

Número del informe	Nombre del informe

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line in the middle of the page.

Vertical line on the right side of the page.

AUD 016-2016

INFORME SOBRE EL ESTUDIO  
DE TRANSFERENCIA AL  
CENTRO AGRÍCOLA CANTONAL  
DE LIMÓN

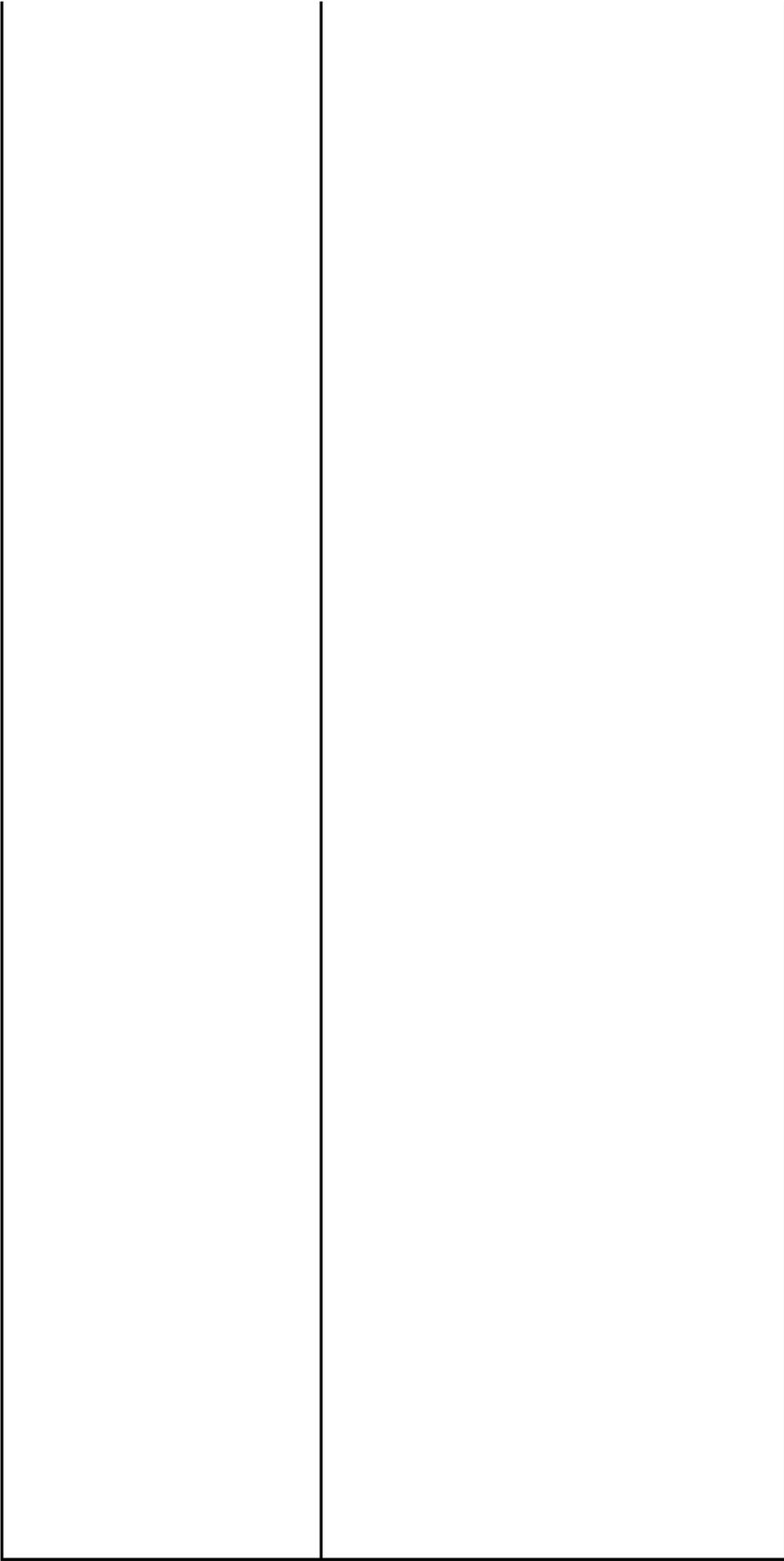
Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3


AUD 021-2016

INFORME SOBRE PRESUNTAS  
IRREGULARIDADES EN LA FUGA  
DE INFORMACIÓN DE DATOS  
CONFIDENCIALES DE  
PERSONAS DENUNCIANTES



--	--

AUD 022-2016

INFORME SOBRE LA  
EVALUACIÓN DEL  
FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA  
REGIONAL DE DESARROLLO  
SOCIAL CHOROTEGA

AUD 023-2016

SEGUIMIENTO DE  
RECOMENDACIONES EMITIDAS  
POR LA AUDITORÍA EXTERNA  
EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN  
DE LAS TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN DEL IMAS

--	--

AUD 024-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA DESTRUCCIÓN DE  
MERCANCÍAS DE EMPRESAS  
COMERCIALES, 2015


Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

AUD 025-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
EL ESTUDIO DENOMINADO  
GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN  
Y CUMPLIMIENTO EN LOS  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA.

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3


AUD 027-2016

INFORME SOBRE PRESUNTAS  
IRREGULARIDADES EN EL  
OTORGAMIENTO DE  
BENEFICIOS EN EL BARRIO  
BETANIA DE SIQUIRRES


Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line in the middle of the page.

Vertical line on the right side of the page.

AUD 028-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LAS  
COMPRAS DE MERCADERÍA  
PARA LA VENTA EN LAS

TIENDAS LIBRES DE DERECHOS

Vertical line 1

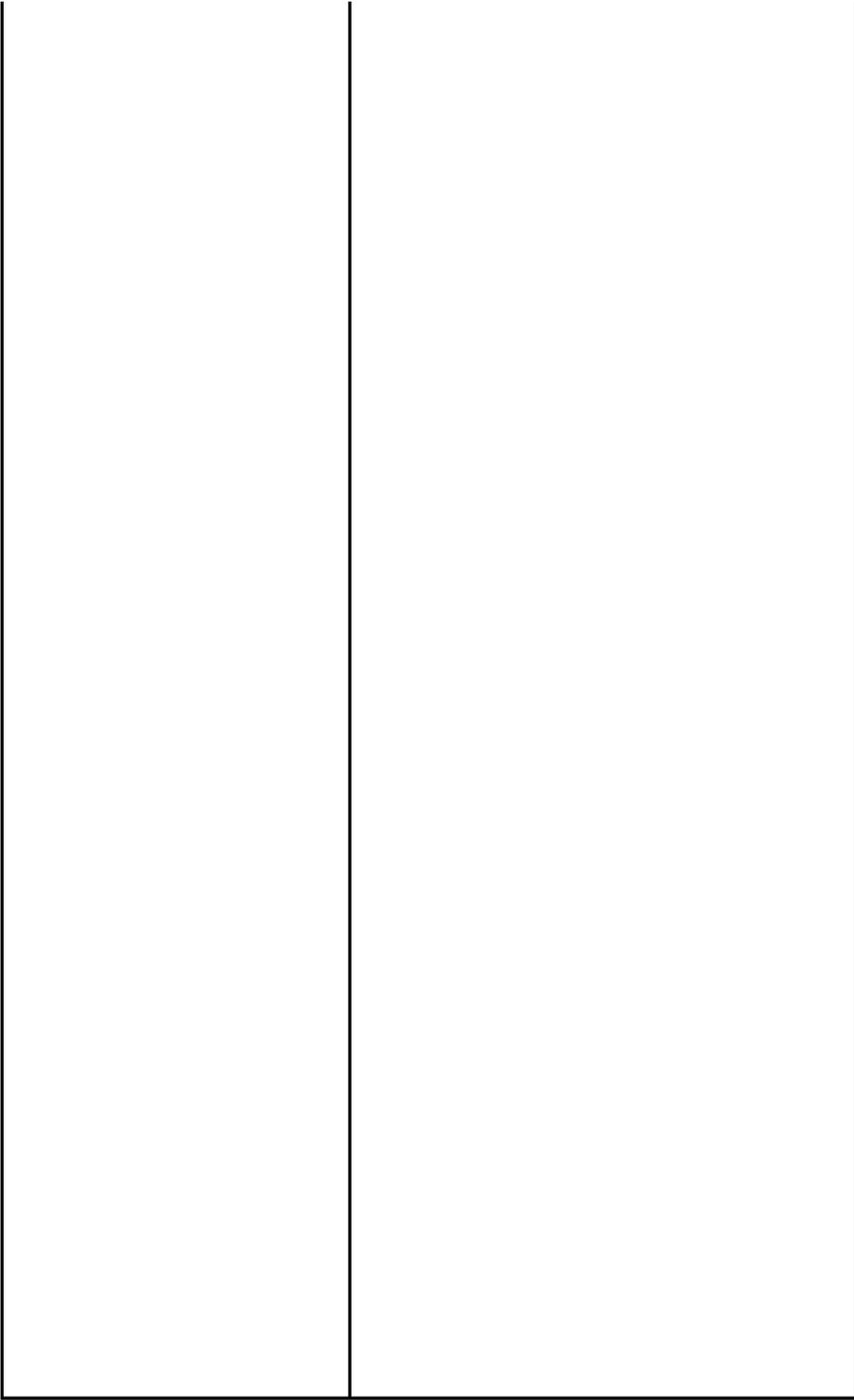
Vertical line 2

Vertical line 3

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3



--	--

AUD 029-2016

INFORME SOBRE PRESUNTAS  
IRREGULARIDADES EN EL  
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL  
EN PLAZAS DEL ÁREA DE  
ACCIÓN SOCIAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE  
INSTITUCIONES


Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

AUD 030-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
EL MANEJO Y CUSTODIA DEL  
EFECTIVO EN LAS EMPRESAS  
COMERCIALES

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LOS  
CONTROLES APLICADOS EN  
LAS VENTAS CON TARJETAS DE  
CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS  
TIENDAS LIBRES DE DERECHO

AUD 031-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LOS  
CONTROLES APLICADOS EN  
LAS VENTAS CON TARJETAS DE  
CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS  
TIENDAS LIBRES DE DERECHO

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LOS  
CONTROLES APLICADOS EN  
LAS VENTAS CON TARJETAS DE  
CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS  
TIENDAS LIBRES DE DERECHO

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LOS  
CONTROLES APLICADOS EN  
LAS VENTAS CON TARJETAS DE  
CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS  
TIENDAS LIBRES DE DERECHO

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LOS  
CONTROLES APLICADOS EN  
LAS VENTAS CON TARJETAS DE  
CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS  
TIENDAS LIBRES DE DERECHO

AUD 033-2016

INFORME SOBRE LA  
EVALUACIÓN DE  
TRANSFERENCIAS A SUJETOS  
PRIVADOS POR MEDIO DE  
CONVENIOS MENORES O  
IGUALES A 50 MILLONES DE  
COLONES


AUD-034-2016

INFORME SOBRE LA  
TRANSFERENCIA DE FONDOS  
PARA FUNCIONAMIENTO DE  
CECUDIS.

AUD 036-2016	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ATENCION DE LA DENUNCIA SOBRE EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONDICIONADOS
AUD 038-2016	INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ATENCION DE LA DENUNCIA SOBRE EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

AUD 039-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA VERIFICACIÓN DE LOS  
COSTOS DE OPERACIÓN DEL  
FIDEICOMISO IMAS-BANANCIO -  
BANCRÉDITO

AUD 042-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
EL ESTUDIO DEL PROCESO DE  
ELABORACION DE LA PLANILLA  
INSTITUCIONAL

AUD 044-2016

INFORME DE LOS RESULTADOS  
OBTENIDOS EN EL ESTUDIO  
SOBRE LA GENERACIÓN DE LA  
PLANILLA DEL SISTEMA DE

DESARROLLO HUMANO

--	--

AUD 052-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
LA EVALUACIÓN DE LAS  
COMISIONES SOBRE VENTAS

CONDICIONES SOBRE VENTAS  
EN LAS TIENDAS LIBRES DE  
DERECHOS


Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3

AUD 053-2016

INFORME SOBRE  
TRANSFERENCIAS A SUJETOS  
PRIVADOS PARA EL  
DESARROLLO DE PROYECTOS  
SOCIO PRODUCTIVOS

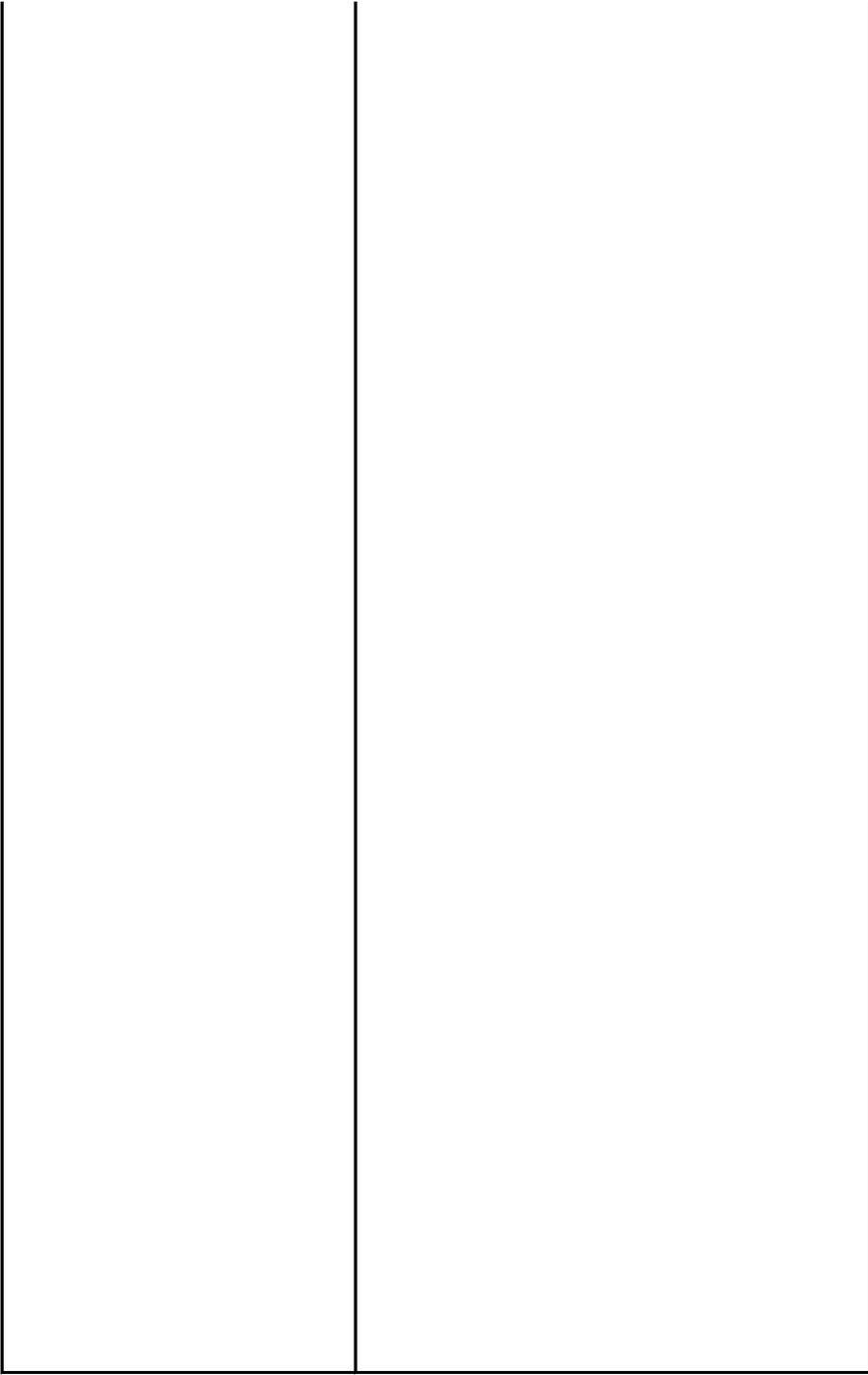
Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3


AUD 056-2016

INFORME SOBRE LOS  
RESULTADOS OBTENIDOS EN  
EL OTORGAMIENTO DE  
BENEFICIOS EN EL ÁREA  
REGIONAL DE DESARROLLO  
SOCIAL DE PUNTARENAS



AUD 061-2016

INFORME DE LOS RESULTADOS  
OBTENIDOS EN EL ESTUDIO  
SOBRE LA TRANSFERENCIA  
ELECTRÓNICA DE FONDOS EN  
LAS OFICINAS CENTRALES DEL  
IMAS









## Hallazgos

Falta en el expediente, presentacion de fotocopia certificada del acta constitutiva de la organización y otros documentos

Debilidades en tema de registro y liquidación

Inclusion de egresos en partida presupuestaria, que no se pagaron

Falta de certificacion sobre cumplimiento de requisitos estalecidos por la Circular 14299

Falta de estudio social previo

La Unidad de Coordinación Administrativa Regional Huetar Caribe, no anuló dos cheque a nombre del Centro Agrícola Cantonal de Limón, a pesar de los mismos tenías más de tres meses de haberse confeccionado y no se habían entregad a la organización.

