantil" vigente, cuyo instrumento debe permitir la verificación adecuada de, al menos, los siguientes puntos: a. La asistencia y tiempo de permanencia de las personas menores de edad en la alternativa de cuidado. b. La alimentación que reciben las personas menores de edad, cumplimiento y existencia del ciclo de menú aprobado para el funcionamiento de la alternativa de cuidado. c. Cantidad y formación de las personas profesionales y asistentes encargados del cuidado y desarrollo de las personas menores de edad que asisten a las alternativas de cuidado y desarrollo infantil. d. Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las personas profesionales en Desarrollo Social y la anotación del plazo para el cumplimiento de las mismas.	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.7	Ordenar al funcionariado responsable que realice la confección de las planillas para el pago del beneficio Cuido y Desarrollo Infantil, en una fecha cercana al	A LA SUBGERENTA

N°	Recomendación	Responsable
	pago de la misma, con el fin de evitar que se incluyan personas menores de edad beneficiarias que hayan cambiado su condición de pobreza según el método de medición de línea de pobreza, dejando evidencia de la verificación de este proceso	DE DESARROLLO SOCIAL
4.12	Valorar incluir en el Manual para la Organización de Expedientes Familiares y Grupales de Personas Usuarias de los Programas Sociales IMAS y demás normativa relacionada, y en función a lo dispuesto en la "Directriz de subsidios a familias que reciben el beneficio cuidado y desarrollo infantil" vigente, lo referente a la confección, contenido, custodia y archivo de los expedientes administrativos de las modalidades de atención integral que reciben personas menores de edad subsidiadas por la institución.	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.13	Recordar a las Jefaturas de las Áreas Regionales el establecer las acciones necesarias para que las personas funcionarias bajo su cargo, cumplan con lo dispuesto en la normativa institucional, referente al procedimiento N° 1, "Apertura o Actualización del Expediente Familiar", del Manual para la Organización de Expedientes Familiares y Grupales de Personas Usuarias de los Programas Sociales IMAS, el artículo 32 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social y los puntos 2.6.5, 2.6.6 y 3.1.2 del Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales.	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL
4.14	Emprender las medidas administrativas correspondientes para que las personas profesionales en Desarrollo Social encargadas de otorgar el beneficio "Cuido y Desarrollo Infantil", eliminen la práctica de aprobar este beneficio con recursos provenientes de FODESAF a personas en condición de "NO POBRES", según el método de línea de pobreza, a efecto de evitar en el futuro verse sometidos al establecimiento de responsabilidades y dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, como se ejemplifica en el cuadro N° 5 "Condición de real de pobreza de los beneficiarios al momento de recibir el beneficio Cuido y Desarrollo Infantil. Del 01 de enero del 2016 al 30 de abril del 2017", de este informe	A LAS JEFAS DE LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL NORESTE Y SUROESTE
4.15	Realizar las acciones administrativas correspondientes para que se realice la devolución de los ¢208.000,00 (doscientos ocho mil colones) pagados de más en el mes de abril del año 2016, por medio de las resoluciones 0177 y 0183 (planilla 1), al Centro Pedagógico Kenely de Colores S.A., considerando que son fondos públicos y a efecto de evitar en el futuro verse sometidos al establecimiento de responsabilidades	A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUROESTE
4.16	Valorar si las personas beneficiarias detalladas en el cuadro N° 8 de este informe se encuentran dentro de los parámetros establecidos en la Directriz institucional de las diez horas del trece de octubre del dos mil catorce y su adición de las diez horas con veinticinco minutos del cinco de diciembre del dos mil catorce, emitidas por la Presidencia Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social, así como de los oficios PE-1551-12-2014, del 19 de diciembre del 2014 y SGDS-174-01-2015, del 29 de enero del 2015, emitidos por la Presidencia Ejecutiva y Sugerencia de Desarrollo Social, respectivamente. De conformidad con la valoración realizada, proceder a efectuar las acciones administrativas correspondientes e informar a esta Auditoría sobre los resultados de la valoración y gestiones realizadas.	A LA JEFA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUROESTE

AUD 012-2018 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA COMPRA DE LOTES CON SERVICIOS Y/O VIVIENDAS.”

