ANEXO UNICO

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. Detalle de Recomendaciones Evaluadas en los Informes

AUD-030-2017 "Informe Sobre los Resultados Obtenidos en El Estudio De Gestión de Cobro Judicial"

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Elaborar e implementar un manual de procedimientos para el manejo, control y seguimiento de los casos de cobro judicial, que cómo mínimo considere los siguientes aspectos: a. Indicación de que se incluya en los títulos ejecutivos la tasa de intereses moratorios que debe aplicarse a las deudas que se encuentren atrasadas. b. Instrucciones para el archivo de documentos y custodia de expedientes de los casos en Cobro Judicial. c. Controles sobre el número de casos asignados por abogado y el monto de las cuentas de Cobro Judicial. d. Formularios para el control de casos ganados que incluya: fecha de cuándo se ganó el caso, el nombre del Profesional en Derecho a quién se asignó el caso, el monto demandado, monto ganado y la fecha en que se interpuso el monitorio. e. Mecanismos de verificación periódicos de la inclusión de registros en el sistema SAP. f. Plazos para elaborar informes y comunicar a los Superiores Jerárquicos y dependencias relacionadas, sobre el estado en que se encuentran los casos en Cobro Judicial. g. Plazos para presentar la información ante el Juzgado. h. Plazos para asignar a las personas Profesionales en Derecho. i. Requisitos para presentar los Procesos Monitorios. j. Procedimientos a seguir para dar seguimiento a los casos en Cobro Judicial. k. Método para estimar el monto del activo contingente de las cuentas que no están enteramente bajo el control de la entidad; así como, un plazo para su revisión y actualización de manera frecuente para asegurar que su evolución esté reflejada adecuadamente en las notas de los Estados Financieros. l. Método para estimar el monto de incobrables para casos de Cobro Judicial y un plazo para su actualización, de conformidad lo dispuesto en el inciso g) del artículo 9º del Reglamento de Cobro Administrativo. Plazo 8 meses al 31 de abril del 2018.	Subgerente de Gestión de Recursos
4.4	Implementar los controles que se indican en la recomendación 4.2 de este informe, sobre los casos en trámite bajo su cargo, hasta que entre en vigencia el manual de procedimientos a que se refiere dicha recomendación. Plazo 1 mes al 30 de setiembre del 2017.	Asesor Jurídico General

AUD-042-2017 Informe sobre la Evaluación del Proceso de Transferencias Corrientes a Organizaciones

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
4.4	Coordinar con el Área de Tecnologías de Información para que se incorpore en los sistemas de información social, una base de datos para el registro de organizaciones y entidades que soliciten beneficios institucionales; e incorporar en el Manual Único la operacionalización para el registro de las mismas, según su afinidad, interés público, prioridades y principio de legalidad, que el IMAS ha considerado para el desarrollo de proyectos. (Ver aparte 2.3.1).	Subgerenta de Desarrollo Social

AUD-020-2018 "Informe Sobre Presuntas Irregulares, Relacionadas con El Reconocimiento y Pago de Horas Extras en El Área de Desarrollo Humano"

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Abstenerse de aprobar la realización de horas extras para efectuar labores relacionadas con la actualización de los expedientes de los funcionarios(as) del Instituto, a cargo del	Gerente General

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:25:12 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
	Área de Desarrollo Humano, hasta tanto esa Gerencia General no haya aprobado el plan a que se hace referencia en la recomendación 4.3 del presente informe.	
4.3	Elaborar formalmente un plan de trabajo y someterlo a la correspondiente aprobación de la Gerencia General, para poner al día los aspectos concernientes al archivo físico y electrónico de la documentación relacionada con los expedientes del personal del Instituto, a cargo del Área de Desarrollo Humano. Dicho plan deberá considerar al menos los siguientes aspectos: cantidad de expedientes por actualizar, tiempo estimado requerido para su actualización, estimación del recurso humano requerido, estimación del costo de actualización mediante la modalidad de horas extra y estimación del costo de actualización versus la opción de contratación externa (outsourcing), en caso de ser factible.	Jefatura del Área de Desarrollo Humano

AUD-007-2019 Informe sobre la Distribución de Recursos y Metas de Inversión Social del año 2018

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Elaborar y/o incorporar, en coordinación con el Área de Planificación, en la normativa vinculada al procedimiento establecido para la distribución y asignación de metas y recursos de inversión social entre las Áreas Regionales de Desarrollo Social, al menos, los siguientes aspectos: a) Garantizar que la definición, previa y formal, de los criterios técnicos en los que se fundamentará la Subgerencia de Desarrollo Social para efectuar tanto el establecimiento de los porcentajes de distribución de recursos y metas para cada Área Regional, como los aplicados por beneficio, sean generados para cada caso en particular. (Ver puntos 2.1 y 2.2 del presente informe) b) Definir, en coordinar con las Áreas Técnicas, que se entiende -técnicamente- por el concepto de "Criterios de Distribución de metas y recursos de inversión social", a la vez identificar aquellos aspectos mínimos que deben ser considerados al definirlos. (Ver punto 2.2 del presente informe) c) El proceso de distribución de recursos y metas desde las Unidades de investigación, planificación y evaluación (UIPER) hacia las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS). A la vez, y previo a lo anterior, analizar la procedencia de aplicar los mecanismos, criterios y procedimientos realizados por las Áreas Regionales para efectuar dicha distribución, con la finalidad de estandarizarlo y optimizarlo. (Ver punto 2.3 del presente informe) d) Definir, establecer y comunicar las herramientas o instrumentos para distribuir el presupuesto y metas que realizan las UIPER en las Áreas Regionales y ULDS. (Ver punto 2.4 del presente informe) e) Incorporar el periodo, frecuencia y plazo de entrega de la distribución de recursos y metas, realizada para cada ULDS, por parte de las Áreas Regionales a la Subgerencia de Desarrollo Social. (Ver punto 2.5 del presente informe)	Subgerenta de Desarrollo Social
4.2	Valorar e implementar, en coordinación con las instancias competentes y las Áreas Regionales de Desarrollo Social las herramientas o instrumentos estandarizados para la distribución de recursos y metas, con el fin de unificar dicho proceso y capacitar a los profesionales del UIPER en su manejo. (Ver punto 2.4 del presente informe)	Subgerenta de Desarrollo Social