El Centro Agrícola Cantonal de Limón, no presentó la fotocopia certificada del acta constitutiva de la organización; sin embargo, en el expediente N°1445, se localizó una certificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la cual se indica que el Centro Agrícola Cantonal de Limón, se constituyó el día 27 de junio de 1976. Al respecto es importante indicar que este documento no sustituye el acta constitutiva, documento por medio del cual el personal designado para la ejecución del proyecto podía verificar que los fines de la organización estuvieran de acuerdo con el proyecto que se iba a financiar por parte de la institución

En el expediente de la organización en referencia, no se localizó el documento mediante el cual el Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, realizó el registro de la organización y en la Ficha de Información Grupal (FIG), del Centro Agrícola Cantonal de Limón, se indicó que el registro se efectuó en el Acta N° 5, artículo 6, inciso C, del 8 de junio del 2011; sin embargo, dicha acta no fue localizada

La organización presentó los estados financieros certificados por un contador público autorizado; sin embargo, los recursos otorgados por el IMAS, expresados en unidades de desarrollo sobrepasaban las 150,733 unidades de desarrollo, por lo que se requería que la organización presentará los estados financieros dictaminados, según lo establece el inciso g) de la circular N°14299, en el oficio DFOE-188, del 18 de diciembre del 2011

El Centro Agrícola Cantonal de Limón, suscribió un primer convenio con la institución el 23 de octubre del 2012, por la suma de ¢240,000,000.00, según se indicó anteriormente y en vista de que el monto equivalía a 323,3503 Unidades de Desarrollo, el presupuesto fue presentado a la Contraloría General de la República para su aprobación. Posteriormente, mediante el Addendum al Convenio de Cooperación y Aporte Financiero entre el IMAS y el Centro Agrícola Cantonal de Limón, para la remodelación y modernización del campo ferial, la institución le otorgó la suma de ¢90,078,324.0; sin embargo, la organización no presentó para su aprobación el presupuesto de esos recursos ante la Contraloría General de la República, ni fue solicitado por el profesional encargado de la supervisión financiera antes de realizar el giro de los recursos

Los recursos transferidos por la Institución al Centro Agrícola Cantonal de Limón, generaron por concepto de interés la suma de ₡409,434.21, los cuales fueron utilizados para cancelar trabajos de limpieza del nuevo campo ferial; no obstante, a uno de los cheques que sustenta el gasto, no se le adjuntó la factura de respaldo y no fue solicitado por el profesional encargado de la supervisión financiera del convenio cuando recibió la liquidación.

El Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, al 28 de mayo del 2015, no había solicitado a la Asesoría Jurídica, la confección del finiquito del proyecto de Remodelación del Campo Ferial, desarrollado por el Centro Agrícola Cantonal de Limón, a pesar que la última liquidación de recursos fue presentada el 19 de mayo del 2014.

El señor Domingo Rodríguez Sorio, contador que presta los servicios profesionales al Centro Agrícola Cantonal de Limón, se encontraba inactivo en el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, desde el abril del 2006, según constancia emitida por el Departamento de Plataforma de Servicios del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, del 03 de junio del 2015, la cual se transcribe a continuación: “Con vista a los archivos en poder de esta Institución el señor Rodríguez Sorio Domingo, cédula de identidad N° 7-077-035, Carné N° 14587, incorporado desde el 30/11/1990 y desde el mes de abril del 2006 presenta un estatus de Baja...”

El señor Domingo Rodríguez Sorio, contador que presta los servicios profesionales al Centro Agrícola Cantonal de Limón, se encontraba inactivo en el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, desde el abril del 2006, según constancia emitida por el Departamento de Plataforma de Servicios del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, del 03 de junio del 2015, la cual se transcribe a continuación: “Con vista a los archivos en poder de esta Institución el señor Rodríguez Sorio Domingo, cédula de identidad N° 7-077-035, Carné N° 14587, incorporado desde el 30/11/1990 y desde el mes de abril del 2006 presenta un estatus de Baja...”

Resultados 2.2 Comprobación de los aspectos denunciados y 2.3

Resultados 2.3 Otros resultados obtenidos os Comprobación de los aspectos denunciados y 2.3

Sobre el artículo 16 del “Reglamento para la Atención en el IMAS de las Denuncias sobre Actos de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, en el Ejercicio de la Función Pública” se considera que ese lineamiento es restrictivo para la población de escasos recursos que atiende el IMAS, ya que el uso de la firma digital implica un costo monetario.

Se constató que en la página web del IMAS no está publicado el “Reglamento para la Atención en el IMAS de las Denuncias sobre Actos de Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, en el Ejercicio de la Función Pública” y del “Reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS” se encuentra publicada una versión desactualizada.

Determinar la veracidad de los aspectos denunciados, sobre supuestas irregularidades en el resguardo de la confidencialidad de los datos personales de un ciudadano, que presentó una denuncia de forma electrónica ante la Contraloría de Servicios.

Falta de confidencialidad en la tramitación de denuncias

De los documentos que respaldaban los adelantos del fondo fijo, y que formaban parte del arqueo prácticado el día 07 de abril del 2015, se revisó un total de 47 liquidaciones de los gastos de viaje, transpotes y otras erogaciones, obteniendose los siguientes resultaldos. a- El formato de las 47 liquidaciones revisadas 100% no incluia un espacio para consignar la información referente al motivo de la gira, donde se pueda indicar claramente la gestión.

De los documentos que respaldaban los adelantos del fondo fijo, y que formaban parte del arqueo prácticado el día 07 de abril del 2015, se revisó un total de 47 liquidaciones de los gastos de viaje, transpotes y otras erogaciones, obteniendose los siguientes resultaldos. a- El formato de las 47 liquidaciones revisadas 100% no incluia un espacio para consignar la información referente al motivo de la gira, donde se pueda indicar claramente la gestión.

Debilidades con el manejo de cajas chicas, viaticos y transporte

Incumplimientos a los procedimientos para la entrega de Viaticos (Resultados 2.1.2 incisos d y e)

incumplimiento procedimientos viaticos (Ver punto 2.1.2, incisos d y e).

2.2.1 Orientación de los programas  
Como resultado de la revisión del otorgamiento de beneficios realizado por cada uno de los profesionales ejecutores sociales, y compararlo con la cobertura geográfica definida para cada una de las Unidades Locales (distribución espacial regional<sup>8</sup>), con el fin de evaluar el otorgamiento de beneficios según las áreas asignadas; se determinó que se otorgaron beneficios en zonas diferentes a las asignadas

2.1.3.1 Resultado de la toma física

2.1.2 Revisión de justificantes en Caja y solicitudes de reembolso del Fondo

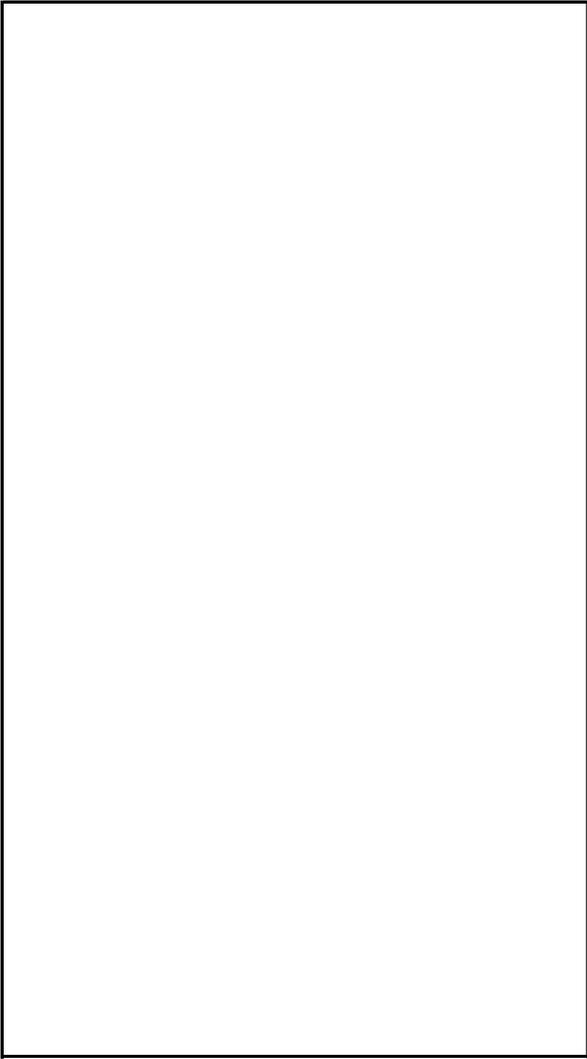
Resultados de incumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría

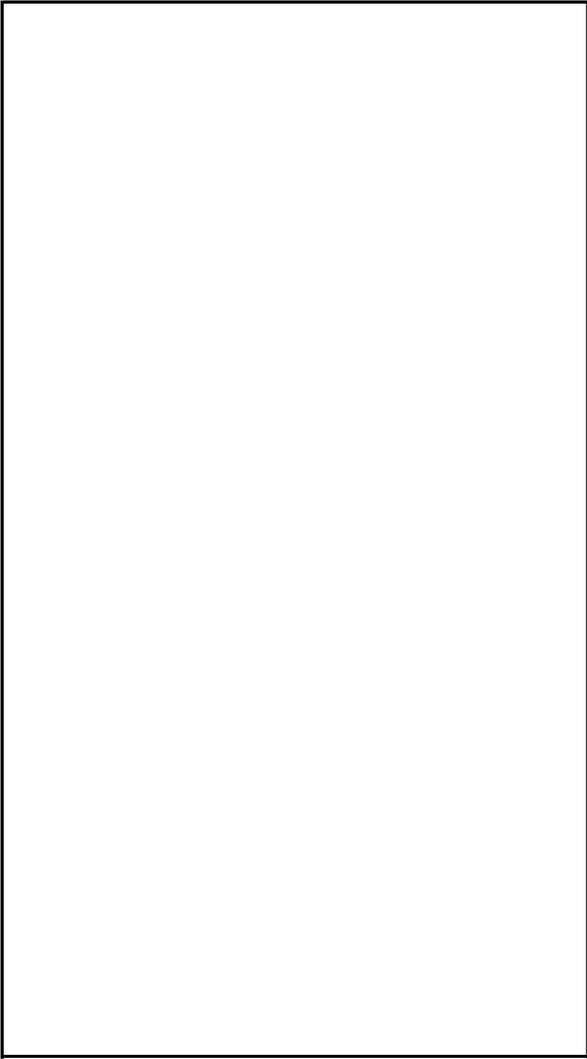
Resultados al incumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría

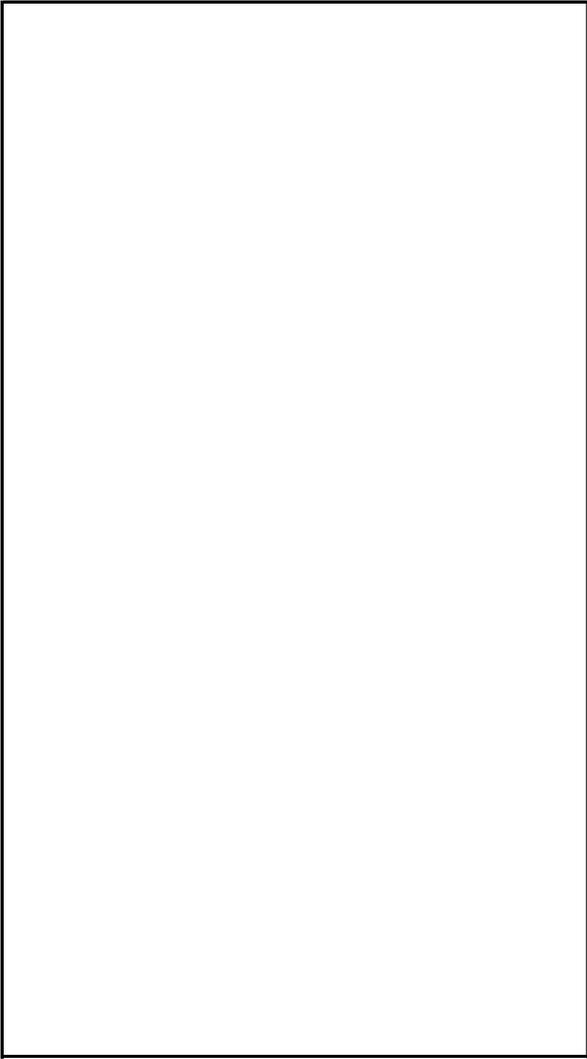
. Revisión de las mercaderías contempladas en el listado de inventario de productos destinados para la destrucción. Producto de la revisión efectuada se detectó que en el listado de inventario de artículos sujetos a destrucción se incluyeron artículos que fueron trasladados con boletas que datan de los periodos del 2011 al 2014, lo cual significa que no se están destruyendo anualmente la totalidad de los artículos sujetos a ese proceso.

Fechas de los movimientos de traslado de las mercaderías a la bodega de destrucción. De la revisión efectuada a 39 boletas de traslado de mercaderías a la bodega de destrucción, correspondientes a los artículos contenidos en los bultos seleccionados en la muestra, se determinó que el Técnico de Logística e Importaciones tarda en algunos casos de 5 a 11 meses para aplicar y registrar en el sistema informático LDCOM, los movimientos de traslados de la mercadería recibida para destrucción, aunque se encuentre (físicamente) bajo custodia dentro de la bodega de destrucción. Adicionalmente, se detectó que la fecha inicial de la boleta (confeccionada en la Tienda), difiere de la fecha con la cual, el encargado del inventario de destrucción, emite el recibido de los artículos en el sistema.

De la revisión efectuada a la normativa interna que regula las garantías de participación y cumplimiento, se determinó que se encuentra desactualizada, en relación con los procedimientos, que se realizan desde el 01 de mayo 2014, fecha en que se adoptó la plataforma e Mer\_Link, lo anterior, se constató al verificar los siguientes documentos. Manual de procedimientos para la administración de Garantías de Participación de cumplimiento. Manual de procedimientos operativos de la Unidad de Contabilidad en el apartado R. Garantías sobre licitaciones en actividad. Manual de procedimientos operativos de la Unidad de Tesorería en el punto C.







Disponer las acciones administrativas correspondientes con el propósito de actualizar toda la normativa interna que regula el proceso o describe los procedimientos a seguir con respecto a la recepción, custodia y control de las garantías de participación o de cumplimiento que aportan los participantes o proveedores de proceso de contratación administrativa. A manera de referencia se indican los siguientes elementos que forman parte del marco legal que regula dicha actividad y que se considera necesario actualizar y ajustar a los procedimientos definidos en el Sistema MerLink, con el propósito de mantener la correcta administración de las garantías que se emite a favor del IMAS: (Ver resultado del punto 2.2 del presente informe) Plazo: 9 meses  
Vence: 31 de enero 2017

2.1,2.2

Aprobación a las 13 familias de Betania de Siquirres, el beneficio de “Bienestar Familiar” utilizado para la titulación de tierras, a pesar de que en el “Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales”, en el apartado 3.10, se establece el Beneficio de “Titulación a Terceros”.

Para el año 2014 existía presupuesto para atender los gastos de alimentación y bebidas para actos protocolarios y sociales, mismos que según su conceptualización incluye a los beneficiarios de los servicios institucionales.

El 30 de junio del 2014, se presentó ante esta Auditoría Interna, una denuncia relacionada con presuntas irregularidades en el otorgamiento de beneficios otorgados por la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) de Siquirres a familias ubicadas en el Barrio Betania de Siquirres.

De la revisión efectuada a los expedientes de las pólizas de Incendio Comercial N° 01 01 INC0255893-31 y de Robo Local Comercial e Industrial N° 01 01 ROB 0001355 05, se determinaron una serie de aspectos que requieren revisión, ya que las mismas exponen a la institución a los riesgos de desprotección de su patrimonio e ineficiencia de las operaciones.

De la revisión efectuada al pago de la prima de seguros, se constató que solo cubre aquellos eventos ocurridos por Robo; no así por Hurto de la mercadería, pérdidas por acciones u omisiones del personal encargado de la custodia de bienes asegurados, saqueo, robos causados por empleados.

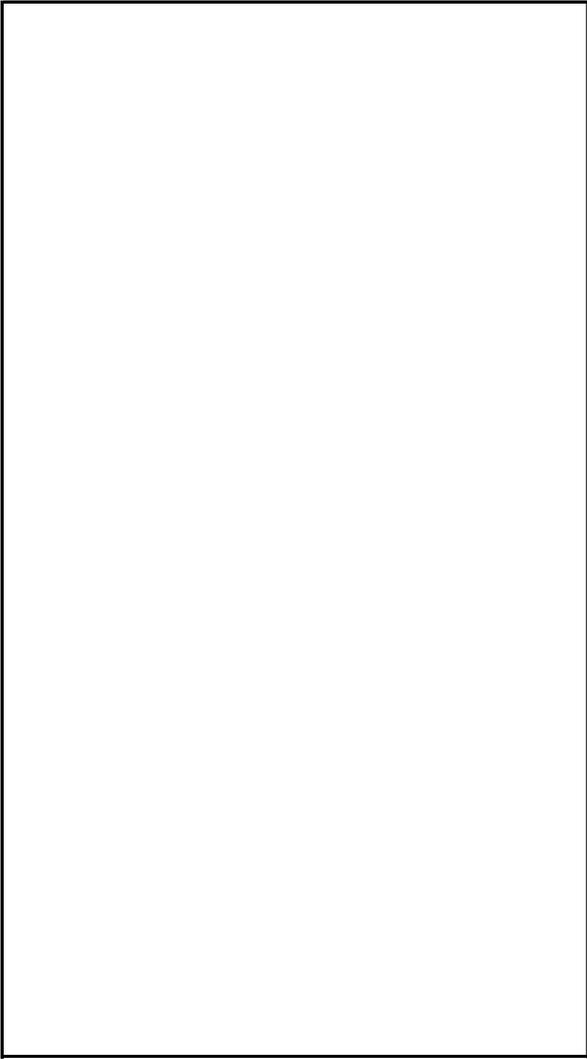
Se determinó que pese a existir medidas de seguridad, la seguridad en la zona donde están ubicadas las tiendas, no se observó en el expediente de la póliza ninguna condición favorable que disminuyera el monto de la prima que se cancela.