N°	Recomendación	Responsable
4.3	Recordar a las Jefaturas de las Áreas Regionales e instancias competentes, el establecer las acciones necesarias para que las personas funcionarias bajo su cargo, cumplan con lo dispuesto en la normativa institucional, referente a los requisitos establecidos para la “Compra de lotes con servicios y/o vivienda” otorgados por la Institución.	A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

AUD 015-2018 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ATENCIÓN DE UNA DENUNCIA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE PERSONAS MENORES DE EDAD EN EL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL (CECUDI) DEL CANTÓN DE COTO BRUS.”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Comunicar a la persona denunciante los resultados obtenidos en la investigación de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna.	AUDITOR GENERAL
4.2	Gestionar ante la Municipalidad de Coto Brus la devolución de los montos girados de más por el IMAS, por concepto de cuidado y desarrollo infantil de las personas menores de edad señaladas en el inciso 3.b. del punto 2.2. de este informe, considerando que el cálculo de la recuperación debe efectuarse de manera proporcional, tomando en cuenta los días hábiles del mes en que se ofreció el servicio, según las ausencias de las personas menores de edad y los montos pagados en la resolución N°4248 al Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del cantón de Coto Brus; tal y como lo establece el procedimiento establecido, la “Directriz de subsidios a familias que utilizan los servicios de las alternativas de cuidado y desarrollo infantil” y su adición.	JEFA ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA

AUD 017-2018 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ATENCIÓN DE UNA DENUNCIA RELACIONADA CON EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DESTINADOS A LA TITULACIÓN DE LOTES”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Comunicar a la persona denunciante los resultados obtenidos en la investigación de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna.	AUDITOR GENERAL

AUD 018-2018 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE MÁRGENES DE UTILIDAD Y DETERMINACIÓN DE PRECIOS DE VENTA DE LAS MERCANCIAS DE LAS EMPRESAS COMERCIALES”

N°	Recomendación	Responsable
4.4	Instruir a las personas responsables de aplicar los descuentos sobre las mercancías que se venden en las Tiendas Libres, para que se establezcan los controles pertinentes a los efectos de que la aplicación de los descuentos se efectúen de conformidad con las políticas y planes promocionales de descuentos aprobados y autorizados por la Gerencia General, principalmente cuando se trate de descuentos bajo el costo de dichas mercancías y del plazo de aplicación de los mismos, con el fin de disminuir el riesgo de realizar ventas sin autorización de la Gerencia General del IMAS y proteger el patrimonio institucional.	ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

B. Detalle de los Servicios Preventivos Evaluados

AI 199-05-2017 “ADVERTENCIA PAGO DE SUBSIDIOS DEL BENEFICIO CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL CON FONDOS FODESAF”.

N°	Recomendación	Responsable
01	Advertir a esa Área Regional de Desarrollo Social, sobre la imperiosa necesidad de suspender el otorgamiento, con fondos provenientes de FODESAF, del subsidio “Cuido y Desarrollo Infantil” al beneficiario Montero Urbina y proceder a analizar e implementar otras acciones que permitan, en caso que corresponda, el continuar otorgando dicho beneficio con recursos propios, todo ello, en consideración del interés superior del menor y de la valoración de los factores o variables que influyen en su condición socioeconómica.	A LA JEFA DEL AREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL NORESTE

AL232-06-2017 ASESORIA SOBRE LA SIGUIENTE NORMATIVA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, ENTREGA DE SUBSIDIOS Y PAGOS ADMINISTRATIVOS, EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL / REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES / PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE POSIBLES FRAUDES O POSIBLES ERRORES, EN EL PROCESO DE PAGO.