AUD-010-2019 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio del Establecimiento de Metas y Objetivos del Fideicomiso 32-04 Bancrédito-Imas-Banacio/73-2002"

N°	Recomendación	Responsable
4.3	Elaborar e implementar formalmente los procedimientos para el establecimiento de metas de los programas del Fideicomiso, los cuales deberán contener al menos, la siguiente información (Ver puntos 2.1, 2.2 y 2.3):	Gerenta de La Unidad Ejecutora del Fideicomiso

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:25:38 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
	a. Valoración de riesgos, identificando y analizando los riesgos asociados al logro de los objetivos y metas del Fideicomiso como lo establece el artículo 14, de la Ley General de Control Interno, así como medidas adoptadas para su administración. b. Análisis y evaluación del resultado de la ejecución financiera de la gestión de períodos anteriores. c. Metodología utilizada para el establecimiento de las metas y objetivos. d. Cronograma de metas. e. Definición de los indicadores para la medición de resultados y rendición de cuentas. f. Información que deben contener los informes que se presentan Trimestralmente sobre el cumplimiento de las metas. g. Procesos de revisión y de aprobación interna y externa. h. Procesos para el cálculo de los resultados obtenidos, en la ejecución de metas y objetivos. i. Descripción detallada de las actividades a realizar, tales como: actividades de seguimiento y control de resultados; análisis de resultados, identificación de desviaciones y establecimiento de planes de acción para los resultados de avances y finales que lo ameriten. j. Personas responsables de la ejecución de las actividades. k. Custodia de la información y documentos de respaldo. l. Calcular los resultados del cumplimiento de las metas de los programas del Fideicomiso con base en la cantidad de personas beneficiarias conforme lo estableció el Comité Director del Fideicomiso. m. Criterios técnicos para determinar el gasto anual estimado del Fideicomiso por la ejecución de garantías crédito y por pagos de intereses sobre las operaciones de crédito garantizadas que presentan una mora mayor a 75 días para el período al que corresponden las metas n. Justificación y documentación pertinente sobre importes que sean trasladados de un fondo a otro, que se realicen en los cálculos para el establecimiento de las metas de los programas del Fideicomiso. o. Responsabilidad de las áreas, jerarcas, titulares subordinados en la formulación, establecimiento, ejecución y seguimiento y cumplimiento de metas. p. Las estimaciones o proyecciones del gasto anual por la ejecución de garantías de crédito o pago de intereses sobre las operaciones de crédito garantizadas, y de otros rubros utilizados en proceso de establecimiento de las metas de los programas del Fideicomiso, utilizando al menos un período anual completo (doce meses); o uno mayor; el período que sea utilizado deberá ser justificado técnicamente. q. Los cálculos para el cumplimiento de las metas del beneficio de otorgamiento de garantías de crédito, se realicen únicamente sobre aquellos casos cuyos garantías hayan sido aprobados y formalizados crédito.	
4.4	Analizar y dejar evidencia de la valoración en el proceso de establecimiento de las metas y objetivos del Fideicomiso, de lo siguiente: a) Factores macroeconómicos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas, tales como: el producto interno bruto (PIB); el índice de precios al consumidor (IPC); las tasas de interés; la devaluación o apreciación del colón costarricense en comparación con el dólar estadounidense; el precio de los combustibles; el crecimiento o la contracción de los sectores económicos relacionados con los proyectos productivos más apoyados por los programas del Fideicomiso; y la demografía. b) Elaboración de proyecciones de los saldos totales de las operaciones de crédito garantizas que permitan estimar el total de los activos fideicomitidos comprometidos. c) Porcentaje de los saldos de las operaciones de crédito que los usuarios no mantienen al día o presentan una mora mayor a 75 días (sobre las operaciones con mora mayor a 75	Gerenta de La Unidad Ejecutora del Fideicomiso

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:25:55 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
	días, se deben ejecutar las garantías), lo cual permitiría inferir los saldos totales proyectados que estarían en riesgo de generar un gasto para el Fideicomiso. Una vez obtenidos los resultados del análisis indicado en la presente recomendación y en función de los resultados, proceder según corresponda con la incorporación de los puntos citados en los procedimientos sobre el establecimiento de metas de los programas del Fideicomiso que se indican en la recomendación 4.4.	
4.5	Analizar y dejar evidencia, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, la posibilidad de distribuir las metas durante el año, de los programas del Fideicomiso, en donde se considere al menos el comportamiento histórico en la colocación de los beneficios de los programas. Esto con el fin de que los resultados obtenidos puedan ser comparados y valorados con los resultados de los informes trimestrales, de forma tal que permita detectar y corregir oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas anuales.	Gerenta de La Unidad Ejecutora del Fideicomiso

AUD-014-2019 Informe sobre las transferencias corrientes a familias como apoyo a la estrategia "Puente al Desarrollo"