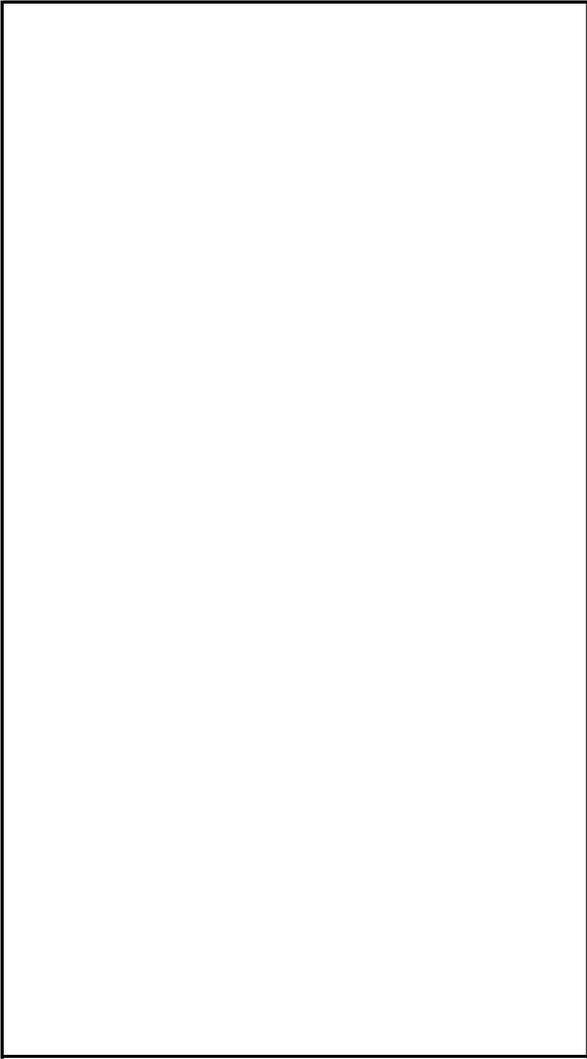
De la revisión efectuada a los informes técnicos sometidos a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de Empresas Comerciales, que sirven como insumo para determinar que artículos se van a comprar, se determinó que éstos contemplan las firmas de revisión del Jefe de Logística, Coordinador de Categoría y el Administrador General, no así son revisados y firmados por el Jefe de Mercadeo y Ventas.

Compras de Mercaderías para la venta bajo la modalidad de Consignación en las Empresas Comerciales El IMAS a través de su Programa de Empresas Comerciales, está efectuando compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, en donde no se han establecido los términos o condiciones de compras, propias, para este tipo de modalidad en consignación, así como que el tratamiento o registro contable que se está realizando de este tipo de mercadería, no es concordante con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente, y las facturas no cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

Seguros de las mercaderías en las  
Tiendas Libres de Derechos

Se procedió a verificar cuales colaboradores de las Empresas Comerciales presentaban, a junio del 2015, la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la Republica, en la revisión se comprobó que el Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales no está presentando la citada declaración





Se determinó que en las Empresas Comerciales se compran artículos en las categorías de Lujo y Electrónico, por marca y familia, sin considerar atributos, tales como: estilos, diseños, modelos, colores, descripción y especificaciones propias de cada artículo. Mientras que en las categorías de Licores y Perfumería, la determinación de la cantidad y tipo de producto a comprar, es de acuerdo a lo que indique el lote económico, en donde se detalla: marca, estilo, modelo, color, descripción y características del artículo que se desea adquirir. Adicional a dicha situación, se constató que la persona que ocupa el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas no participa en la revisión, análisis y aprobación de los artículos que se compran para la venta en las Tiendas Libres, pese a lo establecido en las responsabilidades 11 y 21 del Manual de Cargos de Empresas Comerciales, las cuales, en ese mismo orden, indican: “Planear, dirigir y controlar, en coordinación con el Jefe de Logística las actividades de

Se determinó que en las Empresas Comerciales se compran artículos en las categorías de Lujo y Electrónico, por marca y familia, sin considerar atributos, tales como: estilos, diseños, modelos, colores, descripción y especificaciones propias de cada artículo. Mientras que en las categorías de Licores y Perfumería, la determinación de la cantidad y tipo de producto a comprar, es de acuerdo a lo que indique el lote económico, en donde se detalla: marca, estilo, modelo, color, descripción y características del artículo que se desea adquirir. Adicional a dicha situación, se constató que la persona que ocupa el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas no participa en la revisión, análisis y aprobación de los artículos que se compran para la venta en las Tiendas Libres.

Se determinó que en la Unidad de Logística e Importaciones, no se realizan los respaldos de archivos compartidos que se utilizan en el proceso de compras y que se encuentran almacenados en cada computadora de escritorio de los diferentes usuarios de la Unidad, los cuales, son realizados en Word, Excel, PDF, Power Point y JPG.

El IMAS a través de su Programa de Empresas Comerciales, está efectuando compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, en donde no se han establecido los términos o condiciones de compras, propias, para este tipo de modalidad en consignación, así como que el tratamiento o registro contable que se está realizando de este tipo de mercadería, no es concordante con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente, y las facturas no cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

Se encontró plaza ocupada que no contaba con los requisitos para el cargo de profesional en acción social y administración de instituciones, tales como los años de experiencia y la profesión.

La plaza N° 11062 se encontraba vacante desde el 18/11/2013, la cual fue ubicada por reestructuración en el cargo de “Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones” y en el lugar de trabajo “Área de Acción Social y Administración de Instituciones”; sin embargo, no se logró determinar el razonamiento o justificación de la Gerencia General para fundamentar la modificación de la especialidad, descripción del cargo y ubicación de dicha plaza, ya que fue mediante un oficio que la Gerencia General modificó tanto el lugar de trabajo como el cargo.

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna, se concluye que las plazas N° 31047 y 11062 por reestructuración se les asignó el cargo de “Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones”, las cuales estaban asignadas al “Área de Acción Social y Administración de Instituciones”; sin embargo, con la evidencia obtenida se logró constatar que a las mismas se les modificó la especialidad, descripción del cargo y el lugar de trabajo o ubicación, dichas acciones fueron ordenadas por la Gerencia General, aparentemente, sin un fundamento que razonará o justificará los actos administrativos

se comprobó que las personas nombradas en las plazas vacantes N° 31047 y 31043 cumplían con los requisitos académicos y legales, no así con el requisito de la experiencia que disponía la normativa interna

Revisión de la normativa vinculada con Empresas Empresas

Seguros de las mercaderías en las Tiendas Libres de Derechos

Se procedió a verificar cuales colaboradores de las Empresas Comerciales presentaban, a junio del 2015, la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la Republica, en la revisión se comprobó que el Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales no está presentando la citada declaración.

Incompatibilidad de funciones en el proceso de compras

No existe normativa ni documentación que respalde la entrega de efectivo que regule la manipulación del efectivo por parte de los vendedores de las Tiendas Libres, producto de las devoluciones que se deben realizarles a los clientes a los cuales no fue posible entregarles el producto y no se presentaron a la tienda a realizar el reclamo respectivo, debido a que ya se encontraban abordando el vuelo.

En la revisión efectuada se detectaron diferencias en los registros de las Conciliaciones Bancarias y los Movimientos de Tarjetas de Débito y Crédito.

Las inconsistencias en los registros se debe en gran parte a la falta de controles y supervisión por parte del Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa; debido a que tiene que realizar labores operativas que le competen a sus subordinados, porque estos se les ha asignado funciones de otra unidad.

En la revisión del Sistema de Facturación de las Tiendas libres, se identificó que los cajeros del banco tenían acceso a eliminar las prefacturas realizadas por los vendedores y enviadas a la terminal de trabajo del cajero para el respectivo cobro.

En la revisión del contrato "Primera prórroga al Contrato de Servicios de Recaudación, Almacén Fiscal, Almacén General, Nacionalización, Transporte y Distribución de Mercancías y Transportes de Valores para las Tiendas Libres de Derecho suscrito entre el IMAS y el Banco de Costa Rica", se estableció la fiscalización de los servicios de transporte de valores estaba a cargo del Técnico Administrativo

Debido a que a la persona designada como fiscalizador del contrato (tarea que no le corresponde ya que no se contempla dentro de sus funciones de Técnico Administrativo) no se le dictaron las pautas para realizar dicha labor, por parte de la Administración, no se realizó dicha tarea.

Se revisó la normativa vinculada a los procesos que involucran el manejo y control del efectivo en el Área de Empresas Comerciales y publicada en la intranet institucional

Se revisaron las conciliaciones y se detectaron diferencia en los registros, omisión de algunos etc.

Se revisaron las conciliaciones y se detectaron diferencia en los registros, omisión de algunos etc.

Se detectaron diferencias en los registros atribuidos de acuerdo a lo manifestado por los funcionarios al sistema, en el momento de generar la información que se utiliza para el proceso de conciliaciones bancarias.

El formato utilizado para conciliar las cuentas no es el mismo para todas las cuentas bancarias.

Se determinó que los saldos finales de los movimientos de tarjetas de crédito y débito, no coincide con el saldo inicial del mes siguiente anotados en el auxiliar

Se determinó que los saldos finales de los movimientos de tarjetas de crédito y débito, no coincide con el saldo inicial del mes siguiente anotados en el auxiliar; asimismo se determinó que registros de depósitos realizados por el BCR en colones y dólares no es coincidente con los datos registrados en los estados bancarios.

En el apartado 2. REALIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE INTERNET BANCARIO, no se menciona a los colaboradores del Área de Empresas Comerciales, específicamente en los puntos 2, 3, 4 y 12 pese a que realizan funciones vinculadas con las transacciones en el sistema de internet bancario, tales como: elaboración de transferencias, revisión y validación de la documentación que las respalda, confirmación de las mismas.

Resulta necesario que la Unidad de Tesorería actualice el registro de las personas autorizadas para firmar en la cuenta corriente del Fondo Fijo, en donde solo funcionarios y funcionarias de la institución y colaboradores del Área de Empresas Comerciales, cuenten con este permiso y que coincidan con las personas autorizadas a firmar electrónicamente en la cuenta del fondo, con el fin de fortalecer los procedimientos de control en las autorizaciones de las transferencias electrónicas.

2.1. Evaluación y análisis de la normativa.

2.3. Cierres de caja.

2.4. Conciliaciones de Movimientos de  
Tarjeta de Crédito y Débito

Debido a que no hay una persona designada exclusivamente para que realice dicha labor se requiere que dichas transacciones sean revisadas y aprobadas.

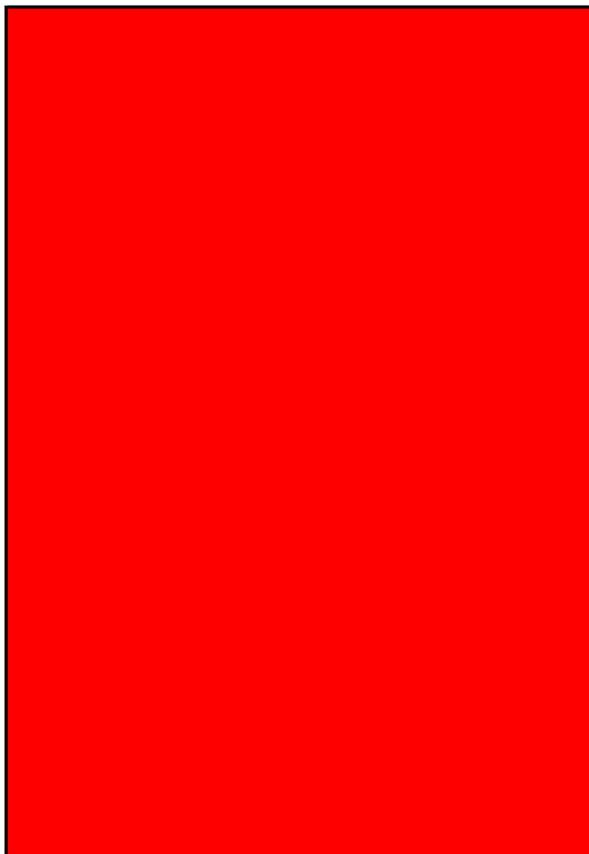
Realizar las labores de revisión y aprobación de las conciliaciones de tarjetas de crédito, por parte del Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa.

Falta de valoración de la capacidad  
instalada de las organizaciones

Falta del permiso de funcionamiento en  
el expediente

Firma de Documento: La Asociación Administrativa del Acueducto Rural de San Roque de Grecia, cuya transferencia de fondos se realizó por medio del Área Regional de Desarrollo Social de Alajuela, presentó al IMAS la copia de los estados financieros, los cuales debían estar firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado; sin embargo, dicho documento no contenía el nombre y firma del Contador que los preparó.

Incorporar en el Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la Red, las actividades, responsabilidades de cada una de las instituciones participantes en la Red, así como los mecanismos de gestión necesarios para articular las actividades que ejecuta el IMAS.



No se considera avance real ni se logra medir impacto social

Proyecto se desarrolla en terreno que presenta problemas de acumulación de aguas.

Se evidenció problema estructural en el techo del edificio

Se evidenciaron problemas en construcción

2.1,2.2

2.1,2.2

1 .Se comprobo no existir trato discriminatorio por edad para solicitante denunciante.

2.Tampoco se pudo comprobar que el denunciante realizara tramites administrativos para acceder a un beneficio del componente Mejoramiento de vivienda .

3.Asi mismo no se observa documento alguno donde el funcionario denegue el beneficio.

4.En el expediente administrativo no se archiva la denegacion del beneficio solicitado a la Institucion.

Se determinó que el Fideicomiso no cuenta con el análisis de costo-beneficio en relación con la línea Servicios "Fondo de Otorgamiento de Garantías", debido a la ausencia de una herramienta financiera que mida los costos con las garantías otorgadas, el Fideicomiso no puede conocer con una determinación clara y completa, si las garantías otorgadas a los beneficiarios están siendo eficaces y eficientes

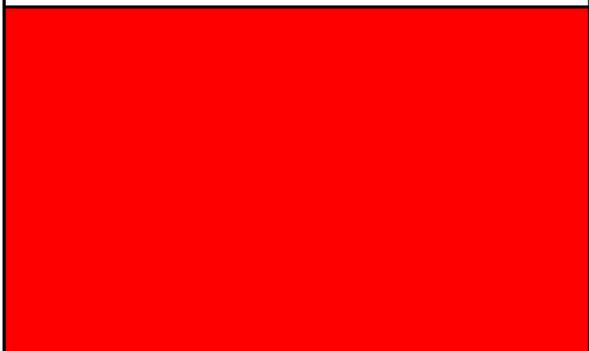
Se determinó que las funciones del Administrador de caja chica, son incompatibles, al tener concentrados las funciones del manejo, custodia y trámite en un solo funcionario que también, ejecuta gastos, que son realizados en forma frecuente.

No existe una claridad en las funciones y atribuciones, para cada uno de los miembros del Comité Director, permite que la Secretaria ejecute actos administrativos que no son concernientes a su función como es, el de firmar acuerdos que corresponde una potestad del Presidente, según lo dispuesto en la Ley de Administración Pública.

Se observó que la Dirección Fiduciaria de Bancrédito no elabora el estado de flujo de efectivo, ni el estado de cambio en el patrimonio neto, así como, la nomenclatura utilizada para la presentación del balance de situación no cumple con las NIC; ejemplo de ello es la estructura del Balance de Situación la cual se presenta como activos, pasivos y patrimonio, sin hacer la debida clasificación la cual corresponde a activos corrientes, activos no corrientes, pasivos corrientes y pasivos no corrientes.

Debilidades en el procedimiento de cálculo del Impuesto sobre la Renta

Debilidades en el archivo de documentos en los expedientes de los funcionarios y las funcionarias.



Durante el estudio realizado, esta Auditoría comprobó que el Sistema de Desarrollo Humano fue diseñado con la herramienta Visual Basic 6.0 y que la instalación del sistema en la institución, data del año 2000. Esto significa que en la institución, el sistema ha tenido una vida útil aproximada de dieciséis años y en este momento la versión de la herramienta de programación utilizada tiene un riesgo de compatibilidad con las nuevas plataformas WEB, sistemas operativos y equipos, amenazando su supervivencia y la continuidad de los datos.

2,3,1 El consecutivo de acciones de personal en la aplicación del sistema de Desarrollo Humano, es editable.

2,3,1 El consecutivo de acciones de personal en la aplicación del sistema de Desarrollo Humano, es editable.

2,3,2 Ausencia o debilidad en controles de entrada, salida o procesamiento.