N°	Recomendación	Responsable
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, ENTREGA DE SUBSIDIOS Y PAGOS ADMINISTRATIVOS, EN LAS ÁREAS REGIONALES DE DESARROLLO SOCIAL:	

N°	Recomendación	Responsable
	Observación General: Previo a exponer las observaciones en materia de control interno, esta Auditoría Interna considera recomendable revisar la estructura dada al supracitado manual, con el fin de ajustarlo a lo dispuesto en el "Manual de Procedimientos para Elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos Institucionales"; incorporando, entre otros, procedimientos bajo un enfoque integral y sus flujogramas.	
a)	<p>El punto a) del apartado "VI. LINEAMIENTOS GENERALES", dispone que "Las personas funcionarias que firman cheques y autorizan transferencias, están definidas en el Manual de Cargos. No obstante, en <u>situaciones especiales y a criterio de la Gerencia General, podrá autorizar a otras personas funcionarias.</u>". (El subrayado no consta en el original)</p> <p>Al respecto, se sugiere indicar, expresamente, a cuales situaciones especiales se refiere el numeral, asimismo deben señalar si la asignación de la responsabilidad o competencia se efectuará mediante un acto administrativo; considerando que es la autorización para transferencias o cheques que afectan el erario público.</p>	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO VO
b)	<p>El punto r) del apartado "VI. LINEAMIENTOS GENERALES", señala que "Todos los pagos administrativos, como alquileres, proveedores, servicios públicos deben hacerse por medio de TEF, debitando la cuenta de gastos administrativos. Cuando el acreedor tenga cuenta en otro banco debe asumirse la comisión bancaria de SINPE, previa asignación de contenido presupuestario. <u>Se utilizará cheque solo en situaciones contingentes.</u>" (El subrayado no consta en el original). Al respecto, se sugiere indicar, que situaciones se categorizan como "contingentes".</p>	
c)	<p>El punto n. del apartado "VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD", señala que "No está permitido realizar anulaciones de TEF, TCF, TPP ya aplicados, de meses o periodos anteriores.". Al respecto, es recomendable establecer el procedimiento de recuperación de recursos, en los casos improcedentes de pagos a través de transferencias de efectivo.</p>	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO VO
d)	<p>En el apartado "VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD", inciso "m", se sugiere indicar que la adquisición de formularios de cheques continuos, de las cuentas de programas sociales, deben responder a las necesidades reales, usando una estadística del promedio utilizado de formularios en cada Área Regional y ULDES; no así, utilizando el "sentido común", tal y como se señala en dicho apartado.</p>	
e)	<p>En el apartado "IX. DE LAS ACTIVIDADES", se debe incluir dentro de los procedimientos, la foliación de los documentos que conformar las transferencias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del apartado "VIII. DE LAS OBLIGACIONES", punto i. de los "Profesionales Administrativos", el cual señala lo siguiente: "Archiva debidamente foliado con el mismo número de transacción todos los documentos de respaldo de cada TCF, TEF y TPP."</p> <p>En relación con lo expuesto, conviene señalar que mediante AUD-014-2008 "Informe sobre los Resultados Obtenidos en el Estudio del Sistema de Pago de Subsidios a través de Transferencia Electrónica de Fondos en Gerencias Regionales", esta Auditoría recomendó lo siguiente: "4.5. Llevar a cabo las acciones necesarias para <u>garantizar el foliado de los documentos relacionados con el pago de subsidios a través de Transferencia electrónica de fondos o</u></p>	