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
4.8	Implementar mecanismos de control para que la aprobación y transferencia de los recursos girados por concepto de subsidios de Puente al Desarrollo cuenten con una valoración social y/o criterio profesional, por medio del cual se justificara su participación en dicho proceso de intervención y cumpla con lo dispuesto en la Directriz GG 2459-11-2016, o en su defecto valorar modificar o vincular dicha Directriz con la aprobación del Modelo de intervención del IMAS (Véase punto 2.4 del aparte de resultados)	Subgerenta de Desarrollo Social

AUD-018-2019 Presuntas Irregularidades sobre el Reconocimiento del Régimen de Dedicación Exclusiva a funcionarias nombradas en el cargo de Profesional Bachiller en Desarrollo Social

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
5.1	Nombrar un órgano director para que inicie un procedimiento administrativo que permita establecer la verdad real de lo acontecido en estricto apego al debido proceso y disposiciones legales que rigen la materia, de manera que se determine fehacientemente las responsabilidades atribuibles a: Evelyn Pérez Camacho, portadora del número de cédula 1-0981-0216, a Emilia Carmona Chaves, portadora del número de cédula 2-0303-0850 y Adriana Ramírez Mayorga, portadora del número de cédula 6-069-0178.	Gerencia General
5.2	Instruir al Órgano Director de Procedimientos para que determine la eventual responsabilidad civil de las funcionarias Evelyn Pérez Camacho, Emilia Carmona Chaves y Adriana Ramírez Mayorga por las sumas erogadas por la institución a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y a la Asociación Solidarista de Empleados del IMAS (ASEIMAS), considerando para el caso de la CCSS lo establecido en el artículo 43 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario); o bien, determinar los mecanismos o procedimientos legales que debe emprender el IMAS para recuperar las sumas erogadas de manera improcedentes, a raíz del reconocimiento del régimen de dedicación exclusiva a las funcionarias Carmona Chaves y Ramírez Mayorga, sin que se encontraran incorporadas al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, de conformidad con el artículo 3°, inciso e, del Decreto Ejecutivo N° 23669-H, "Normas para la Aplicación de la Dedicación Exclusiva para Instituciones y Empresas Públicas Cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria".	Gerencia General
5.3	Valorar la eventual responsabilidad civil de los exfuncionarios: Máster Mayra Díaz Méndez y Lic. José Guido Masís Masís, en el primer caso por dictar el acto y el segundo caso por el visto bueno de la recomendación para el reconocimiento del incentivo de dedicación exclusiva a las funcionarias Emilia Carmona Chaves y Adriana Ramírez Mayorga, sin estar ambas incorporadas en el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa	Gerencia General

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:26:09 -06'00'

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
	Rica, por lo cual la institución incurrió en gastos por concepto de pluses salariales, cargas sociales y pago del aporte patronal.	

AUD 025-2019 Transferencias de Recursos a Sujetos Privados (Proyectos Socio Productivos)

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Coordinar con el Área de Sistemas de Información Social, para que se visualice en el "Reporte Imagen de la Ficha de Información de Proyectos" del Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN), la condición socioeconómica (línea de pobreza y grupo prioritario) que tenían las familias o personas participantes, en el momento de la aprobación del beneficio grupal.	Subgerenta de Desarrollo Social

AUD-026-2019 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio de La Determinación de La Relación Mínima de Inversión Social 70/30"

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Girar instrucciones a la SGSA para que elabore e implemente formalmente un instructivo que señale claramente los procedimientos administrativos y de control necesarios que se deben aplicar para asegurar el acertado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 Ley N° 4760, en lo que respecta a la correcta determinación de la relación mínima de inversión social. Dicho instructivo deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos.	Consejo Directivo

AUD 027-2019 Informe de los Resultados Obtenidos en la Evaluación de Transferencias de Recursos a Sujetos Privados por concepto de Infraestructura Comunal

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
4.1	Implementar las acciones administrativas necesarias para incluir dentro de la normativa institucional o convenios marcos de los proyectos de Infraestructura Comunal y de Equipamiento el requerimiento de establecer medidas de prevención y seguridad sobre los activos adquiridos con recursos otorgados por el IMAS, con la finalidad de protegerlos contra eventuales siniestros o sucesos que afecten la operación del proyecto y consecuentemente el alcance del objetivo social por el cual se otorgaron los beneficios. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados)	Subgerencia de Desarrollo Social
4.2	Implementar, en coordinación con el Archivo Central y el Área de Acción Social y Administración de Instituciones, las acciones administrativas necesarias para que los expedientes de las organizaciones de bienestar social, sean organizados y establecidos de conformidad con lo estipulado en el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social, el Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales y el Manual para la organización de expedientes familiares y grupales de personas usuarias de los Programas Sociales IMAS. (Véase punto 2.2 del aparte de resultados)	Subgerencia de Desarrollo Social

AUD-003-2020 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio Presentación de Informes Finales de Gestión"

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Comunicar a las diferentes estancias institucionales, la responsabilidad que tienen las personas funcionarias obligadas a presentar el Informe Final de su Gestión, por cese del cargo o traslado y el deber de incluir en la elaboración del documento al menos los aspectos que se contemplan en el punto 4. de la D-1-2005-CO-DFOE. Así como, antes de remitirlo a las unidades de Desarrollo Humano y de Comunicación Institucional, deberá llevar el visto bueno de su Jefatura.	Gerente General
4.2	Comunicar a las diferentes estancias institucionales, que tienen la competencia de recibir los Informes de Fin de Gestión, revisar los documentos, que cumplan al menos con los	Gerente General