Según revisión efectuada al pago de comisiones a vendedores y coordinadores, se detectó un pago que no procede, debido a que se contrapone a oficio STAP-0153-08, del 08 febrero 2008.

De la revisión de los cálculos por pago de comisiones se presentaron diferencias entre los meses de setiembre 2015 y febrero 2016. Dichos cálculos se realizan manualmente en hojas de excel, pudiendo hacer uso del módulo en el sistema LDCom para realizar los cálculos , mediante la actualización y ajuste necesarios que permitan hacer uso del sistema

Se encuentra desactualizado el Procedimiento de Comisiones a Vendedores (PTM-06), por lo que se requiere su actualización incorporando entre otras cosas los nombres de los cargos o puestos responsables de la ejecución de las operaciones correctamnete segúnn lo que establece el Manual descriptivo de Cargos de las Empresas Comerciales.

La revisión efectuada sobre los porcentajes de comisión aplicados sobre Ventas, permitió determinar que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) a través de su Programa de Empresas Comerciales, reconoce un 3% de comisión a los Vendedores y Coordinadores de Puntos de Ventas, porcentaje que no se encuentra autorizado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el oficio STAP-0153- 08, del 08 de febrero del 2008.

Módulo de punto de ventas y facturación.

Módulo de punto de ventas y facturación.

. Cálculo de sumas canceladas por concepto de comisiones sobre ventas.

. Cálculo de sumas canceladas por concepto de comisiones sobre ventas.

. Cálculo de sumas canceladas por concepto de comisiones sobre ventas.

En la revisión de los controles que se aplican para rotar a los vendedores de las diferentes categorías de artículos (Perfumería, Licores, Electrónico y Accesorios) que se venden en las Tiendas Libres, se determinó que no existe un documento formalmente establecido y divulgado, que establezca los parámetros de rotación y asignación de los vendedores por categorías

Falta de claridad y conocimiento sobre documentos a solicitar

Falta indicar que la fiscalización técnica corresponden a Area Técnica y no a la Social

Falta de fundamentación para la realización de addenda

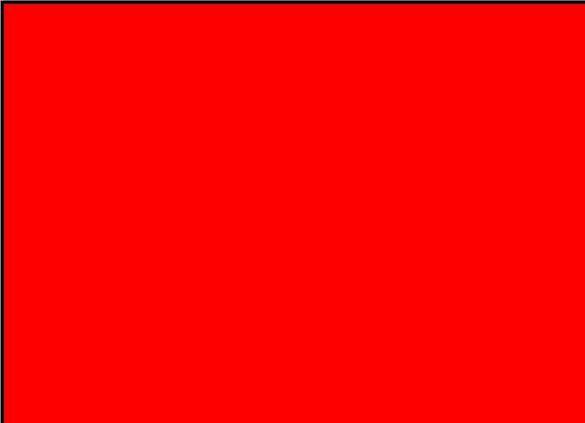
Incumplimiento de requisitos previos para la asignacion y giro de los recursos

Incumplimiento de requisitos previos  
para la asignacion y giro de los  
recursos

Incumplimiento de requisitos previos  
para la asignacion y giro de los  
recursos

Incumplimiento de algunas de las regulaciones establecidas en el convenio de cooperacion suscrito entre el IMAS y e Centro Agricola Cantonal de Mora y la Asociacion de Desarrollo Integral de las Delicias, tanto por parte del personal del Instituto, como de la Organizacion

2.7 Designación de los encargados de fiscalización del convenio. La designación formal de las personas encargadas de la fiscalización económica y técnica de los recursos girados al Centro Agrícola Cantonal de Mora y a la Asociación de Desarrollo Integral de las Delicias de Turrubares, no se realizó por parte de la Jefe del Área Regional de Desarrollo Social Suroeste, Licda. Helen Alvarado Mora, de acuerdo con el plazo estipulado en el convenio.



Al realizar la revisión de la normativa relacionada con el proceso de aprobación y/o recomendación de beneficios institucionales, la Auditoría Interna determinó que no existe normativa que regule el procedimiento de otorgamiento de beneficios institucionales fuera del área geográfica del ULDS en el cual se encuentran destacados cada una de las personas Profesionales en Desarrollo Social. Asimismo, se determinó que no existe en el Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN) la restricción para que estas personas puedan recomendar y/o aprobar beneficios en zonas geográficas distintas a la jurisdicción de la Unidad Local de Desarrollo Social en la que se encuentran destacadas. Lo cual expone a la institución a la materialización del riesgo sobre el otorgamiento de beneficios y concentración de los

No se incluyen en el Proceso de Generación Masiva (PROSI) de Resoluciones, las certificaciones que deben emitir el funcionariado Profesional en Desarrollo Social, mismas que indican si las personas beneficiarias fueron valorados previo a la inclusión en el proceso de generación automática. A la vez, se presenta una contradicción entre el Reglamentol y el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, referente al proceder del personal Profesional en Desarrollo Social con respecto a la impresión, firma y archivo de cada una de las resoluciones producto de dicho proceso.

Falta de documtnos en el expediente

Falta de documtnos en el expediente

Al revisar los beneficios otrogados mediante el Proceso de Generación Masiva (PROSI) de Resoluciones, no se puede deteminar la persona profesional en Desarrollo Social que recomienda y aprueba el beneficio

De conformidad con las pruebas realizadas, se evidenció el incumplimiento del contrato vigente suscrito entre el IMAS y el Banco de Costa Rica, para la utilización del sistema BCR Comercial, el cual permite realizar entre otros servicios, transacciones de consulta, transacciones de pagos y transferencias de fondos entre cuentas internas, a través de un dispositivo de autenticación como son Clave Dinámica o Certificado Digital

Se evidenció el incumplimiento del contrato vigente suscrito entre el IMAS y el Banco de Costa Rica, para la utilización del sistema BCR Comercial, el cual permite realizar entre otros servicios, transacciones de consulta, transacciones de pagos y transferencias de fondos entre cuentas internas, a través de un dispositivo de autenticación como son Clave Dinámica o Certificado Digital.

2.2. Actualización del antivirus instalado en los equipos donde se autorizan transacciones. Se determinó que de los siete equipos utilizados para autorizar transacciones de transferencia electrónica de fondos, cinco equipos no tienen el software de antivirus actualizado.









Recomendaciones de Auditoría	Unidad responsable de cumplimiento
<p>4.1 Realizar las acciones pertinentes con el fin de que se brinde a los/as profesionales ejecutores/as, encargados/as de otorgar subsidios por medio de transferencias a organizaciones, una capacitación por medio de la cual se les instruya sobre la aplicación de la circular N° 14299 y otra normativa de aplicación a ese tipo de transferencias.</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.2 Incorporar en el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, un procedimiento relacionado con el registro de las organizaciones, en el cual se establezca al menos el cómo, cuándo, a quien compete y donde se van a archivar la documentación que se genere sobre dicho registro. (</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.3 Incorporar las partidas presupuestarias relacionadas con transferencias a organizaciones que trasciendan el periodo presupuestario de acuerdo con los desembolsos o el avance del proyecto dentro de la visión plurianual o superávit programado</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.4 olicitar a la Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, confeccionar la certificación de cumplimiento de los requisitos por parte de las organizaciones, que establece la circular N° 14299 del 18 de diciembre del 2001, emitida por la Contraloría General de la República y los artículos N°'s 12 y 13 del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, de conformidad con el formato remitido mediante oficio SGDS-594-04-2012 del 16 de abril del 2012.</p>	<p>SGDS</p>

<p>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 “estudio social”, con el fin de determinar que instrumento de valoración se requiere de acuerdo a las necesidades institucionales</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.6 Disponer las acciones necesarias con el fin de que se elimine la práctica de confeccionar los cheques de las transferencias a organizaciones de aquellos casos en que se requiera más de un desembolso, si no han transcurrido los plazos establecidos en los convenios</p>	<p>SGSA</p>
<p>4.07 Comunicar a los/as profesionales ejecutores/as, destacados en las Unidades Locales de Desarrollo Social del Área Regional a su cargo, que se ajusten al cumplimiento de los requisitos mínimos para el registro de los sujetos privados, previo a la asignación de beneficios que establece el artículo N° 12 del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, a efecto de evitar verse sometidos al establecimiento de responsabilidades en el futuro. (Ver punto 2.1.1 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>
<p>4.08 Adicionar al archivo electrónico existente de los sujetos privados que cumplen con los requisitos de registro previo a la asignación de beneficios, al menos los siguientes aspectos: los nombres de los/as funcionarios/as que aprobaron el registro, la fecha en que se aprueba el registro de la organización, el tiempo de vigencia del registro y el documento en que se aprueba. (Ver punto 2.1.2 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>

<p>4.09 Establecer las medidas correctivas para que se incorporen en el expediente de las Organizaciones, todos los requisitos establecidos en la circular DFOE-189, N° 14299, de la Contraloría General de la República, con el fin de evitar verse sometidos eventualmente al establecimiento de responsabilidades, por aceptar documentación que no corresponde al requisito señalado. (Ver punto 2.1.3 y 2.1.4 del aparte de resultados). (Plazo vence: el 30 abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>
<p>4.10 Establecer los mecanismos de control para que en lo sucesivo se verifique por parte del personal designado para la supervisión de los proyectos, especialmente cuando se le otorgan más recursos por medio de Adendum, que las organizaciones hayan presentado sus presupuestos para aprobación de la Contraloría General de la República, antes del giro de los recursos. (Ver punto 2.1.6 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>

<p>4.11 Ordenar al personal que labora en la Unidad de Coordinación Administrativa Regional (UCAR), revisar de manera exhaustiva la documentación relativa a la liquidación de los recursos que el IMAS otorga a Sujetos Privados, así como los plazos para presentar las liquidaciones de los recursos otorgados, de acuerdo con las disposiciones establecidas en los convenios de cooperación y aporte financiero, así como dejar constancia escrita, a efecto de evitar verse sometidos al establecimiento de responsabilidades en el futuro. (Ver punto 2.2.4 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Huetaar Caribe</p>
<p>4.12 Remitir la documentación correspondiente a la Asesoría Jurídica, para la elaboración del finiquito del proyecto de Remodelación y Modernización del Campo Ferial, desarrollado por el Centro Agrícola Cantonal de Limón. (Ver punto 2.2.5 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Huetaar Caribe</p>
<p>4.13 Solicitar a la Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, verificar la idoneidad del personal contratado para llevar los registros de las organizaciones a las cuales se les 20 transfieren recursos públicos. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Huetaar Caribe</p>

<p>4.14 Solicitar al Presidente del Centro Agrícola Cantonal de Limón, realizar las gestiones necesarias para que el señor Domingo Rodríguez Sorio, cédula de identidad 7-077-035, carné N° 14587, actualice su condición de colegiado ante el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica de tal forma que pueda seguir brindando los servicios a la organización. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados). (Plazo: vence: el 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>
<p>4.1 Ordenar, al Contralor de Servicios, el establecimiento de mecanismos de control que permitan, previo a su tramitación, valorar la naturaleza y alcance de los aspectos contemplados en las denuncias sometidas a conocimiento de la Contraloría de Servicios, para que tramite o traslade, en forma confidencial, la atención de las denuncias a la o las instancias competentes, determinando si la denuncia corresponde a un acto de corrupción contra la Hacienda Pública o si se relaciona con el sano principio de honestidad en la función pública.</p>	<p>Consejo Directivo</p>
<p>4.2 Ordenar a la unidad competente, valorar la conveniencia de modificar el “Reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS”, en el sentido de regular lo vinculado al “Deber de la Confidencialidad” del denunciante y de los aspectos denunciados sobre presuntos actos de corrupción, atención y servicios brindados por la Institución, así como el procedimiento que deben seguir los funcionarios y funcionarias de la Contraloría de Servicios para garantizar el cumplimiento de este deber. En caso de considerarlo necesario, solicitar al Gerente General, proceder a presentar la correspondiente modificación ante el Consejo Directivo del IMAS.</p>	<p>Consejo Directivo</p>

<p>4.4 Gestionar la modificación del artículo 16 del “Reglamento para la atención en el IMAS de las denuncias sobre actos de corrupción y enriquecimiento ilícito en el ejercicio de la función Pública”, en el sentido de que este lineamiento podría ser restrictivo para la población de escasos recursos que atiende el IMAS, por cuanto el uso de la firma digital implica un costo monetario; adicionalmente, ajustar su contenido a lo establecido en los numerales 12, 14 y 19 de ese mismo cuerpo normativo, en donde se consideran que las denuncias anónimas podrían ser atendidas en el tanto aporte elementos de prueba que permitan identificar os hechos acontecidos y los presuntos responsables, de tal forma que se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos, que permitan iniciar la investigación preliminar. (Plazo: 9 meses, vence: 30 de diciembre del 2016) (Véase punto 2.3, inciso 3 del acápite de resultados).</p>	<p>Gerente General</p>
<p>4.5 Ordenar a la Unidad competente, en coordinación con el Área de Tecnologías de Información, incluir en la página web del IMAS; específicamente en el apartado de “Normativa relacionada a la Contraloría de Servicios” el “Reglamento para la atención en el IMAS de las denuncias sobre actos de corrupción y enriquecimiento ilícito en el ejercicio de la función pública” y el “Reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS”, los cuales contienen información relevante y actualizada que debe servir como guía, previo a la presentación de denuncias por parte de funcionarios o funcionarias y/o personas particulares.(Plazo: 1 mes, vence: 30 de abril del 2016) (Véase punto 2.3, inciso 4 del acápite de resultados).</p>	<p>Gerente General</p>

<p>4.6 Implementar los mecanismos de control que permitan, previo a su tramitación, valorar la naturaleza y alcance de las denuncias sometidas a conocimiento de la Contraloría de Servicios, para que atienda, tramite o traslade, en forma confidencial, la atención de la denuncias a la o las instancias competentes, determinando si la denuncia corresponde a un acto de corrupción contra la Hacienda Pública o si se relaciona con el sano principio de honestidad en la función pública.</p>	<p>Contralor Servicios</p>
<p>4.7 Intsruir por escrito a las Jefatura de las Areas Regionales de Desarrollo social, que en caso de recibir información personal de un(a) denunciante y/o de los aspectos denunciados, relacionados a presuntos actos de corrupción o situaciones irregulares que puedan incidir sobre la Hacienda Pública, deberán calificarla como “información confidencial”; por lo que no deberá ser atendida por este(a) ni comunicado a otros funcionarios o funcionarias no autorizados, ni archivarla en el expediente administrativo del beneficiario/a denunciado, y la remitirá de inmediato en un sobre sellado a la Gerencia General y/o a la Auditoría Interna, en apego a lo establecido en el “Reglamento para la atención en el IMAS de las Denuncias sobre Actos de Corrupción y enriquecimiento Ilícito, en el Ejercicio de la Función Pública”</p>	<p>SGDS</p>

<p>4,1 Disponer las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de recuperar los importes de dinero erogados por la Institución de manera improcedente:</p> <p>a) Por concepto de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N°20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, que se indican en el inciso d), por la suma de ¢75,150.00 y del inciso e) por un total de ¢397,650.00; ambos incisos del punto N° 2.1.2 del presente Informe</p>	<p>SGSA</p>
<p>4,2 Solicitar al (a) Jefe (a) del Área de Administración Financiera, incluir en el formato del formulario utilizado para realizar las liquidaciones de viáticos, el “motivo de la gira” tal y como lo define el artículo N° 9 del reglamento de gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y comunicar a la comunidad institucional. (Ver punto 2.1.2, inciso a)</p>	<p>SGSA</p>
<p>4.3 Abstenerse de aprobar el reconocimiento de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, si no se presentan de manera previa y razonada las justificaciones para su reconocimiento, desde el punto de vista de conveniencia institucional; así como comunicarlo a los (as) Jefes (as) de las respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) del Área Regional, con el propósito de evitar verse sometidos en el futuro, al eventual establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.1.2, incisos d y e). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Chorotega</p>

<p>4.4 Ordenar al (a) Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Chorotega, apegarse en lo sucesivo a la normativa, en lo que respecta al reconocimiento de gastos de viáticos y transporte, amparados en el artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, a efecto de evitar verse sometida eventualmente al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.1.2, incisos d y e). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Chorotega</p>
<p>4.5 Ordenar al (a) Jefe (a) de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional Chorotega, implementar las acciones necesarias para que la empresa de seguridad cumpla con lo establecido en el artículo N°5 y N°13 del “Procedimiento para el ingreso y egreso de personas y activos institucionales al edificio central”, con el fin de fortalecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno. (Ver punto 2.1.3.2). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Chorotega</p>
<p>.6 Girar instrucciones para que los profesionales ejecutores sociales, respeten los procedimientos establecidos, para una adecuada intervención institucional. Lo anterior, a efecto de evitar situaciones como las descritas en el presente informe, que puedan conllevar al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.2.1). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Chorotega</p>