N°	Recomendación	Responsable
	<u>transferencia corporativa de fondos</u> a efecto de que se subsane la deficiencia comentada en el punto 2.3.7. del acápite de resultados del presente informe.”. (El subrayado no consta en el original)	
f)	El “Manual de Procedimientos para el Giro de Subsidios Económicos a Beneficiarios del IMAS” (vigente actualmente), establece en la sección N° 5 “Responsabilidades” (página 23-24), que el profesional ejecutor es el responsable de indicar en el SABEN que la entrega del subsidio será por medio de cheque; sin embargo lo anterior no fue considerado en la propuesta, a pesar de ser información relevante para el mecanismo de control implementado, por ende esta Auditoría sugiere que sea incorporada en el apartado IX. “DE LAS ACTIVIDADES. /A. Emisión de Cheques” del documento en cita.	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
g)	En el punto “A. Emisión de Cheques”, la actividad N° 1 establece que el Profesional Ejecutor debe enviar a la “UCAR correo electrónico adjuntando el archivo Excel, según anexo N°5 el detalle de los subsidios urgentes que deben ser pagados por medio de cheque. También de aquellos subsidios que por motivos especiales no pueden pagarse por ninguna otra modalidad.”; sin embargo, en el Anexo N° 5 no se establece el motivo o justificación, por el cual se otorga el (los) beneficio (s) por medio de cheque, además no se incorpora la fecha ni indica expresamente que el profesional ejecutor debe colocar su nombre y firma en este documento.	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
h)	La actividad N° 1 del punto IX. “DE LAS ACTIVIDADES. /D. Transferencia Corporativa de Fondos (TCF)”, asignada al profesional ejecutor, señala: “A solicitud del Jefe Regional o del Titular Subordinado de UCAR, indica en SABEN la opción de pago TCF, para un beneficio específico. (Ejemplo VEDA) Informa a los beneficiarios (as) la forma de pago y el periodo que estará disponible en el Banco.”. Al respecto, se recomienda incorporar como parte de las obligaciones, para el Profesional Ejecutor, el indicar en el SABEN la opción de pago TCF solo para los beneficios que se encuentren con las resoluciones debidamente aprobadas.	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
i)	En la actividad N° 8 del punto “D. Transferencia Corporativa de Fondos (TCF)”, se sugiere valorar la incorporación como responsable de la encriptación, al Titular Subordinado de la UCAR y agregar la palabra “encriptado”, a pesar de que esto último se encuentra incorporado en el inciso “o” de la sección “VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD”. En ese sentido y con la finalidad de fortalecer el control interno, se propone que la citada actividad (N° 8) se lea en los siguientes términos: “Firma digitalmente el archivo y según Calendario de Pago, envía al Banco, vía correo electrónico el archivo encriptado y firmado digitalmente con la nota. /.../”.	
j)	En la actividad N°10 del punto “D. Transferencia Corporativa de Fondos (TCF)”, se recomienda incorporar la palabra “encriptada”, a pesar de estar incorporado en el inciso “o” del apartado “VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD”. 🚩 Sobre el particular y con la finalidad de fortalecer el control interno, se propone que la citada actividad (N° 10) se lea en los siguientes términos: “/.../recibe liquidación encriptada por parte del Banco”. 🚩 Además, valorar la incorporación como responsable de recibir la liquidación encriptada al Titular Subordinado de la UCAR; para que de	