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:26:23 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
	aspectos que indican en el punto 4. de la D-1-2005-CO-DFOE, lo anterior antes de que los informes sean presentados a las unidades de Desarrollo Humano y de comunicación.	
4.3	Establecer y elaborar un mecanismo de control, para dar un adecuado, seguimiento a las personas obligadas de presentar el Informe Fin de Gestión; con el fin de que sea incluido en la página web de la institución.	Profesional En Comunicación Institucional
4.4	Incluir, actualizar e implementar el "Procedimiento para la Presentación de los Informes Fin de Gestión (PR-GG-001)" en lo que respecta a: a) Incluir en el procedimiento el mecanismo de control para el seguimiento de la presentación del Informe. b) Establecer e incluir el plazo para comunicar a la Gerencia General, el incumplimiento en la presentación del Informe. c) Establecer e incluir el plazo y el medio por el cual Desarrollo Humano, le comunique al Almacén de Suministros de la institución, el cese o traslado de las personas obligadas a presentar el Informe final de Gestión. d) Actualizar el procedimiento 4. en lo que respecta al profesional responsable de la publicación de los informes en página web. e) Establecer e incluir el plazo y el medio por el cual Desarrollo Humano le remitirá a la unidad de comunicación, la información relacionada con las personas obligadas a presentar el Informe Final de Gestión. f) Incluir en el procedimiento el mecanismo de control que estableció Desarrollo Humano para el archivo y recepción de las copias de los informes. g) Analizar y establecer en conjunto con las Jefaturas de la institución un plazo para que puedan comunicar a Desarrollo Humano, el cese o traslado de las personas obligadas a presentar el informe. h) Una vez establecido el plazo del punto g) incluirlo en el procedimiento.	Jefa de Desarrollo Humano

Aud-004-2020 "Informe Sobre Estudio Sobre Fiscalización de Contratos de Mantenimiento de Software"

N°	Recomendación	Responsable
4.4	Acatar lo dispuesto en el inciso c del artículo 155 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS y en las cláusulas 11.17 y 11.30 de la Directriz GG-2076-10-2017, aportando las debidas justificaciones a las excepciones, según corresponda, tanto para los informes de labores como para la demás documentación relevante relacionada con la contratación. (Ver acápite 2.3.1)	Administrador De Contrato del Sistema SAP (En Este Caso, El Administrador De Contrato Del Sistema SAP, es El Jefe de Tecnologías de Información)
4.5	Realizar un estudio de costo beneficio, con el fin de determinar la cantidad de horas necesarias para cubrir el mantenimiento oportuno y eficiente de la herramienta SAP. (Ver acápite 2.4)	
4.6	Incluir en los requerimientos de la nueva contratación de mantenimiento del sistema SAP, condiciones relacionadas con las decisiones financieras y administrativas que se deben implementar ante la posibilidad de que no se utilicen todas las horas de mantenimiento a la aplicación pactadas en el contrato. (Ver acápite 2.4)	
4.7	Acatar lo dispuesto en la sección 7.1, artículo 7 de la Directriz GG-2076-10-2017, relacionada con las multas que se establecerán en el cartel por defectos en la ejecución del contrato y con la cláusula penal que se debe establecer en el cartel por entrega anticipada o tardía del bien o servicio. (Ver acápite 2.3.1)	
4.8	Acatar lo dispuesto en las funciones del Administrador de Contrato descritas en la sección 11.13, Artículo 11 de la Directriz GG-2076-10-2017, según la modificación que resulte del cumplimiento de la recomendación 4.3 del presente informe, relacionada con la redacción de las cláusulas mencionadas. (Ver acápite 2.3.1)	

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:26:37 -06'00'

AUD 007-2020 Informe de Los Resultados Obtenidos en La Evaluación del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe

N°	Recomendación	Responsable
4.2 a)	Gestionar e implementar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones administrativas pertinentes sobre el reconocimiento del pago de pasajes al funcionariado del Área Regional de Desarrollo Social, referente a los siguientes aspectos: a) Valorar la procedencia del pago de pasajes al funcionario Adrián Araya Fuentes y en caso de proceder, emitir la resolución en donde se muestre el interés institucional de continuar con el pago de pasajes a dicho funcionario.	Gerencia General
4.2 b)	b) Revisar la procedencia de los pagos realizados por concepto de pasajes a la funcionaria Ana Yancy Calderón Méndez, en relación a si dichos rubros fueron cancelados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa institucional citada en el presente informe.	Gerencia General
4.2 c)	c) Establecer que para futuros casos que se presenten por reconocimiento de pago de pasajes, él Área de Desarrollo Humano, en conjunto con los titulares subordinados emitan la resolución administrativa que fundamente el interés institucional del traslado del funcionariado y la autorización del pago por concepto del reconocimiento de pasajes por cambio de su sede de trabajo. (Véase punto 2.4 del apartado de resultados	Gerencia General

AUD 008-2020, "Inventario de Mercancías de Las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría"

N°	Recomendación// CUMPLIDAS	Responsable
4.4	Gestionar con el proveedor del sistema informático LDCOM, realizar las mejoras que correspondan de tal forma que el sistema permita validar las existencias de inventario en la bodega principal, antes de que el usuario envié las solicitudes de requisición de mercaderías.	Administrador General de Empresas Comerciales
4.8	Realizar la revisión en el sistema LDCOM de los traslados pendientes de recibir en todas las tiendas de Empresas Comerciales. Una vez determinado cuales traslados presenta esa condición, girar instrucciones a las personas funcionarias encargadas de tiendas, para que se corrija la situación. Asimismo, establecer los mecanismos de control que garanticen que todos los traslados de mercaderías que se realizan entre tiendas sean registrados de forma oportuna en el sistema LDCOM	Jefe Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales

AUD-018-2020 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio del Sistema de Control Interno de Los Procesos Administrativos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube)"

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Elaborar, implementar y tramitar para aprobación del Consejo Rector, un plan de trabajo que considere los mecanismos de control necesarios para que el Sinirube cumpla con la normativa que regula los procesos administrativos, como los que se detallan a continuación: a) Elaborar un plan de trabajo con el fin de integrar al sistema del Sinirube, a todas las instituciones del estado que brindan servicios de asistencia, subsidios o auxilios económicos a personas que se encuentran en estado o situación de necesidad y que las instituciones brinden toda la información requerida, además, presentar el informe ante el Consejo Director del Sinirube, Lo anterior, con el fin de cumplir con lo que se establece en el TRANSITORIO II. "Plazo de integración de las instituciones del Estado" de la Ley de Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Ley 9137). (Ver punto 2.5.3). b) Presentar al Consejo Rector y entregar a las instancias correspondientes, los informes de estudios que se realicen sobre la efectividad	Director Ejecutivo Del Sinirube

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:26:51 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
	de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza y sobre la identificación y el establecimiento de posibles beneficiarios de programas de asistencia social de los sectores vulnerables de la población. (Ver punto 2.5.2). c) Control del proceso de ejecución de jornadas extraordinarias de trabajo (autorización, control y aprobación) (Ver punto 2.4).	
4.3	Ejecutar las siguientes acciones: a) Ordenar a las personas funcionarias del Sinirube, la obligatoriedad de incluir las justificaciones de las asistencia y puntualidad en el Sistema de Desarrollo Humano (Ver punto 2.3.1). b) Controlar el proceso de asistencia y puntualidad al trabajo, como lo son la aprobación de las justificaciones antes del cierre mensual, la verificación de que las personas funcionarias incluyan las justificaciones correspondientes a la asistencia y puntualidad. (Ver punto 2.3.1). c) Asignar de forma personalizada y detallada la responsabilidad de los activos fijos.	Director Ejecutivo del Sinirube
4.7	Fortalecer los procedimientos de control existentes para asegurar el efectivo cumplimiento por parte de los funcionarios del Sinirube, del adecuado uso que deben hacer del sistema de Desarrollo Humano, de manera que se ajuste a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la aprobación e inclusión de las justificaciones sobre faltas de asistencia y puntualidad, y con la solicitud, autorización y reconocimiento de jornadas extraordinarias de trabajo.	Jefa del Área de Desarrollo Humano

AUD 023-2020 Informe de los Resultados Obtenidos sobre la Evaluación del Programa Avancemos

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Establecer en coordinación con el Área de Desarrollo Socioeducativo, Área de Sistema de Información Social y Área de Tecnologías de Información, los parámetros y controles correspondientes que permitan excluir de los procesos de generación automática de resoluciones a las personas estudiantes que no han sido verificadas con anterioridad en la página web del programa Avancemos, con el fin de que sean valoradas por la persona profesional competente para determinar el otorgamiento del subsidio de acuerdo a la normativa establecida. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados)	Subgerencia de Desarrollo Social

AUD-024-2020 "Informe de La Evaluación De Las Inversiones Financieras en El Área De Empresas Comerciales"

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Establecer mecanismos de comunicación oportunos, efectivos, periódicos y verificables, con el fin de que el Jefe Administrativo del Área de Empresas Comerciales, retroalimente con información financiera actualizada sobre compromisos, proyectos y liquidez disponible a la Unidad de Tesorería para que se fundamente con certeza, la viabilidad de la toma de decisiones en torno a la realización de inversiones transitorias con recursos del Área de Empresas Comerciales.	Administrador General del Área de Empresas Comerciales
4.3	Coordinar con el Jefe Administrativo del Área de Empresas Comerciales con el fin de disponer oportunamente de la información financiera actualizada, necesaria para determinar las condiciones convenientes y razonables en la toma de decisión de recomendar la materialización de inversiones transitorias con recursos del Área de Empresas Comerciales por montos acorde con la liquidez disponible; asimismo dejar constancia escrita del análisis realizado.	Jefa de La Unidad de Tesoreria

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:27:06 -06'00'

AUD-025-2020 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio del Sistema de Control Interno de Los Procesos Administrativos de La Secretaría Técnica de La Red Nacional de Cuido"

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Informar a la Unidad de Contabilidad, la donación del Sistema de Información de REDCUDI; con el fin que defina el tratamiento contable y comunicar a la Auditoría Interna los resultados obtenidos de las gestiones realizadas.	Directora de La Secretaria Técnica de La Red Nacional de Cuido
4.2	Comunicar, a la Unidad de Contabilidad, las donaciones que recibe la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido, de los diferentes entes públicos o privados, para lo que corresponda**.**	Directora de La Secretaria Técnica de La Red Nacional de Cuido

AUD 001-2021 "Informe Sobre Los Resultados Obtenidos en El Estudio Sobre La Administración de Los Fondos Fijos Institucionales."