<p>4.7 Ordenar al personal del Área Regional Chorotega y sus respectivas Unidades Locales, utilizar de forma obligatoria la “Boleta de Traslado de Bienes Muebles”, cuando se trasladen activos a otras unidades administrativas y apegarse a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales. (Ver punto 2.1.3.1). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Chorotega</p>
<p>4.8 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, así como en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, relacionado con:</p> <p>a) Verificar que las liquidaciones de viáticos realizadas, incluyan la firma del funcionario que realizó el viaje, del que lo autorizó y del encargado de recibir y revisar la liquidación, tal y como lo define la referida normativa.(Ver punto 2.1.2, inciso b.) (Plazo: vence: 30 de abril del 2016).</p> <p>b) Ordenar al encargado de recibir y revisar las liquidaciones de viáticos, aprobar las liquidaciones, solamente si los documentos de respaldo cuentan con las respectivas firmas de autorización; para ello se debe valorar e implementar algún procedimiento por parte del Área Regional. (Ver punto 2.1.2, inciso c ). (Plazo: vence: 30 de abril del 2016).</p> <p>c) Solicitar a todos los funcionarios pertenecientes al Área Regional, que efectúan gastos de viáticos y transporte, amparados al artículo N° 20 del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, cumplir y apegarse en lo sucesivo a la normativa. con la finalidad de evitar el</p>	<p>Jefe UCAR Chorettega</p>
<p>4.1 Girar instrucciones a la Gerencia General, para que informe puntualmente a ese Órgano Director sobre los esfuerzos realizados y las razones que han impedido implementar las recomendaciones que se detallan en el Anexo Único al presente informe y con base en dicha información establecer un plazo perentorio para su efectivo cumplimiento; con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y atender de manera apropiada las responsabilidades establecidas en la Ley General de Control Interno, N° 8292.</p>	<p>Consejo Directivo</p>

<p>4.2 Ordenar a la Gerencia General supervisar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones pendientes, que se detallan en el Anexo Único, dentro de los plazos establecidos por ese Órgano Director.</p>	<p>Consejo Directivo</p>
<p>4.1 Implementar, formalizar y ordenar a a la persona encargada del inventario de las mercaderías no aptas para la venta y sometidas a destrucción, que incluya todas las boletas y mercaderías recibidas en el transcurso del año en el proceso de Destrucción que se realizar como mínimo una vez al año, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses vence: 30 de diciembre del 2016).</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.2 Implementar los mecanismos de control, y verificar, que la persona designada como responsable del inventario de la mercadería no apta para la venta y sometida a destrucción incluya en el sistema informático LDCOM, todos los documentos recibidos por concepto de traslado de esa mercadería a la Bodega de Destrucción, una vez aceptados y verificados: así como emitir el reporte mensual de la mercadería recibida para destrucción. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.3 Proceder a designar formalmente, a la persona encargada del inventario de mercaderías no aptas para la venta y destinadas para destrucción, e indicarles las responsabilidades y deberes a su cargo, en relación con la administración, manejo y custodia de este tipo de mercadería. Asimismo gestionar la entrega formal del inventario de la bodega de destrucción, mediante la correspondiente toma física de inventario. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.4 Establecer un registro de firmas de las personas autorizadas para definir, entregar y recibir las mercancías no aptas para la venta, destinadas para destrucción de las Empresas Comerciales. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>Disponer las acciones administrativas correspondientes con el propósito de actualizar toda la normativa interna que regula el proceso o describe los procedimientos a seguir con respecta a la recepción, custodia y control de las garantías de participación o de cumplimiento que aportan los participantes o proveedores de proceso de contratación administrativa. A manera de referencia se indican los siguientes elementos que forman parte del marco legal que regula dicha actividad y que se considera necesario actualizar y ajustar a los procedimientos definidos en el Sistema MerLink, con el propósito de mantener la correcta administración de las garantías que se emite a favor del IMAS: (Ver resultado del punto 2.2 del presente informe) Plazo: 9 meses Vence: 31 de enero 2017</p>	<p>SGSA</p>

4.2 Hasta tanto la Secretaría Técnica de Gobierno Digital del Instituto Costarricense de Electricidad, no confeccione la herramienta que permita al IMAS genera reportes sobre las garantías depositadas en los diferentes procesos de contratación administrativa, llevar y mantener un control de las garantías rendidas como lo establece el artículo 45 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para lo cual podrá solicitar a la Secretaría Técnica de Gobierno Digital un reporte mensual. Dicho control deberá contener al menos la siguiente información: Fecha del depósito de la garantía, nombre del proveedor, número de contratación, banco, monto, tipo de garantía y fecha de vencimiento.

Proveeduría

4.3 Observar y cumplir estrictamente lo dispuesto en el punto No. 5 del "Manual de Procedimientos para la Administración de Garantías de Participación y de Cumplimiento rendidas en procedimientos de contratación administrativa del IMAS", que señala lo siguiente: "...el Area de Proveduría Institucional llevará un registro auxiliar con todas las garantías", de manera que pueda conocerse en cualquier momento el estado y cantidad de valores que se encuentran a favor de la institución.

Proveduria

Disponer las acciones administrativas correspondientes con el propósito de actualizar toda la normativa interna que regula el proceso o describe los procedimientos a seguir con respecto a la recepción, custodia y control de las garantías de participación o de cumplimiento que aportan los participantes o proveedores de proceso de contratación administrativa. A manera de referencia se indican los siguientes elementos que forman parte del marco legal que regula dicha actividad y que se considera necesario actualizar y ajustar a los procedimientos definidos en el Sistema MerLink, con el propósito de mantener la correcta administración de las garantías que se emite a favor del IMAS: (Ver resultado del punto 2.2 del presente informe) Plazo: 9 meses Vence: 31 de enero 2017

Jefe de Contabilidad

4,5	Jefe de Contabilidad
4.1 Comunicar a la persona denunciante los resultados obtenidos en la investigación de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados)	Auditor General

<p>4.2. Realizar una consulta a la Asesoría Jurídica sobre la procedencia, efectos legales y consecuencias para el IMAS de que las fincas N° 00155317-000 y 00155326-000 del Partido de Limón, se encuentren inscritas, única y exclusivamente, a nombre de Eladio Obregón Sequeira y Jerónimo Aníbal González Tejeda, respectivamente, excluyendo a las beneficiarias del subsidio institucional, Luz Miriam Jiménez Jiménez y Santos Antonia López Escorcía; así como de efectuar la procedencia legal de efectuar la anotación sobre las fincas de "Afectación Familiar" a favor de las beneficiarias y los hijos menores de edad (cuando corresponda); todo lo anterior, considerando lo expuesto en el punto 2.1 (resultados del 18 al 26) del presente informe. De conformidad con lo resuelto por la Asesoría Jurídica y en el supuesto de que exista desprotección jurídica y legal de las familias, gestionar, con la entidad o instancia que corresponda, para que se realicen los trámites y acciones necesarias para incluir registralmente y/o incorporar la "Afectación Familiar" sobre las propiedades a favor de las beneficiarias e hijos menores de edad, con el fin de proteger a todo el núcleo familiar ante la enajenación, gravado, venta</p>	<p>Gerente General</p>
<p>4.3 Valorar, conceptualizar y procedimentar la atención y gastos alimenticios (bebidas y alimentos) y/u otros servicios asociados a la participación de las personas beneficiarias en actos protocolarios o sociales organizadas por el IMAS, definiendo, entre otros aspectos, los mecanismos de control, naturaleza, características y alcance, topes financieros, niveles de aprobación, aplicación presupuestaria, responsables, liquidación y registro</p>	<p>Gerente General</p>

<p>4.4 Girar instrucciones a los Profesionales en Desarrollo Social del Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, sobre la obligación y responsabilidad de seleccionar, otorgar, aprobar y girar beneficios a las familias que conforman la población del IMAS, de acuerdo a la naturaleza, especificidades y requisitos establecidos en el marco normativo que regula la materia; a efecto de evitar eventualmente verse sometidos al establecimiento de responsabilidades. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 1 mes, vence: 30 de junio del 2016)</p>	<p>Jefe Regional Huetar Caribe</p>
<p>4.1. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, el solicitar al Instituto Nacional de Seguros, una revisión de las condiciones actuales de las pólizas números 01 01 INC 0255893 31 y 01 01 ROB 0001355 05, en donde se valoren el aplicar condiciones favorables en cuanto a tarifas preferencias o descuentos en primas, considerando para ello los mecanismos y medidas de seguridad establecidas en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber, donde se ubican las Tiendas Libres de Derecho; así como analizar, dejando evidencia de ello, la póliza de robo número 01 01 ROB 0001355 05, en relación con renegociar las condiciones, montos y coberturas, con el ente asegurador, para ello, se recomienda cotizar con otras entidades aseguradoras, justificado en el costo, cobertura, medidas de seguridad y tarifa aplicada a este seguro. (Ver punto 2.5, sección 1° y 2°, inciso a) del presente informe) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>

<p>4.2. Implementar los procedimientos de control para administrar aquellos riesgos excluidos del contrato de la póliza de “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES”, proceder a incorporarlos en la normativa y gestionar su aprobación y divulgación a toda la comunidad institucional. (Ver punto 2.5, sección 2°, inciso a) del presente informe) (Plazo: 11 meses, vence: 30 de abril del 2017)</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>
<p>4.3. Modificar, en coordinación con las instancias competentes, y someter a aprobación ante la Gerencia General, el Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales, en donde se incluya el “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES” y se asigne responsabilidades al Área de Empresas Comerciales en el proceso de control, seguimiento y generación de reportes (inventarios de mercadería) de las pólizas de seguros vinculadas con dicha actividad comercial y de conformidad con lo establecido en los contratos. (Ver punto 2.5, sección 2°, inciso a) del presente informe) (Plazo: 11 meses, vence: 30 de abril del 2017)</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>

<p>4.4. Modificar, en coordinación con las instancias competentes, y someter a aprobación ante la Gerencia General, el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta”, en donde se incorpore en el proceso de compras, al Jefe de Mercadeo y Ventas, asignándole actividades relacionadas con la revisión, análisis y aval de la mercadería incluida en los informes técnicos que se trasladan a la Comisión de Recomendación de Compras, considerando la responsabilidad que tiene asignada de controlar, coordinar y supervisar todo lo relativo al personal y al mercadeo y ventas de mercadería. (Ver punto 2.6 del presente informe) (Plazo: 9 meses, vence: 28 de febrero del 2017)</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>
<p>4.5. Establecer mecanismos de verificación que permitan controlar, como mínimo, los siguientes aspectos relacionados con las compras de mercadería para la venta, bajo la modalidad de consignación en las Empresas Comerciales. (Ver punto 2.2 del presente informe) (Plazo: 9 meses, vence: 28 de febrero del 2017) a) El tratamiento o registro contable de las compras de mercadería para la venta, bajo la modalidad de consignación, se efectúe de acuerdo al procedimiento aprobado, para tales efectos, por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente; y contemplado en el oficio S.G.A.F. 029-01-95, del 10 de enero de 1995, de la Subgerencia Administrativa Financiera. b) Incorporar en las Ordenes de Pedido, las condiciones y términos -particulares- de este tipo de compra, las obligaciones y derechos entre el consignatario (IMAS) y el consignador. Sobre este punto, se mencionan, entre otros, los siguientes:  Responsable del deterioro o pérdida o daño proveniente de la naturaleza de la mercadería o por algún caso de fuerza mayor, condiciones de pago, plazo de la consignación, responsable de asumir los</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.6. Establecer, en coordinación con el Jefe del Area de Proveeduría, la frecuencia, plazo, responsable y tipos de reportes (existencias del inventario de mercaderías), que deben ser remitidos al ente asegurador sobre las pólizas de seguros de incendio y robo local comercial, posteriormente, proceder a asignar la persona responsable de remitir dicha información al Area de Proveeduría, con la finalidad que ésta realice los trámites correspondientes ante el INS, para presentar los reportes requeridos en las pólizas de incendio y robo. (Ver punto 2.5 del presente informe) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.7 Instruir a la persona que ocupe el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales que una vez transcurridos los seis meses consecutivos de ocupar el puesto, proceder a presentar la Declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. Asimismo, proceder a realizar el registro del colaborador de Empresas Comerciales en el “Modulo de Declaración Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” del ente contralor y modificar en el “Sistema Integrado de Recursos Humanos” la obligación de cumplir con dicho requisito legal</p>	<p>Jefe Desarrollo Humano</p>

4.8 Ordenar y verificar, al Técnico de Proveeduría, encargado del mantenimiento y control de las diferentes pólizas de seguros suscritas con el Ente Asegurador, proceder a realizar acciones y gestiones para atender los siguientes aspectos: a) En el caso de las pólizas números 01 01 INC 0255893-31 y 01 01 ROB 0001355 05, gestionar con el Area de Empresas Comerciales, el suministro de los reportes con la información de las existencias del inventario de mercaderías en las Tiendas Libres, dentro del plazo que así lo requiera, para efectos de informar al Instituto Nacional de Seguros. A la vez, proceder a realizar los trámites correspondientes para enviar los reportes de las mercaderías existentes en las Tiendas Libres, dentro de los plazos establecidos en los contratos de las pólizas. b)Proceder a foliar la documentación que contienen los expedientes de las pólizas 01 01 INC 0255893 31 y 01 01 ROB 0001355 05, a nombre del Instituto Mixto de Ayuda Social. c) Actualizar, ante el INS, la cantidad y monto del equipo o activo asegurado en cada una de las Tiendas Libres de Derecho (zonas de riesgos). d) Revisar y modificar, en coordinación con el INS, que el valor asegurado de los ctivos del Area de Empresas Comerciales, corresponda al valor contable o rela (Valor adquisitivo-amortización o depreciación). e)Gestionar, ante el INS, la liquidación de la póliza 01 01 0255893 31.

Proveeduría

4.9 Gestionar y coordinar con el Instituto Nacional de Seguros, la recuperación del dinero a favor del Instituto Mixto de Ayuda Social, correspondiente al período de liquidación del 31-12-2012 al 31-12-2013, de la póliza de incendio número 01 01 INC 0255893-31, según lo comunicado por el ente asegurador en el oficio CSC-04540 del 28 de agosto del 2014.

Proveeduría

<p>4.10. Incluir en el cálculo del lote económico de las categorías de los artículos de Lujo y Electrónico, las características o especificaciones de los artículos a comprar; asimismo y previo a cotizar las compras de dicha mercadería, proceder a trasladar el reporte sugerido del lote económico, al Jefe de Mercadeo y Ventas y a cada coordinador/a de esas categorías, con la finalidad de que sea esta unidad la que determine el tipo de artículo a comprar, considerando la información sobre las existencias, el comportamiento del mercado y la rotación del inventario del Sistema de Punto de Venta de cada producto de esas categorías. (Ver punto 2.1 del presente informe) (Plazo: 5 meses, vence: 30 de octubre del 2016)</p>	<p>Jefe Lógica e importaciones</p>
<p>4.11. Designar, por escrito, a un técnico de Logística e Importaciones, como encargado de realizar respaldos periódicos de aquellos archivos de uso compartido e inherentes al proceso de compras, en donde se contemplen, al menos, los siguientes aspectos, para ello, puede coordinar con el Area de Tecnologías de Información: (Ver punto 2.9 del presente informe) (Plazo: 3 mes, vence: 30 de agosto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Persona responsable de realizar los respaldos y custodia.</li> <li>b) Tipo de informacion que se desea respaldar.</li> <li>c) Frecuencia de los respaldos.</li> <li>d) Tiempo de almacenamiento según la naturaleza de la información.</li> <li>e) Medios a través de los cuales se realizan los respaldos de la información</li> </ul>	<p>Jefe Lógica e importaciones</p>

<p>4.12. Determinar y conciliar, en coordinación con la Unidad de Logística y Mercadeo, los saldos reales que se le adeudan al proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo, por concepto de compras de mercaderías para la venta bajo la modalidad de consignación. (Ver punto 2.2 del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>
<p>4.13. Establecer los procedimientos de control sobre la administración de las cuentas por pagar a los proveedores, por concepto de compras de mercadería en las Empresas Comerciales bajo cualquier modalidad, en donde se contemplen, al menos, los siguientes aspectos: (Ver puntos 2.3, 2.4 y 2.8 del presente informe) (Plazo: 4 meses, vence: 30 de setiembre del 2016)</p> <p>a) Determinar con exactitud las fechas límites de pago a los proveedores.</p> <p>b) El auxiliar que controle el cumplimiento de los plazos de crédito establecidos en las ordenes de pedido.</p> <p>c) La verificación sobre las condiciones de pago establecidas en la orden de pedido que sean igual a las indicadas en la factura comercial que emite el proveedor.</p> <p>d) Verificar que la cancelación de las facturas se realice en el tiempo y fecha establecida en la orden de pedido.</p> <p>e) Verificar que la Unidad de Logística e Importaciones, haya constatado la fecha de despacho de las mercaderías, por parte del proveedor.</p> <p>f) El cotejar el tiempo de recibido de la mercadería contra lo pactado en la orden de pedido.</p> <p>g) Registrar la cancelación de facturas en abonos a proveedores que venden mercadería bajo la</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>

4.1 Incorporar, en cada acto administrativo que dicte sobre el “no ocupar determinada plaza o cambiar su ubicación y especialidad, así como no ocupar una plaza vacante libre en propiedad”, las justificaciones y razones que motivaren dicha disposición, el cual debe ser documentado en el expediente personal del funcionario (a); lo anterior, en cumplimiento y debida observancia de lo dispuesto en el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos. (Véase puntos 2.2.1 y 2.2.2 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)