N°	Recomendación	Responsable
	forma posterior, remita una copia de la liquidación al Profesional Financiero de la UCAR.	
k)	<p>En la actividad N°6 del punto “E. Tarjetas Prepago (TPP)”, es recomendable incorporar la palabra “encriptado”, a pesar de estar incorporado en el inciso “o” del apartado “VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sin embargo, con la finalidad de fortalecer el control interno, se propone que dicha actividad se lea en los siguientes términos: “Según Calendario de Pago, envía un día antes de la fecha de pago, al BNCR vía correo electrónico, el archivo encriptado y firmado digitalmente con la nota /.../”. ✚ Asimismo, valorar que sea necesaria una firma mancomunada para llevar a cabo esta actividad (dos firmas mancomunadas en cualquier orden). 	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO VO
l)	<p>De igual forma, en la actividad N°7 del punto “E. Tarjetas Prepago (TPP)”, se recomienda incorporar la palabra “encriptada”, a pesar de estar incorporado en el inciso “o” del apartado “VII. LINEAMIENTOS SOBRE SEGURIDAD”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Al respecto y con la finalidad de fortalecer el control interno, se propone que dicha actividad se lea en los siguientes términos: “/.../recibe liquidación encriptada por parte del Banco”. ✚ Además, valorar la incorporación como responsable de recibir la liquidación encriptada al Titular Subordinado de la UCAR; para que de forma posterior, remita una copia de la liquidación al Profesional Financiero de la UCAR. 	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO VO
m)	<p>Por otra parte, se detallan las siguientes observaciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ A la vez, se sugiere valorar que en la UCAR se lleve una bitácora actualizada con las firmas del funcionariado autorizado para firmar cheques, TEF, TCF Y TPP. ✚ Valorar, establecer el procedimiento (contingencia), en caso de ausencias tales como enfermedad o vacaciones, del personal autorizados para firmar los diferentes mecanismos de pago. ✚ Valorar, la elaboración de un cuadro resumen, de los diferentes mecanismos de pagos autorizados para cada uno de los beneficios otorgados por el IMAS. ✚ Se sugiere incorporar como parte de las obligaciones del Profesional Administrativo de la UCAR, el verificar que las personas beneficiarias del listado, tengan las resoluciones debidamente aprobadas, con motivo del pago en SABEN de las TCF y TPP, caso contrario, realizar la anulación correspondiente en el documento del pago en dicho sistema de información. 	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO VO
	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES	
a)	<p>El artículo 3º, “ALCANCE”, indica “El presente Reglamento es aplicable a las personas funcionarias del Instituto Mixto de Ayuda Social, y personas trabajadoras de Empresas Comerciales. Los Fondos Fijos se usarán únicamente para Adelantos que se realicen para la adquisición de bienes y servicios, para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, que estén en estricto apego a las regulaciones contenidas en el Reglamento de gastos de viaje y las contenidas en este Reglamento.”. Sobre el particular, se sugiere, para mejor entender, agregar las palabras “así como” después de servicios, para que se lea: “así como para el reconocimiento de viáticos...”.</p>	SUBGERENTE DE SOPORTE

N°	Recomendación	Responsable
b)	Tal y como están redactados los artículos 21° “DE LA SUMA MÁXIMA DEL ADELANTO”, y 22° “AUTORIZACIÓN DE ADELANTOS PARA MÁS DE UNA GIRA”, se rompe el tope o “ MONTO MÁXIMO DEL ADELANTO DE CAJA CHICA ” establecido en el artículo 8 de este Reglamento, a la vez, está eliminando la utilización de la solicitud de la orden de pago, cuando se sobrepasa el monto máximo autorizado para el adelanto. Por lo anterior, se sugiere conciliar el texto de los citados artículos (8, 21 y 22).	ADMINISTRATIVO
c)	En los artículos 24, 25 y 30 se sugiere cambiar la frase “Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica”, por “Adelanto de Caja Chica”, con la finalidad de ser congruente con la nomenclatura empleada en el documento propuesto.	
d)	En la propuesta se incluyó dos veces el artículo 29, por lo que se sugiere corregirse.	
e)	En el artículo 41°, “DEL TIPO DE MONEDA”, se recomienda incluir la palabra destacada en rojo: “En el caso de que los proveedores tengan los precios establecidos en otro tipo de moneda que no sea la moneda de curso legal vigente (colones costarricenses) se les debe solicitar que indiquen en la factura el tipo de cambio aplicado y/o el importe en colones.”.	SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
f)	En el artículo 45°, “DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA REPOSICIÓN”, se recomienda la siguiente redacción: “ LA REPOSICIÓN AL FONDO FIJO . Toda la documentación que respalda una solicitud de reposición al fondo fijo debe ser custodiada por la Unidad que administra el Fondo. Asimismo, dichos documentos deberán estar a disposición de las dependencias fiscalizadoras que así lo requieran. /En Oficinas Centrales, luego de realizada la reposición al fondo fijo, los documentos respaldo, con la copia del cheque o transferencia deben ser custodiados en el archivo del Área Financiera.”.	
g)	En el artículo 48°, se recomienda la siguiente redacción: “DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE REALIZAR LAS REPOSICIONES A LOS FONDOS FIJOS” y “c) Reposiciones al fondo fijo para las Empresas Comerciales. El Área de Finanzas tendrá cinco días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos. La Unidad de Tesorería girará el efectivo, conforme se establezca en el calendario de pagos. Además, se le sugiere corregir la numeración de los incisos que integran el numeral en cita.	
h)	En el artículo 53°, se recomienda la siguiente redacción: “ DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS ARQUEOS . Para los arqueos que se practican a los Fondos Fijos se debe dejar documento formal firmado por la persona Titular Subordinada o a quien designe y la persona Administradora del Fondo Fijo. Cuando corresponda se debe indicar los hallazgos detectados.	
	PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE POSIBLES FRAUDES O POSIBLES ERRORES, EN EL PROCESO DE PAGO.	
a)	En el punto IV “DOCUMENTOS APLICABLES”, se recomienda indicar expresamente la derogatoria de la versión del manual vigente.	
b)	En el apartado “VIII. Actividades”, específicamente en el apartado “DE LOS PAGOS DUPLICADOS O ACREDITADOS A CUENTAS O TARJETAS QUE NO CORRESPONDEN” , se recomienda incluir actividades mediante la cual se determine si las transacciones que presentan la disconformidad señalada,	