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Establecer un mecanismo de control, que permita conocer la razonabilidad del costo del servicio que se debe cancelar dependiendo del kilometraje y la comunidad visitada cuando se utilice el caballo como medio de transporte.	Jefatura de La Unidad de Coordinación Administrativa Regional Cartago
4.2	Verificar que los arqueos sean firmados por la persona Titular Subordinado o a quien designe y la persona Administradora del Fondo Fijo e impresos; en acatamiento de lo establecido en el artículo 54 del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales.	Jefatura de La Unidad de Coordinación Administrativa Regional Cartago
4.3	Establecer un mecanismo de control, que permita conocer los límites del costo del servicio que se debe cancelar dependiendo de las millas náuticas y la comunidad visitada cuando se utilice la panga como medio de transporte.	Jefatura de La Unidad de Coordinación Administrativa Regional Puntarenas

AUD-005-2021 "Informe de Los Resultados Obtenidos en El Estudio Sobre Vehículos"

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Elaborar, implementar y comunicar a la comunidad institucional, los mecanismos de control, para que las diferentes dependencias puedan solicitar un vehículo al Proceso de Transporte ante una necesidad o urgencia; con el fin de que las reparaciones de los vehículos institucionales no sean valoradas por el tiempo de entrega.	La Jefa Área de Servicios Generales
4.3	Comunicar a la comunidad institucional autorizada para conducir los vehículos institucionales, la obligatoriedad de completar el formulario FTRA 02, tal como lo establece el art. 5 del Manual de Procedimientos de Transportes; con el fin de no delegar la responsabilidad en las personas Oficiales de Seguridad	La Jefa Área de Servicios Generales
4.4	Implementar en el formulario FTRA 02, los espacios para que la persona designada para conducir y el Oficial de Seguridad puedan firmar el formulario; de tal manera que dejen la evidencia de la revisión realizada	La Jefa Área de Servicios Generales

B. Detalle de los Servicios Preventivos Evaluados

AI-143-04-2018 "Advertencia sobre la Aprobación de Actas sin estar la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Directivo, que estuvieron presente en la sesión"

N°	Observación	Responsable
1.	Comunicar a la persona denunciante los resultados obtenidos en la investigación de las presuntas irregularidades comunicadas en relación con el reconocimiento y pago de horas extras en el Área de Desarrollo Humano.	Consejo Directivo

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:27:21 -06'00'

IMAS-CD-AI-142-2020 Advertencia pagos del beneficio Cuido y Desarrollo Infantil de niños de más de 12 años

N°	Observación	Responsable
1.	Esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a esa Área Regional, sobre la imperiosa necesidad de verificar las razones que motivaron el otorgamiento del subsidio de cuido y desarrollo infantil a las supracitadas personas menores de edad (indicadas en el cuadro anterior), durante los meses que sobrepasaron los 12 años y de corresponder, realizar las acciones administrativas pertinentes.	Jefa del ARDS Noreste

IMAS-CD-AI-143-2020 Advertencia pagos del beneficio Cuido y Desarrollo Infantil de niños de más de 12 años

N°	Observación	Responsable
1	Esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a esa Área Regional, sobre la imperiosa necesidad de verificar las razones que motivaron el otorgamiento del subsidio de cuido y desarrollo infantil a las supracitadas personas menores de edad (indicadas en el cuadro anterior), durante los meses que sobrepasaron los 12 años y de corresponder, realizar las acciones administrativas pertinentes.	Jefa del ARDS Heredia

IMAS-CD-AI-163-2020 Advertencia pago subsidio Emergencia (Motivo 11 COVID 19) mediante el proceso de generación masiva de resoluciones (PROSI)

N°	Observación	Responsable
1	Esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertirle sobre la imperiosa necesidad de establecer dentro de los parámetros para la ejecución de los próximos Procesos de Generación Masiva de Resoluciones (PROSI) del subsidio Emergencias (Motivo 11 COVID-19) la verificación de la condición socioeconómica de las personas beneficiarias, ya sea que su información se encuentre registrada en los sistemas de información social de la institución o en el SINIRUBE, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y a la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).	Gerencia General

IMAS-CD-AI-208-2020 "Advertencias sobre las resoluciones correspondiente a la facturación de la Ley número 9326 de los meses de abril y mayo del 2020, en atención a las disposiciones emitidas por el Gobierno de la República ante la emergencia nacional producto de la pandemia provocada por el COVID-19."

N°	Observación	Responsable
1.	Si las resoluciones precitadas están apegadas al ordenamiento jurídico, debido a que la aplicación generalizada de los porcentajes, para los meses de abril y mayo del presente año, corresponden a tarifas diferentes a las establecidas en el Decreto Legislativo N 9326 aprobado por la Asamblea Legislativa a los diez días del mes de setiembre de 2015.	Subgerente de Gestión de Recursos
2.	Si las resoluciones que fueron firmadas por la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria, corresponden a una actuación permitida dentro de sus atribuciones.	Subgerente de Gestión de Recursos

IMAS-CD-AI-219-2020 "Advertencia sobre el cumplimiento de la recomendación 4.1 del informe AUD-026-2019 denominado "INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN MÍNIMA DE INVERSIÓN SOCIAL 70/30"

N°	Observación	Responsable
1.	Con el correo electrónico del 06 de julio de 2020, el Centro de Documentación del IMAS (CIRE) – Planificación Institucional, hace de conocimiento de la comunidad institucional el documento denominado "INSTRUCTIVO PARA EL CÀLCULO DE LA RELACIÒN 70/30". aprobado por el Área de Administración Financiera mediante oficio IMAS-SGSA-AAF-104-2020 del 03 de julio de 2020.Al verificar el cumplimiento	Subgerenta de Soporte Administrativo

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:27:42 -06'00'

N°	Observación	Responsable
	de la recomendación 4.1 del informe AUD-026-2019 denominado "INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN MÍNIMA DE INVERSIÓN SOCIAL 70/30", con fundamento en el instructivo, se determinó que la misma no cumple en su totalidad, dado que tres incisos no acatan lo solicitado por esta Auditoría Interna. Recomendación 4.1: Girar instrucciones a la Subgerencia de Soporte Administrativo para que elabore e implemente formalmente un instructivo que señale claramente los procedimientos administrativos y de control necesarios que se deben aplicar para asegurar el acertado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 4760, en lo que respecta a la correcta determinación de la relación mínima de inversión social. Dicho instructivo deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: a) Inclusión de los gastos respectivos de todos los programas presupuestarios del IMAS. No Cumple / e) Descripción de la metodología a utilizar para realizar el cálculo de la relación de inversión social (70/30). No Cumple / g) Descripción detallada de las actividades a realizar, tales como: cálculo, documentación, revisión, validación, autorización, seguimiento y aprobación del porcentaje de inversión social determinado.	