Gerente General

<p>4.2 Gestionar las medidas administrativas necesarias, para valorar, analizar e implementar efectivamente lo señalado por la Asesoría Jurídica Institucional, en el criterio AJ-1770-10-2015, del 17 de diciembre del 2015, referente al Principio de Idoneidad Comprobada aplicado en los nombramientos de personal, a los efectos de evitar verse sometido eventualmente en el futuro al establecimiento de responsabilidades. (Véase Anexo N° 2) (Véase puntos 2.2.1 y 2.2.2 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Gerente General</p>
<p>4.3. Abstenerse de tramitar actos administrativos sobre nombramientos, cambios de especialidad, ubicación y descripción del cargo de plazas institucionales, que no hayan sido dictados por el órgano competente o que no contemplen las justificaciones o razones que lo motiven; lo anterior, en cumplimiento y debida observancia de lo dispuesto en el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos, y con el propósito de evitar verse sometido eventualmente en el futuro al establecimiento de responsabilidades. (Véase puntos 2.2.1 y 2.2.2 del aparte de resultados) (Plazo: Inmediato)</p>	<p>Jefe Desarrollo Humano</p>

<p>4.4. Previo a realizar el nombramiento (interino o propiedad) en plazas institucionales, verificar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y experiencia, establecidos en el Manual descriptivo de cargos y clases del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), dejando constancia de ello en el expediente personal de la persona funcionaria o en el archivo correspondiente. En caso que no cumpla con los requisitos establecidos en dicho 29 Manual proceder a abstenerse a realizar el nombramiento. (Véase punto 2.2.1 del aparte de resultados) (Plazo sugerido: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Jefe Desarrollo Humano</p>
<p>4.1 Actualizar el manual de procedimientos para la administración de efectivo y utilización de herramientas de Internet bancario, con el objetivo de incluir en el alcance y en las actividades al Área de Empresas Comerciales, así como a los colaboradores de dicha área, que participan en ese proceso. (Véase punto 2.8 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>SGSA</p>
<p>4.4 Efectuar una adecuada distribución de las funciones entre el personal técnico que conforma la Unidad de Coordinación Administrativa del Área de Empresas Comerciales. (Véase punto 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>

<p>4.6 En los próximos contratos o prórrogas a los contratos a suscribir entre el IMAS y Banco Crédito Agrícola de Cartago, designar como fiscalizador a la persona que ocupa el puesto de Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, considerando lo dispuesto en el punto 9° del Manual de Cargos del Área de Empresas Comerciales. (Véase punto 2.7 del aparte de resultados) (Plazo: 4 meses, vence: 30 de setiembre del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>
<p>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 firmo 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. (Véase punto 2.7 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.2 Establecer, en conjunto con la Jefe de Mercadeo y Ventas, un protocolo de devolución de efectivo a los clientes de las Tiendas Libres, ubicadas en las salas de abordaje, a los cuales no les fue posible entregar la mercadería y no se presentaron a la tienda a realizar el reclamo respectivo, tomando en consideración, entre otros aspectos, los siguientes: (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Coemrciales</p>
<p>4.3 Ordenar al Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa que supervise el proceso de confección y presentación de las conciliaciones bancarias y las conciliaciones de movimientos de tarjetas de crédito y debito, dejando evidencia de ello; con el fin de detectar y corregir inconsistencias o errores, en forma oportuna. (Véanse puntos 2.4 y 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 31 de julio del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>

<p>4.4 Efectuar una adecuada distribución de las funciones entre el personal técnico que conforma la Unidad de Coordinación Administrativa del Área de Empresas Comerciales. (Véase punto 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>
<p>4.5 Gestionar, en coordinación con el Área de Tecnologías de Información, la modificación del módulo de cobro del sistema LDCOM (utilizado en las cajas recaudadoras administradas por la entidad bancaria), con la finalidad de incluir la aprobación, de forma automatizada y previa, de los Coordinadores de Punto de Ventas, en el proceso de eliminación de las prefacturas que son enviadas por los vendedores al cajero o cajera de la entidad bancaria. (Véase punto 2.6 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>

<p>4.6 En los próximos contratos o prórrogas a los contratos a suscribir entre el IMAS y Banco Crédito Agrícola de Cartago, designar como fiscalizador a la persona que ocupa el puesto de Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, considerando lo dispuesto en el punto 9° del Manual de Cargos del Área de Empresas Comerciales. (Véase punto 2.7 del aparte de resultados) (Plazo: 4 meses, vence: 30 de setiembre del 2016)</p>	<p>Administradora Genral de Empresas Comerciales</p>
<p>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 firmo 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. (Véase punto 2.7 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.8 Actualizar los procedimientos que se indican a continuación relacionados con los procesos de manejo y control del efectivo en el Área de Empresas Comerciales, tomando en consideración, entre otros aspectos, los siguientes: (Véase punto 2.8 del aparte de resultados) (Plazo: 9 meses, vence: 28 de febrero del 2017)</p> <p>a. Analizar los procedimientos, P-SGEC-FIN- 04 Conciliación de Movimientos Tarjetas de Crédito y Débito y P-SGEC-FIN-17 Manual de Conciliación de Movimientos de Tarjetas de Crédito y Débito, en el sentido de establecer su vigencia y eliminar el nombre específico de la entidad bancaria que interviene en el proceso</p>	<p>Jefe Unidad de Coordinación Administrativa</p>
<p>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</p> <p>a. Diferencias entre las partidas conciliatorias, presentadas en los puntos a) y b).</p> <p>b. Naturaleza de las partidas conciliatorias presentadas en el punto c) y las diferencias que éstas provocan.</p> <p>c. Las partidas conciliatorias no registradas que se presentan en el punto e) del apartado de resultados.</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>
<p>4.10 Ordenar, a los Técnicos Administrativos, imprimir los estados de cuenta utilizados para efectuar las conciliaciones bancarias, únicamente en formato PDF, con el fin de evitar alteraciones en la información contenida en los mismos. (Véase punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 31 de julio del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>

<p>4.11 Establecer controles en el proceso de confección de las conciliaciones bancarias que permitan detectar posibles errores y diferencias entre las partidas conciliatorias, los estados de cuenta y los libros de bancos, así como las diferencias y correcciones en la información que se ingresa en el SICCNET, con la finalidad de asegurar que la información que se presenta es confiable. (Véase punto 2.4, inciso f) del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>
<p>4.12 Estandarizar los formularios que se utilizan para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Área de Empresas Comerciales, en donde se observe la misma información, tal como la fecha de las partidas conciliatorias y se reduzca el riesgo de omitir información necesaria para la identificación de las partidas pendientes de registro o acreditación. (Véase punto 2.4, inciso d) del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 31 de julio del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>
<p>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. (Véase punto 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>
<p>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. (Véase punto 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Jefe Adm Empresas Comerciales</p>

<p>4.15 Incluir en el sistema de internet bancario de la entidad bancaria con la cual se firmó el contrato de recaudación de las ventas de las Tiendas Libres de Derechos, a las personas que ocupen los puestos de Administradora General de Empresas Comerciales y Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, para que tengan acceso a consultar las cuentas, movimientos, información general y valores en tránsito de las cuentas corrientes bancarias , donde ingresa el dinero proveniente de las cajas recaudadoras de las Tiendas Libres, con la finalidad de facilitarles la consulta constante y permanente la información requerida en las conciliaciones bancarias , conciliaciones de movimientos de tarjetas de débito y</p>	<p>Unidad de Tesorería</p>
<p>4.16 Realizar las gestiones respectivas ante el Banco de Costa Rica para actualizar los registros de las personas autorizadas para firmar físicamente en la cuenta corriente 001-302213-7 en colones, con la cual se administra el Fondo Fijo del Área de Empresas Comerciales</p>	<p>Unidad de Tesorería</p>
<p>4.1. Actualizar y modificar el procedimiento de Cierres Diarios de Cajas, P-SGEC-FIN-11, tomando en cuenta al menos los siguientes aspectos y considerando lo establecido en el Manual de Procedimientos para Elaborar y/o Modificar Normativa y otros Instrumentos Institucionales, una vez actualizados, proceder a la publicación en el CIRE para el conocimiento en el ámbito institucional. (Ver puntos 2.1 y 2.2 del presente informe) (Plazo: 8 meses, vence: 28 de febrero del 2017) a) Definir la unidad administrativa o puesto/cargo responsable de recibir y custodiar los documentos de cierres.  b) Ajustar el diagrama de flujo a los procesos que actualmente se realizan en esta actividad.  c) Definir los controles que permitan verificar la correcta aplicación de los depósitos en el día siguiente hábil.  d) Definir el nombre del puesto o cargo responsable de revisar los cierres de caja.</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.2 Gestionar, en coordinación con la Unidad de Tesorería, el incluir y autorizar el acceso a la sucursal electrónica de los entes emisores de las tarjetas de crédito y débito (Credomatic de Costa Rica y la entidad bancaria que brinda el servicio de recaudación), a las personas autorizadas por esa dependencia, incluyendo al Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativo, para que tengan acceso a consultar los movimientos realizados por concepto de ventas efectuadas por tarjetas de crédito y débito, con la finalidad de facilitarles la consulta constante y permanente a la información requerida en las validaciones de los cierres de caja de las Tiendas Libres, lo que les permitirá la detección y corrección oportuna de posibles inconsistencias, a fin de fortalecer el control interno en el proceso de manejo y control del efectivo. (Ver punto 2.3 del presente informe) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de setiembre del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.3. Autorizar y aprobar, previa valoración, las conciliaciones de movimientos de tarjetas de crédito y débito efectuadas durante el periodo de junio a agosto del 2015, considerando que el Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de ese momento, dejo de laborar para el Area de Empresas Comerciales. (Ver punto 2.4, inciso b) del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.4. Actualizar las conciliaciones de los movimientos realizados con tarjetas de crédito y débito, a la vez establecer plazos y mecanismos orientados a mantenerlas actualizadas, de forma tal que se cautele la efectiva recuperación de los ingresos producto de lo vendido en las Tiendas Libres de Derecho dentro de los plazos establecidos. (Ver punto 2.2 del presente informe) (Plazo: 6 meses, vence: 31 de diciembre del 2016)</p>	<p>Jefe Unidad Adm Empresas Comerciales</p>
<p>4.5. Analizar las situaciones descritas 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. (Ver punto 2.4 del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de agosto del 2016)</p>	<p>Jefe Unidad Adm Empresas Comerciales</p>

<p>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 “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)</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.2 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>	<p>SGDS</p>

<p>Girar instrucciones a los funcionarios responsables de recomendar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de Infraestructura Comunal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones contenidas en la normativa interna y en las circulares 14299 y 14300 de la Contraloría General de la República, así como en los convenios suscritos, especialmente en lo relativo a: La integridad de la información que el Sujeto Privado presenta previo a la aprobación de los proyectos, relacionado con la presentación de los Estados Financieros, los cuales deben contar con el nombre y la firma del Contador que los preparó debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo. (Ver el punto 2.1.1 de resultados). (Plazo: vence: 30 de julio del 2016).</p>	<p>Jefe Regional Alajuela</p>
<p>4.1 Realizar las acciones pertinentes, para que en el Marco Conceptual, Operativo y Organizacional de la Red, se incorpore al menos lo siguiente:</p> <p>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 los recursos de este programa gubernamental.</p>	<p>Director Red Cuido</p>

<p>4.2 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 cobertura de las unidades ejecutoras de la Red (IMAS), de forma que muestren su contribución con la ejecución de la Red Nacional de Cuido.</p>	<p>Director Red Cuido</p>
<p>4.3 Realizar en los casos aplicables la proyección plurianual de los recursos asociados con los proyectos de la Red Nacional de Cuido de forma que se cautele el cumplimiento del objetivo social de estos proyectos.</p>	<p>SGDS</p>
<p>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.</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.5 Realizar las acciones correspondientes para que los proyectos grupales de infraestructura comunal relacionados con la Red Nacional de Cuido, además del porcentaje de avance de los informes de supervisión de los proyectos, cuenten con el criterio técnico de que las obras ejecutadas cumplen con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de la construcción para el debido funcionamiento del inmueble.</p>	<p>SGDS</p>

<p>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.</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.1 Comunicar a quien corresponda, los resultados obtenidos en la investigación de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna. (Véase puntos 2.1 y 2.2 del aparte de resultados)</p>	<p>Auditor General</p>
<p>4.1 Comunicar a la persona denunciante los resultados obtenidos en la investigación de los aspectos denunciados ante esta Auditoría Interna. (Véase puntos 2.1 y 2.2 del aparte de resultados)</p>	<p>Auditor General</p>
<p>4.2 Ordenar y Supervisar, a los Profesionales en Desarrollo Social que otorgan beneficios Institucionales, comuniquen por escrito, debidamente justificado o motivado, a los beneficiarios, la Denegacion, revocatoria, renovacion anulacion, o suspension de un beneficio solicitado., ademas que la misma quede registrada en los sistemas Saben y archivada en el respectivo expediente</p>	<p>Jefe Regional Puntarenas</p>

<p>4.1 Elaborar una herramienta financiera que permita determinar la relación entre costos y los beneficios asociados a cada uno de los proyectos, con el propósito de medir en términos monetarios si los costos que son atribuidos al proyecto efectivamente contribuyen a los resultados de la gestión.</p>	<p>Gerente Fideicomiso</p>
<p>4.2 Analizar y dejar evidencia de las funciones realizadas por la persona responsable de la caja chica, con el fin de evitar que el Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora, tenga a cargo funciones incompatibles; además si se determina que no es posible separar las funciones, establecer controles alternativos con el fin de asegurar la adecuada administración y control del fondo fijo.</p>	<p>Gerente Fideicomiso</p>
<p>Elaborar y comunicar un reglamento del Comité Director, con el fin de establecer las atribuciones y facultades de cada uno de los miembros que conforman el órgano colegiado.</p>	<p>Gerente Fideicomiso</p>

<p>Solicitar a la Dirección Fiduciaria del Banco Crédito Agrícola de Cartago que remita , el conjunto completo de Estados Financieros indicados en el apartado 2.3 del presente informe; con el fin de que se cumpla conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1; así como, las disposiciones legales, reglamentarias que le apliquen.</p>	<p>Gerente Fideicomiso</p>
<p>4.1. Realizar un estudio que permita verificar la procedencia de los créditos que se aplican al personal del Instituto para la determinación del impuesto sobre la renta, específicamente en cuanto a los hijos y conyugue, según lo dispone el artículo 15 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017)</p>	<p>Desarrollo Humano</p>
<p>4.2 Adoptar las medidas administrativas tendientes a actualizar el expediente personal físico y digital de las personas funcionarias del IMAS. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017).</p>	<p>Desarrollo Humano</p>
<p>4.3. Disponer las acciones administrativas que correspondan con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión del archivo del Área de Desarrollo Humano, dotándola en la medida de lo posible, de los recursos (humanos y materiales) necesarios para que pueda ejecutar dicha labor eficientemente (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 10 meses, vence: 30 de junio del 2017).</p>	<p>Desarrollo Humano</p>

<p>4.1 Retomar en la planeación anual, el tema de actualización del sistema de Desarrollo Humano, en concordancia con la normativa, las mejores prácticas asociadas y las nuevas tendencias en cuanto a tecnologías de información.</p>	<p>Desarrollo Humano</p>
<p>4.2 Diseñar e implementar controles automáticos, que restrinjan la digitación del consecutivo de una acción de personal.</p>	<p>Jefatura Tecnologías de Información</p>

<p>4.3 Diseñar e implementar controles automáticos, que permitan documentar en el sistema, el motivo de la eliminación o la reversión de una acción de personal.</p>	<p>Jefatura Tecnologías de Información</p>
<p>4.4 Diseñar e implementar controles que le permitan al sistema alertar al usuario cuando se dan situaciones de conflicto, relacionadas con la fecha de vencimiento del pago de incentivos, los cuales por normativa solo pueden ser disfrutados durante períodos finitos, pero que deben ser considerados en la nueva condición laboral del funcionario que devenga el incentivo.</p>	<p>Jefatura Tecnologías de Información</p>

<p>4.1 Gestionar, mediante la implementación de los procedimientos, mecanismos o acciones pertinentes, la devolución, por parte de las personas que se indican en el Anexo único a este informe, de las sumas de dinero reconocidas equivalentes a un 3% de comisión sobre las ventas, que no se encuentran autorizadas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda en el oficio STAP-0153-08 (acuerdo N°8304), del 08 de febrero del 2008, realizadas de otras categorías de productos, diferentes a las que cada Vendedor o Coordinador de puntos de Venta se encuentra asignado. (Veáse punto 2.1 del acápite de resultados)</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>
<p>4.2. Gestionar el funcionamiento, operación y actualización del módulo que emite el reporte de comisiones por vendedor del sistema LDCOM, con el fin de que se automatice el cálculo de las comisiones sobre ventas que se le cancelan a los vendedores de las Tiendas libres. De forma tal, que solo en caso excepcional y debidamente justificado, se confeccionen dichos cálculos y reportes de forma manual. A la vez, elaborar y remitir, ante esta Auditoría Interna, un cronograma de las actividades a realizar, para implementar esta recomendación. (Ver punto 2.3 de acápite de resultados).</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>