N°	Recomendación	Responsable
	<p>tienen atributos correspondientes a los descritos en el punto VI del manual y que por lo tanto sean consideradas como eventualmente fraudulentas o erróneas, y de ser así que se investigue y recopile información suficiente para iniciar un proceso de señalamiento de responsabilidades, y realizar las comunicaciones pertinentes en el caso de fraude informático efectuado por personas externas a la Institución.</p>	<p>SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</p>
<p>c)</p>	<p>En el apartado “VIII Actividades”, específicamente en el apartado “DE LAS NOTAS DE DÉBITO O CRÉDITO QUE NO CORRESPONDEN”, se recomienda incluir actividades mediante la cual se determine si las transacciones que presentan la disconformidad señalada, tienen atributos correspondientes a los descritos en el punto VI del manual y que por lo tanto sean consideradas como eventualmente fraudulentas o erróneas, y de ser así que se investigue y recopile información suficiente para iniciar un proceso de señalamiento de responsabilidades. Lo anterior por cuanto el punto 16 considera exclusivamente el caso de fraude informático, pero se omiten otras situaciones que eventualmente constituyen un fraude.</p>	
<p>d)</p>	<p>En la propuesta sometida a conocimiento de esta Auditoría, se suprime el apartado 1 de la sección “VIII de Actividades del Proceso”, del manual vigente, denominado Actividades Generales de Control. Sobre el particular, se recomienda que se retomen en la propuesta las actividades generales de control numeradas del 1 al 7, incorporando los cambios necesarios para adaptarlo a la propuesta. Lo anterior en virtud de que en ellas se detalla el procedimiento de revisión y detección de inconsistencias, errores y otras disconformidades y, en la propuesta las secciones definidas no abarcan en mayor detalle estas actividades, por lo que se considera necesario mantenerlas. Esta situación es fácilmente observable por ejemplo en la sección de las “FISCALIZACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA”, pues dicha sección arranca con el procedimiento 20 de comunicación de las inconsistencias en los registros, omitiéndose los procedimientos previos de revisión y detección, por lo que se considera recomendable retomar las actividades del 1 al 7 previamente señaladas, para completar el proceso.</p>	

**AUDITORIA INTERNA
ABRIL 2019.**