IMAS-CD-AI-229-2020 Advertencia sobre la generación y pago de resoluciones del subsidio Emergencia (Motivo 11 COVID-19) mediante el proceso de generación masiva de resoluciones (PROSI)

N°	Observación	Responsable
1	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a la Gerencia General sobre la imperiosa necesidad de establecer las acciones administrativas para que se cumplan con los parámetros establecidos para la confección de resoluciones por medio de PROSI y se realice la actualización de la información tanto de la FIS como de la familia de las personas beneficiarias del subsidio Emergencias (Motivo 11 COVID-19).	Gerencia General
2	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a la Gerencia General sobre la imperiosa necesidad de establecer los controles en el Sistemas de Atención a Beneficiarios (SABEN) que permitan detectar cuando una persona beneficiaria ha recibido el subsidio Emergencias (Motivo 11 COVID-19), ya sea por medio del PROSI o de manera individual en el mismo mes con el fin de evitar duplicidad en el pago del beneficio. Así como realizar las gestiones administrativas para determinar las causas y justificaciones de los pagos en el mes de junio 2020 a las personas beneficiarias indicadas en la Tabla 1 de este oficio y de corresponder gestionar lo correspondiente con el propósito de recuperar los fondos entregados de más a las personas beneficiarias.	Gerencia General
3	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a la Gerencia General sobre la imperiosa necesidad de analizar la posibilidad de revocar las resoluciones que se encontraban al 1 de junio del 2020, en estado de Beneficio Suspendido (BS) y Suspendido por Traslado (ST), tal y como se indica en el cuadro 1 de este oficio, con fin de que se liberé el presupuesto comprometido por estas resoluciones y poder utilizar estos recursos para la atención de la emergencia nacional provocada por el COVID-19. Asimismo, verificar que a las resoluciones en estado Resuelto Aprobado (RA) del cuadro indicado anteriormente se les realizó el pago correspondiente, o bien analizar si las mismas se van a pagar en próximos procesos o realizar la revocatoria de las mismas.	Gerencia General

IMAS-CD-AI-237-2020 Asesoría sobre la edad límite de la persona menor para recibir el Beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil.

N°	Observación	Responsable
1	Esta Auditoría Interna considera que ya se cuenta con un criterio emitido por parte de la Asesoría Jurídica, referente a la edad límite de la persona menor para recibir el	Gerencia General

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:29:37 -06'00'

N°	Observación	Responsable
	beneficio de Cuidado y Desarrollo Infantil, criterio que prevalece sobre lo que opinen las demás área o unidades técnicas, en tanto que la materia de que trata corresponde a un asunto de legalidad; por lo que lo procedente es atender el criterio de la Asesoría Jurídica, el cual es de carácter vinculante para el Instituto, tomando en consideración el Principio de Legalidad que rige a la Administración Pública, por lo que la debida observancia de lo que dispone el artículo 3 de la Ley 9220, Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, al tenor de los expresado por la Asesoría Jurídica, en el oficio IMAS-PE-AJ-514-2020, es de la absoluta responsabilidad de esa Gerencia General y de las dependencias administrativas respectivas, bajo su digno cargo; por tal razón, la determinación de las acciones administrativas a emprender para atender lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 9220 y el criterio de la Asesoría Jurídica de repetida cita, deberá hacerse en un plazo razonable.	

IMAS-CD-AI-248-2020 Advertencia sobre la generación y pago de resoluciones del subsidio Emergencia (Motivo 11 COVID-19) mediante el proceso de generación masiva de resoluciones (PROSI)

N°	Observación	Responsable
1	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a la Gerencia General sobre la imperiosa necesidad de definir el tratamiento que se debe dar a las personas beneficiarias que califiquen en condición de "Vulnerabilidad", según los parámetros establecidos por el SINIRUBE, cuando los beneficios otorgados se financien con recursos FODESAF.	Gerencia General
2	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a la Gerencia General sobre la imperiosa necesidad de analizar la posibilidad de revocar las resoluciones que se encontraban al 1 de junio en estado Beneficio Suspendido (BS), Resolución sin Presupuesto RP y Suspendido por Traslado (ST) como se indica en el cuadro 3 de este oficio, con fin de que se liberé el presupuesto comprometido por estas resoluciones y poder utilizar estos recursos para la atención de la emergencia nacional provocada por el COVID-19. Asimismo, verificar que las resoluciones que se encontraban en estado Resuelto Aprobado (RA) del cuadro indicado anteriormente, se les realizó el pago correspondiente, o bien analizar si las mismas requieren ser pagadas en próximos procesos o si corresponde ser revocadas.	Gerencia General

IMAS-CD-AI-370-2020 Advertencia sobre el pago por Transferencias Corporativas de Fondos del beneficio emergencias (código 0003), motivo 11 "COVID-19, PROSI II