<p>4.3. Modificar, y someter a aprobación ante la Gerencia General, el "Procedimiento de Pago de Comisiones a Vendedores PTM-06", considerando, entre otros aspectos, lo siguiente: (Ver punto 2.6 del acápite de resultados)</p> <p>a) Incorporar y asignar el cargo o puesto responsable de efectuar la comprobación de las metas establecidas y su nivel de cumplimiento, la revusición de los montos de las ventas de artículos discontinuados y el criterio utilizado para definir las, esto para efectos del cálculo de las comisiones.</p>	<p>Subgerencia Gestión de Recursos</p>
<p>4.4 Implementar los controles necesarios para distribuir y designar formalmente, según la conveniencia, dinámica e interés del Programa de Empresas Comerciales, los vendedores en cada categoría de productos que se venden en las Tiendas Libres, dejando evidencia de ello. De forma tal, que se pueda relacionar a cada uno de los vendedores con la categoría de artículos que cada uno de éstos se encuentra asignado en un momento determinado. (Ver punto 2.1 del acápite de resultados).</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.5. Suspender la práctica de considerar en el pago de las comisiones sobre ventas de la categoría de licores, las ventas realizadas por los vendedores que aportan los proveedores de forma tal que se garantice el cumplimiento de los dispuesto en el oficio AEC-UMV- N° 319-06-14, del 09 de junio del 2014. (Véase punto 2.2 del acápite de resultados).</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.6 Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información, la creación y designación de los códigos a todos los colaboradores o personal de apoyo de ventas, que son aportados por los proveedores. Con la finalidad de garantizar que las ventas sujetas al pago de comisión sobre ventas. (Ver punto 2.2. del acápite de resultados.</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.7. Gestionar, mediante la implementación de los procedimientos, mecanismos o acciones pertinentes, la recuperación de la suma de ¢19,919.80 y ¢2,316.05, pagados de más a los trabajadores Harold Castro Solís y Ana Lucía Víquez Rodríguez, respectivamente; adicionalmente, proceder a cancelar a la vendedora Ana Lucía Vargas Delgado la suma de ¢2,316.05 (Ver punto 2.3 del acápite de resultados.</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>

<p>4.8. Ordenar que los cálculos de las comisiones sobre ventas, que se cancela a los vendedores de las Tiendas Libres, sean efectuados por el personal que tiene a cargo esa función en el Manual Descriptivo de Cargos de las Empresas Comerciales, de forma tal que se suspenda la práctica, en la cual los Coordinadores de Categorías (Licores, Electrónico, Perfumería y Accesorios) realizan dichos cálculos. (Ver puntos 2.3 y 2.4 del acápite de resultados)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.9. Instruir, formalmente, al Jefe Administrativo de Empresas Comerciales, para que proceda - previo- a trasladar los datos de los cálculos de las comisiones a la Administradora General, realizar el proceso de revisión y aprobación, dejando evidencia de ello. Con el fin de cautelar que se realice la revisión de todos los cálculos de las comisiones que se le cancelan a los vendedores de las Tiendas Libres de derechos y con el propósito de evitar verse sometidos eventualmente en el futuro al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.3 del acápite de resultados)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.10. Establecer por escrito, los parámetros y criterios técnicos para rotar los vendedores de las Tiendas Libres, considerando la periodicidad, frecuencia, conveniencia e interés Institucional, de forma tal que se defina el ciclo de rotación de los vendedores en las diferentes categorías de artículos que se venden en las Tiendas Libres de derechos; el cual debe ser sometido, para su aprobación, ante la Subgerencia de Gestión de Recursos. (Ver punto 2.5 del acápite de resultados)</p>	<p>Administradora General de Empresas Comerciales</p>
<p>4.1 Solicitar a la Asesoría Jurídica un criterio con respecto al inciso f), del aparte II Requisitos previos a la asignación de recursos” de la circular N°14299, del 18 de diciembre del 2001, emitida por la Contraloría General de la República, específicamente sobre si es válido recibir de los sujetos privados el acuerdo de Junta Directiva, Junta Administrativa u otros, en sustitución del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior, en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo. Asimismo realizar las comunicaciones y correcciones en la normativa respectiva de acuerdo con dicho criterio</p>	<p>SGDS</p>

<p>4.2 Realizar las acciones pertinentes con el fin de modificar el convenio modelo con sujetos privados, para que los futuros convenios se designen los responsables de la fiscalización de los recursos girados de acuerdo con las competencias que le corresponden a cada Área u Unidad de la Institución.”</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.3 Realizar las acciones pertinentes para que la Asesoría Jurídica cuente con la información necesaria para incorporar en los futuros Adendum que se realicen a los convenios con las organizaciones, las causas o motivos por los cuales se varían las condiciones establecidas originalmente en el convenio. La documentación de respaldo, debe ser remitida por la Subgerencia de Desarrollo Social a la Asesoría Jurídica junto con la solicitud del Adendum. “</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.04 Comunicar al personal respectivo de las Unidades Locales de Desarrollo Social del Area Regional a su cargo, que toda la documentacion que se genere de una organización se mantenga en un solo expediente de acuerdo con lo que establece la normativa institucionna.</p>	<p>Jefe Regional Suroeste</p>

<p>4.05 Realizar las acciones pertinentes para que se lleve un detalle de los sujetos privados que cumplen con los requisitos de registro previo a la asignacion de beneficios, que al menos contenga los siguientes aspectos: el nombre del personal que verifica el registro, la fecha en que se confirma el registro de la organizacion, el tiempo de vigencia del registro y el documentos que se aprueba</p>	<p>Jefe Regional Suroeste</p>
<p>4.06 Emitir instrucciones a la Unidad Local de Desarrollo Social de Puriscal, que a la mayor brevedad posible, coordine con el Centro Agricola Cantonal de Mora, para la aplicación de la FIS de las restantes personas asociadas que participaran en el proyecto de siembra de citricos, antes que se le otorgue el subsidio por parte de la organizacion</p>	<p>Jefe Regional Suroeste</p>

<p>4.07 Remitir la documentacion correspondiente a la Asesoria Juridica, para la elaboracion del finiquito del proyecto de equipamiento del Centro de Almacenamiento y Procesamiento del Productos Reciclajes desarllado por la Asociacion de Desarrollo Integral de las Delicias de Turrubares.</p>	<p>Jefe Regional Suroeste</p>
<p>4. 8 Realizar en lo sucesivo, la designación formal del personal encargado de la fiscalización económica y social, según corresponda, de los recursos girados por medio de transferencias a sujetos privados de acuerdo con el plazo estipulado en el convenio respectivo. (Ver punto 2.7 del aparte de resultados). (Plazo: vence: 30 de noviembre de 2016)</p>	<p>Jefe Regional Suroeste</p>
<p>4,9: En los futuros convenios que se suscriban entre la institución y los sujetos privados, verificar la coincidencia de las cláusulas en las cuales se hace referencia a un folio del expediente del proyecto con el fin de evitar situaciones como las determinadas en el punto 2.4 del capítulo de resultados. (Plazo: vence: 30 de noviembre de 2016).</p>	<p>Asesoria Juridica</p>

<p>4 10: Revisar y modificar en futuros convenios que se suscriban con sujetos privados, en los que se establezca la presentación de informes del uso y destino dado a los recursos otorgados por la Institución, la fecha máxima en la que se debe presentar, así como la cantidad de periodos en que se requerirá, de manera que se contemple como una obligación por atender por parte de los sujetos privados. (Ver punto 2.5.1 del aparte de resultados). (Plazo: vence: 30 de noviembre del 2016).</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>
<p>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. (Véase punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 5 meses, vence: 30 de abril del 2017)</p>	<p>Gerente General</p>

<p>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). (Véase punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 4 meses, vence: 30 de marzo del 2017)</p>	<p>Gerente General</p>
<p>4.3 Instruir a las Jefaturas de las Areas 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.</p>	<p>SGDS</p>

<p>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.</p>	<p>SGDS</p>
<p>4.5 Ordenar a las Jefaturas de las Areas 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 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 responsabilidad</p>	<p>SGDS</p>

<p>4.1. Realizar las gestiones necesarias para apoyar a la Unidad de Tesorería en la implementación de la recomendación 4.3 del presente informe y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en dicha recomendación. (Ver punto 2.1.1 del acápite de resultados)</p>	<p>SGSA</p>
<p>4.2 Implementar el sistema del Banco de Costa Rica, denominado "BCR Comercial", tanto en Oficinas Centrales del IMAS, Áreas Regionales de Desarrollo Social y Empresas Comerciales...</p>	<p>Unidad de Tesorería</p>
<p>4.3 Actualizar y configurar el software antivirus instalado en los equipos de los usuarios indicados en el punto 2.2 del presente informe, con el propósito de que dicho software se actualice automáticamente, tanto en la versión del programa como en la base de datos de definiciones de virus.</p>	<p>Jefatura Tecnologías de Información</p>









Acciones de cumplimiento por la Administración	Contacto del Responsable	Evidencia de Cumplimiento de la Administración	Fecha de emisión del Informe de Auditoría
Capacitaciones al personal de las Areas Regionales de Desarrollo Social y a las organizaciones comunales en cuanto a los requisitos de la Circular 14299	Subgerenta de Desarrollo Social	Oficio AJ 1139-10-2016. Informe AUD 004-2014 da seguimiento y da por cumplida la recomendación 4.1 del AUD 016-2016 en su totalidad	2 de marzo de 2016
Se requiere incluir tema en la normativa (Reglamento para el Otorgamiento de Servicios y Beneficios Institucionales y su correspondiente Manual) en proceso.	Subgerenta de Desarrollo Social	Prorroga para cumplimiento otorgada mediante oficio AI 140-03-2017	2 de marzo de 2016
El superavit fue proyectdo en el POI 2017 y Presupuesto 2017.	Subgerenta de Desarrollo Social	Oficio SGDS 1246-09-2016. Informe AUD 004-2014 da seguimiento y da por cumplida la recomendación 4.3 el AUD 016-2016 en su totalidad	2 de marzo de 2016
Se giró solciitud a la Jefatura del Area Regional de DesarrolloSocial huetar Caribe de confeccionarla certificacion de ucumplimiento de los requisitos por parte de las organizaciones.	Subgerenta de Desarrollo Social	Oficio SGDS 323-03-2016. Informe AUD 004-2014 da seguimiento y da por cumplida la recomendación 4.4 el AUD 016-2016 en su totalidad	2 de marzo de 2016

<p>Se requiere incluir tema en la normativa (Reglamento para el Otorgamiento de Servicios y Beneficios Institucionales y su correspondiente Manual) en proceso.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Prorroga para cumplimiento otorgada mediante oficio AI 140-03-2017</p>	<p>2 de marzo de 2016</p>
<p>mediante oficio SGSA-200-03-2016. dirigido al Área de Desarrollo Social, Dra, María Leitón Barquero, a las personas funcionarias con cargo de Jefe de Área Regional, además de: Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Bienestar Familiar y Desarrollo Socioeducativo, mediante</p>	<p>Daniel Morales, dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>SGSA-0153-03-2016 15/03/2016 dirigido al Auditor General Edgardo Herrera da por aceptanda la recomendación e indicando que se está atendiendo.</p>	<p>03/03/2016</p>
<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha 04 de abril 2016, a las jefas, coordinadoras, ejecutores y cogestores de las Unidades, de la gerencia para el acatamiento</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC 119-04-2016</p>	<p>02/03/2016</p>
<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha 04 de abril 2016, a las jefas, coordinadoras, ejecutores y cogestores de las Unidades, de la gerencia para el acatamiento</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC 119-04-2016</p>	<p>02 de marzo</p>

<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha del 14 de Abril del 2016 a las jefas, coordinadoras, ejecutores y cogestores de las Unidades, de la gerencia para el acatar.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go. cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC 119-04-2016</p>	<p>02 de marzo</p>
<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha 04 de abril 2016, a la jefatura de la UCAR sobre el acatamiento de las recomendaciones.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go. cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC-119-04-2016</p>	<p>02/03/2016</p>

<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha 04 de abril 2016, a la jefatura de la UCAR sobre el acatamiento de las recomendaciones.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC-119-04-2016</p>	<p>02 de marzo</p>
<p>La jefa Regional remite nota ARDSHC -0088-03-2016 con fecha de 17 de marzo al Asesor Juridico cuyo asunto es el envio de expediente del centro agricola de Limon,</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC-0088-03-2016</p>	<p>02 de marzo</p>
<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-119-04-2016 con fecha 04 de abril 2016, a la jefatura de la UCAR sobre el acatamiento de las recomendaciones.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC-119-04-2016</p>	<p>02 de marzo</p>

<p>La Jefa Regional remite nota ARDShC-120-04-2016 con fecha del 4 de Abril del 2016 a las Jefa Unidad de Coordinación Administrativa sobre acatamiento de las recomendaciones dadas. El Centro Agrícola envía oficio dónde indica que se tomaron la recomendación sobre el señor Domingo Rodriguez actualizo su condición de colegiado ante el Colegio de Contadores Privados.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDShC-120-04-2016 de fecha 04 de abril 2016</p>	<p>02 de marzo</p>
<p>notificación del acuerdo a la Contraloría de Servicios</p>	<p>Juan Carlos Flores</p>	<p>ACUERDO N° 10-01-2017</p>	<p>mar-16</p>
<p>notificación del acuerdo a la Contraloría de Servicios</p>	<p>Juan Carlos Flores</p>	<p>ACUERDO N° 150-04-2017</p>	<p>01/03/2016</p>

<p>Modificación del artículo 16 del “Reglamento para la atención en el IMAS de las denuncias sobre actos de corrupción y enriquecimiento ilícito en el ejercicio de la función Pública”</p>	<p>Juan Carlos Flores Jflores@imas.go.cr 2202-4063</p>	<p>ACD.10-12-2016 10/01/2017: APROBAR LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 16 DEL “REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN EN EL IMAS DE LAS DENUNCIAS SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Comunicación CIRE a IMAS: 10/02/2017 publicado en La Gaceta 30 del 10/02/2017.</p>	<p>18/03/2016</p>
<p>Incluir en la página web del IMAS; específicamente en el apartado de “Normativa relacionada a la Contraloría de Servicios” el “Reglamento para la atención en el IMAS de las denuncias sobre actos de corrupción y enriquecimiento ilícito en el ejercicio de la función pública” y el “Reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS”,</p>	<p>Luis Adolfo González lgonzalez@ima.go.cr 2202-4084</p>	<p>GG-0629-03-2016 29/03/2016 a Luis Adolfo González y Juan Carlos Flores instruye recomendación 4.5. TI-055-04-2016 22/04/2016 a GG comunica cumplimiento de recomendación 4.5.</p>	<p>18/03/2016</p>

<p>1. Que mediante oficio CSC-101-12-2016, suscrito por el Lic. Juan Carlos Flores Monge, Contralor de Servicios, se remite a la Gerencia General la propuesta de "Reglamento de organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS"; el cual incorpora las observaciones emitidas por Asesoría Jurídica AJ-1104-10-2016 y Planificación Institucional mediante oficio PI-0159-09-2016.</p> <p>3. Que mediante oficio GG.2813-12-2016 del 20 de diciembre de 2016, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General remite a este Órgano para</p>	<p>Contralor de Servicios</p>	<p>Aprobación de la propuesta de modificación al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del IMAS. Ello mediante el acuerdo del Consejo Directivo N°150-04-2017, fecha 20-04-2017.</p>	<p>31/03/2016</p>
<p>Instrucción Girada mediante oficio</p>	<p>Maria Leiton, Sub Gerente de Desarrollo social, mleiton@imas.gov.cr</p>	<p>oficio SGDS 382-03-2016 del 30 de marzo de 2016,</p>	<p>18/03/2016</p>

<p>Se giraron las instrucciones para el cumplimiento de la recomendación, emitiéndose un oficio a cada funcionario involucrado</p>	<p>Daniel Morales, dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>Oficios SGSA 201 al 215 04-2016, con oficio SGSA-0153-03-2016 15/03/2016 se comunica a la AI quien quien da aceptada la recomendación.</p>	<p>03/03/2016</p>
<p>SGSA-0146-03-2016 de fecha 11 de marzo se instruye a la Licda. Luz Marina Campos el cumplimiento de dicha recomendación.</p>	<p>Daniel Morales, dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>AAF-025-03-2016 de fecha 18 de marzo Luz Marina Campos remite informe de cumplimiento.</p>	<p>03/03/2016</p>
<p>Se envían oficios y se analizan las recomendaciones con las jefaturas de cada Unidad Local</p>	<p>Licda. Gladys Dávila espinoza</p>	<p>se adjuntan oficios #ARDS.CH-044*04-2016, ARSD:CH-041-04-2016. ARDS:CH-046-2016</p>	<p>30/03/2016</p>

<p>Se envían oficios y se analizan las recomendaciones con las jefaturas de cada Unidad Local</p>	<p>Licda. Gladys Dávila espinoza</p>	<p>se adjuntan oficios: ARDS.CH-041-04-2016 y ARDS.CH044-04-2016</p>	<p>Se emite mediante oficio AI 161-03-2016 de fecha 30 de marzo 2016</p>
<p>Se envían oficios y se analizan las recomendaciones con las jefaturas de cada Unidad Local</p>	<p>Licda. Gladys Dávila espinoza</p>	<p>se adjuntan oficios: ARDS.CH-041-04-2016 y ARDS.CH044-04-2016</p>	<p>Se emite mediante oficio AI 161-03-2016 de fecha 30 de marzo 2016</p>
<p>En fecha 17 abril 2015 se remite correo electrónico a los funcionarios del ARDS Chorotega para que atiendan lo dispuesto por el artículo 20 del reglamento de los Fondos Fijos. En En fecha 16 de junio 2015 se remite correo electrónico a los funcionarios del ARDS Chorotega solicitando que al realizar la boleta de resultados de la gira sean más específicos en la descripción de las actividades realizadas, indicando las labores sustantivas y cualitativas. En fecha 15-03-2016 se reenvia a los funcionarios ARDS Chorotega el reglamento del Fondo Fijo y los anexos, a la vez se explica que los documentos de programación y resultados</p>	<p>Licda. Gladys Dávila espinoza</p>	<p>Correos de fecha 15 de marzo 2016,</p>	<p>Se emite mediante oficio AI 161-03-2016 de fecha 30 de marzo 2016</p>