N°	Observación	Responsable
1	En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a esa Subgerencia, sobre la imperiosa necesidad de solicitar, cada vez que se efectué la entrega de subsidios mediante esta modalidad (TCF), al Banco Nacional de Costa Rica, un documento donde certifique las personas que recibieron el beneficio por medio de la Transferencia Corporativa de Fondos, a la vez, establecer mediante los mecanismos aplicables, revisiones aleatorias y periódicas sobre la recepción del subsidio, con el fin de contar con un respaldo que brinde una garantía razonable de que los recursos fueron entregados al respectivo destinatario.	Subgerencia de Soporte Administrativo
2	Asimismo, hacer del conocimiento de todas las Áreas Regionales el contrato de Transferencias Corporativas de Fondos suscrito entre el Banco Nacional de Costa Rica y el IMAS, en el año 2017 y subsiguientes, así como, establecer el procedimiento que deben seguir dichas áreas en situaciones de emergencia en relación con el respaldo de los recibidos de los beneficios otorgados por medio de Transferencias Corporativa de Fondos	Subgerencia de Soporte Administrativo

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:29:50 -06'00'

IMAS-CD-AI-419-2020 Asesoría sobre el uso de tarjeta de débito por parte de IBS

N°	Observación	Responsable
1	Esta Auditoría Interna considera que a nivel institucional se cuenta con un instrumento jurídico aprobado por el Consejo Directivo, el cual regula lo relacionado con los medios de pago para uso de recursos por parte de los sujetos privados, el cual es de carácter vinculante para el Instituto (Principio de Legalidad que rige a la Administración Pública), que no permite acceder a lo solicitado; además tomando en consideración la responsabilidad que el IMAS como ente concedente de los recursos públicos ha definido los controles necesarios para evitar abusos, desviaciones o errores en el uso de estos fondos y el cumplimiento de la finalidad del interés público que motivaron el otorgamiento del beneficio, la eliminación de este control sin la respectiva fundamentación y valoración de riesgos asociados, debilita el sistema de control interno vigente.	Jefa del Área de Acción Social y Administración de Instituciones

IMAS-CD-AI-420-2020 Atención a denuncia AASAI

N°	Observación	Responsable
1	De conformidad con la coordinación previa realizada con personal de su área, se procede a trasladar la denuncia recibida el 23 de setiembre del 2020 (Documento adjunto), referente a presuntas anomalías en temas administrativos y de manejo de personal de la Institución de Bienestar Social (IBS) denominada "Hogar Salvando al Alcohólico y Farmacodependiente de Coronado" registrado con el número de cédula jurídica 3-002-188035. Una vez analizado los aspectos denunciados y realizada la valoración preliminar de las competencias de la Auditoría Interna para intervenir en el asunto objeto de análisis, se determinó que la dependencia competente para gestionar y resolver sobre lo manifestado en el documento adjunto es la Administración, por encontrarse dentro de sus competencias. De conformidad con lo expuesto, se le solicita respetuosamente se sirva analizar la situación aquí comunicada y tomar las medidas administrativas que estime pertinentes, así como informar en un plazo de diez días hábiles a esta Auditoría, las acciones realizadas para la atención de la misma.	Jefa del Área de Acción Social y Administración de Instituciones

IMAS-CD-AI-007-2021 Advertencia sobre las resoluciones individuales del subsidio de Emergencias (motivo 11 COVID-19)

N°	Recomendación	Responsable
1	Valorar la procedencia de las diferencias presentadas en el monto definido del beneficio de Emergencias, motivo 11 (COVID-19) como unidad de otorgamiento, según el mecanismo de creación de resoluciones utilizado y con el fin de evitar un trato de manera diferenciado o preferencial injustificado.	Gerencia General
2	Emprender las acciones necesarias para prevenir o evitar que se susciten o repitan circunstancias similares a las acontecidas sobre el otorgamiento de montos diferentes a los aprobados, en el sentido de que el funcionariado entregue u otorgue a las personas beneficiarias del subsidio de Emergencias, bajo cualquier motivo, únicamente, la cantidad de recursos previamente autorizados por el jerarca.	Gerencia General
3	Instruir al personal, sobre el uso adecuado del beneficio establecido en el SABEN, según la motivación o justificación de los mismos; esto con el fin de garantizar que las erogaciones realizadas por concepto de emergencias, se lleven a cabo hacia la población que cumple con alguna de las condicionantes establecidas para sus efectos, en la normativa institucional y optimizar de esta forma, un uso eficiente de los recursos públicos.	Gerencia General

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:30:05 -06'00'

N°	Recomendación	Responsable
4	Valorar si procedía el otorgamiento de este subsidio a las personas beneficiarias citadas en el Anexo Único, tomando en cuenta el estado de las resoluciones detalladas, la justificación y su situación socioeconómica. De conformidad con lo anterior, efectuar las gestiones administrativas necesarias para recuperar los fondos entregados.	Gerencia General

IMAS-CD-AI-048-2021 "Advertencia sobre el cumplimiento de la Directriz PE-0660-08-2017, referente a mejorar los procesos de información y comunicación institucional"

N°	Observación	Responsable
1.	Advertir a su estimable persona sobre la necesidad de disponer acciones que considere necesarias, para que se documente, oficialice y divulgue los mecanismos de control relacionados con la remisión de la normativa actualizada interna y externa según corresponda, con el propósito que la misma sea debidamente publicada en la página web de la institución o en las otras plataformas de comunicación digital que utiliza la institución; tal como lo establece la Directriz PE-0660-08-2017 ya citada en el presente oficio; de modo que garantice a las distintas personas usuarias, que la información que se consigna en los diferentes medios de comunicación, esta actualizada y vigente y de esta manera se evite riesgo de inducir a error a las personas usuarias de los servicios WEB institucionales o que consultan los diversos canales de comunicación digitales que utiliza la institución.	Presidente Ejecutivo

Auditoría Interna
Julio, 2021

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2021.07.13 11:30:26 -06'00'