<p>oficio ARDS-Ch-043-04-2016 Dirigido a coordinadoras ULDS y UIPER adjunta AUD-022-2016 con el fin de que se cumplan entre otras la recomendación 4.7 referente a utilizar en forma obligatoria la boleta de traslado de bienes muebles.</p>	<p>Licda. Gladys Dávila Espinoza</p>		<p>Se emite mediante oficio AI 161-03-2016 de fecha 30 de marzo 2016</p>
<p>Se remitió oficio UCAR-CH-022-04-2016 al señor Msc Edgardo Herrera Ramírez, Auditor General en el cual se adjunta oficio UCAR.CH-020-04-2016 dirigido al Señor Noé Ruíz Amador en donde se le instruye el acatamiento obligatorio de la recomendación 4.8 del estudio de Auditoría AUD-022-2016, además se le indica que se está efectuando la revisión del 100% de las liquidaciones del fondo fijo con el fin de verificar que se cumplan los requerimientos estipulados en la normativa. Debido a que para esta fecha entra en vigencia un nuevo Reglamento de Fondo Fijos se realizan diversos talleres de trabajo detallando y explicándolo</p>	<p>Lic. Karla Fuentes García</p>	<p>La evidencia la conforman los documentos citados en las acciones de cumplimiento, los mismo se remitirán de ser necesario</p>	<p>Se emite mediante oficio AI 161-03-2016 de fecha 30 de marzo 2016</p>
<p>notificación del acuerdo a la Gerencia General y Tecnologías de Información</p>	<p>Luis Adolfo González</p>	<p>Acuerdo 227-05-2016</p>	<p>01/04/2016</p>

<p>notificación del acuerdo a la Gerencia General y Tecnologías de Información</p>	<p>Luis Adolfo González</p>	<p>Acuerdo 227-05-2017</p>	<p>01/04/2016</p>
<p>Mediante oficio AEC-UCA N°823-11-2016 del 14/11/2016 la Licda. Carolina Murillo instruye al colaborador José Manuel Valerio Chaves de la Unidad de Logística e Importaciones, se le instruye formalmente para incluir todas las boletas y mercadería recibidas en el transcurso del año en el proceso de destrucción Con oficio AEC N°949-12-2016 dirigido a MSc. Edgardo Herrera se le informa que para dar cumplimiento se emitieron oficios AEC-ULI N° 304-04-2016 y AEC-UCA N°823-11-2016, ambos dirigidos</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues correo: cmurillo@mas.gov.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N°401-06-2016 y AEC N° 277-04-2016</p>	<p>13/04/2016</p>

<p>Oficio AEC-UCA N° 824-11-2016, se le solicita indicar al Lic. Fabricio Muñoz, los mecanismos de control que ejerce la persona responsable del inventario de mercaderías no aptas para la venta y sometida a destrucción. Con oficio AEC N° 949-12-2016, se indica que ya se atendió la recomendación mediante oficios AEC-ULI N° 322-04-2016 dirigido a Claudio Chinchilla y AEC N° 824-11-2016 dirigido a José Fabricio Muñoz</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.gov.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N°401-06-2016 y AEC N° 277-04-2016</p>	<p>13/04/2016</p>
<p>Mediante oficio AEC N° 401-06-2016 del 04 de junio dirigido al MSc. Edgardo Herrera, la Licda. Carolina Murillo le informa que mediante oficio AEC-ULI N° 277-04-2016 se le asignó al funcionario José Manuel Valerio Chaves el manejo de la bodega de destrucción.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.gov.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N°401-06-2016 y AEC N° 277-04-2016</p>	<p>13/04/2016</p>

<p>Mediante oficio AEC N° 401-06-2016 del 04 de junio dirigido al MSc. Edgardo Herrera, la Licda. Carolina Murillo le informa que mediante oficio AEC-ULI N° 398-06-2016 el funcionario José Manuel Valerio Chaves le informa a ella que a partir del 1 de junio 2016 se implementará un registro de firmas cuando se reciba el producto no apto para la venta, por parte de los vendedores.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N°401-06-2016 y AEC N° 277-04-2016</p>	<p>13/04/2016</p>
<p>con oficio GG-288-02-2017, de fecha 15/02/2017, la Gerencia remite a la subgerencia de soporte Administrativo el procedimiento elaborado por la Contabilidad sobre la actualización de la normativa que regula la actividad relacionada con las garantías de ejecución. la misma cuenta con el aval de la Asesoría Jurídica, y lleva algunas observaciones realizadas por el Área de Planificación, las cuales están en proceso de su corrección para pasarlas de nuevo a la Gerencia para su aprobación. oficio CONT 035-02-2-2017, GG-0337-02-2017, PI 036-02-2017, GG-0288-02-2017. con oficio 102-05-2017, se remite para su aprobación los manuales de cada una</p>	<p>Daniel Morales,          dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>oficios relacionados. GG 288-02-2017. AJ. 147-02-2017. GG 213-02-2017. SGSA 31-01-2017. TES-11-01-2017- API 37-01-2017 CONT. 204-11-2016</p>	<p>25/04/2016</p>

<p>Oficio API-327-07-2016 del 14 de julio del 2016, se informa a la Sra. Sandra Mariño Avendaño, Encargada del Proceso Administrativo Financiero de la Auditoria Interna, sobre las acciones realizadas en coordinación con el Gobierno Digital para la generación de los reportes y a su vez la Proveduría montó un auxiliar en formato excel, para el control de las garantías.</p>	<p>Ramón Alvarado Gutiérrez correo electrónico ralvarado@imas.go.cr, teléfono 2202-4069</p>	<p>Oficio API-327-07-2016 del 14 de julio del 2016, se informa a la Sra. Sandra Mariño Avendaño, Encargada del Proceso Administrativo Financiero de la Auditoria Interna, sobre las acciones realizadas en coordinación con el Gobierno Digital para la generación de los reportes y a su vez la Proveduría montó un auxiliar en formato excel, para el control de las garantías.</p>	<p>25/04/2016</p>
---	---	---	-------------------

<p>Oficio API-327-07-2016 del 14 de julio del 2016, se informa a la Sra. Sandra Mariño Avendaño, Encargada del Proceso Administrativo Financiero de la Auditoria Interna, sobre las acciones realizadas en coordinación con el Gobierno Digital para la generación de los reportes y a su vez la Proveduría montó un auxiliar en formato excel, para el control de las garantías.</p>	<p>Ramón Alvarado Gutiérrez correo electrónico ralvarado@imas.go.cr, teléfono 2202-4069</p>	<p>Oficio API-327-07-2016 del 14 de julio del 2016, se informa a la Sra. Sandra Mariño Avendaño, Encargada del Proceso Administrativo Financiero de la Auditoria Interna, sobre las acciones realizadas en coordinación con el Gobierno Digital para la generación de los reportes y a su vez la Proveduría montó un auxiliar en formato excel, para el control de las garantías.</p>	<p>25/04/2016</p>
---	---	---	-------------------

<p>con oficio GG-288-02-2017, de fecha 15/02/2017, la Gerencia remite a la subgerencia de soporte Administrativo el procedimiento elaborado por la Contabilidad sobre la actualización de la normativa que regula la actividad relacionada con las garantías de ejecución. la misma cuenta con el aval de la Asesoría Jurídica, y lleva algunas observaciones realizadas por el Área de Planificación, las cuales están en proceso de su corrección para pasarlas de nuevo a la Gerencia para su aprobación. oficio CONT 035-02-2-2017, GG-0337-02-2017, PI 036-02-2017, GG-0288-02-2017.</p>	<p>sub gerencia Soporte Administrativo</p>	<p>oficios relacionados. GG 288-02-2017. AJ. 147-02-2017. GG 213-02-2017. SGSA 31-01-2017. TES-11-01-2017- API 37-01-2017 CONT. 204-11-2016</p>	<p>25/04/2016</p>
---	--	---	-------------------

	sub gerencia Soporte Administrativo	oficios relacionados. GG 288-02-2017. AJ. 147-02-2017. GG 213-02-2017. SGSA 31-01- 2017. TES-11-01- 2017- API 37-01- 2017 CONT. 204- 11-2016	25/04/2016
Respuesta al denunciante	Eherrera@imas. go.cr	AI-206-05-2016	03/05/2016

<p>Consulta a AJ y acciones posteriores.</p>	<p>Berny Vargas bvargas@imas.g o.cr 2202-4137</p>	<p>GG-0922-05-2016 09/05/2016 a Alfonso Durán, Asesoría Jurídica, solicita emitir criterio. AJ-0455-05-2016 27/05/2016 a GG remite criterio solicitado. GG-1155-06-2016 06/06/2016 a Edgardo Herrera comunica que no es legalmente procedente establecer limitaciones, de acuerdo con el AJ-0455-05-2016.</p>	<p>03/05/2016</p>
<p>Normativa al respecto por parte de la Gerencia General y Sub Gerenta de Desarrollo Social,</p>	<p>María Leitón mleitón@imas.go .cr 2202-4153</p>	<p>GG-0923-05-2016 09/05/2016 a María Leitón, instruye recomendación y solicita realizar valoración y remitir a al GG el resultado, plazo</p>	<p>03/05/2016</p>

<p>La Jefa Regional remite nota ARDSHC-0169-05-2016 del 23 de Mayo del 2016 a las coordinadoras, ejecutores y cogestores de las Unidades, de la gerencia para el acatamiento de las recomendaciones dadas, sobre la obligación y responsabilidad de seleccionar, otorgar, aprobar y girar beneficios a las familias que conforman la población del IMAS.</p>	<p><a href="mailto:yesna@imas.go.cr">Yalile Esna Williams, yesna@imas.go.cr. 2758-89-79</a></p>	<p>ARDSHC-169-05-2016 de fecha 23 de mayo 2016</p>	<p>02/03/2016</p>
<p>Con oficio SGGR-212-06-2016 dirigido al MSc. Edgardo Herrera, se le informa que esta Subgerencia está de acuerdo con las recomendaciones 4.1 y 4.4. no así con la 4.3 debido a que no es facultad de esta Subgerencia modificar dicho Manual.</p> <p>- Mediante oficio SGGR-502-11-2016 dirigido al Lic. Ramón Alvarado se solicita colaboración para gestionar ante el INS, la revisión de las condiciones actuales de la póliza 01 01 Rob0001355 05.</p> <p>- Mediante oficio SGGR-503-11-2016 dirigido al Lic. Ramón Alvarado se le solicita gestionar ante el INS, la revisión de las condiciones actuales de las póliza 01-01-INC-</p>	<p>MSc. Geovanni Cambroner Herrera correo: <a href="mailto:gcambroner@imas.go.cr">gcambroner@imas.go.cr</a> Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficos SGGR-212-06-2016, SGGR-502-11-2016, SGGR-503-11-2016 y SGGR-504-11-2016</p>	<p>23/05/2016</p>

<p>Con oficio SGGR-212-06-2016 dirigido al MSc. Edgardo Herrera, se le informa que esta Subgerencia está de acuerdo con las recomendaciones 4.1 y 4.4. no así con la 4.3 debido a que no es facultad de esta Subgerencia modificar dicho Manual.</p>	<p>MSc. Geovanni Cambronero Herrera          correo: gcambronero@imas.go.cr          Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficio SGGR-212-06-2016</p>	<p>23/05/2016</p>
<p>Con oficio SGGR-212-06-2016 dirigido al MSc. Edgardo Herrera, se le informa que esta Subgerencia está de acuerdo con las recomendaciones 4.1 y 4.4. no así con la 4.3 debido a que no es facultad de esta Subgerencia modificar dicho Manual.          Mediante oficio SGGR-212-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera, la Subgerencia informa que para el cumplimiento de esta recomendación se gestione ante la instancia competente la modificación el Manual de Procedimiento para Administración de los seguros sobre activos isntitucionales, ya que no es facultad de esta Subgerencia modificar</p>	<p>MSc. Geovanni Cambronero Herrera          correo: gcambronero@imas.go.cr          Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficios SGGR-212-06-2016 y AI. 282-07-2016</p>	<p>23/05/2016</p>

<p>Con oficio SGGR-212-06-2016 dirigido al MSc. Edgardo Herrera, se le informa que esta Subgerencia está de acuerdo con las recomendaciones 4.1 y 4.4. no así con la 4.3 debido a que no es facultad de esta Subgerencia modificar dicho Manual.</p>	<p>MSc. Geovanni Cambroner Herrera          correo: gcambroner@imas.go.cr          Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficio AEC N° 212-06-2016</p>	<p>23/05/2016</p>
<p>Mediante Oficio AEC N° 139-02-017 la Admistradora Genral de Empresas Comerciales le informa a la Auditoría Interna las gestiones realizadas para el cumplimiento de esta recomendación, y se solicita prórroga</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N° 139-02-2017</p>	<p>23/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 603-08-2016 del 22/08/2016, la Licda. Carolina Murillo, le informa al Lic. José Fabricio Muñoz Herrera, Jefe Unidad de Logística e Importaciones que se le designa como responsable de remitir a la Proveeduría Institucional la información correspondiente a los inventarios de mercaderías dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Oficio AEC 617-08-2016 del 26/08/2016, dirigido a Edgardo Herrera, se informa que se coordinó con oficio API para su cumplimiento</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N°603-08-2016 y AEC N°617-08-2016</p>	<p>23/05/2016</p>
<p>La persona encargada realizó la declaración correspondiente, una vez cumplidos los 6 meses de laborar para la institución, Ver lista de declarantes de la Contraloría General de la República.</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203,  mlepiz@imas.go.cr</p>	<p>lista de declarantes de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Mayo,2016</p>

<p>Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General, mediante el cual se informa la situación presentada con el Area de Empresas Comerciales, ya que a pesar de reiteradas solicitudes no han remitido los reportes. Se remite oficio API369-08-2016 al Lic. Geovanny Cambronero Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos en el cual se le informa de la situación presentada con relación a los reportes. Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General, se informa que ya está foliada la documentación. Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General. se comunica que</p>	<p>Ramón Alvarado Gutiérrez correo electrónico ralvarado@imas.go.cr, teléfono 2202-4069</p>	<p>Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General, mediante el cual se informa la situación presentada con el Area de Empresas Comerciales, ya que a pesar de reiteradas solicitudes no han remitido los reportes. Se remite oficio API369-08-2016 al Lic. Geovanny Cambronero Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos en el cual se le informa de la situación</p>	<p>23/05/2016</p>
--	---	---	-------------------

<p>Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General, se comunica que se solicitó al INS la devolución resultante de la liquidación de la póliza de incendio INC-255893 del período 2012-2013, por un monto de ¢259.081, la cual fue devuelta mediante depósito en las cuentas del IMAS el 17 de setiembre del 2015, documento no. 74709765.</p>	<p>Ramón Alvarado Gutiérrez correo electrónico ralvarado@imas.go.cr, teléfono 2202-4069</p>	<p>Oficio API-0370-08-2016 del 08 de agosto del 2016, enviado al Auditor General, se comunica que se solicitó al INS la devolución resultante de la liquidación de la póliza de incendio INC-255893 del período 2012-2013, por un monto de ¢259.081, la cual fue devuelta mediante depósito en las cuentas del IMAS el 17 de setiembre del 2015, documento no. 74709765.</p>	<p>23/05/2016</p>
--	---	--	-------------------

<p>Oficio AEC-ULI- N°735-10-2016 del 19/10/2016 dirigido a la Auditoría Interna se informa que se procedió a incluir en la generación del lote, las características qu en consenso con los proveedores se definió podían ser las más acertadas.</p> <p>Asimismo, se está entregando la información del lote económico a los coordinadores de categoría sensibilizando la información para posteriormente enviar la información a los proveedores.</p> <p>Con oficio AEC N°949-12-2016 dirigido a MSC. Edgardo Herrera, se le informa que para cumplir la recomendación se emitieron los oficios AEC-ULI N°735-10-2016 y AEC-</p>	<p>Lic. Carlos Molina Rodríguez  correo: cmolinar@imas.g  o.cr  teléfono: 2443-03-13</p>	<p>Oficio AEC N°949-12-2016, AEC-ULI N°735-10-2016 y AEC-ULI- N°407-06-2016</p>	<p>23/05/2016</p>
<p>Mediante oficio AEC-ULI N°595-08-2016, se asigna al sr.josé Valerio Chaves, Técnico de Logística e Importaciones como encargado de esta labor.</p>	<p>Lic. Carlos Molina Rodríguez  correo: cmolinar@imas.g  o.cr  teléfono: 2443-03-13</p>	<p>Oficio AEC-ULI N° 595-08-2016</p>	<p>23/05/2016</p>

<p>Mediante oficio AEC N° 534-07-2016 del 26 de julio del 2016, el Lic. Mauricio Pana, le remite a la Licda. Carolina Murillo el detalle de lo que se le adeuda a la la proveedora Ana Gabriela Rojas Calvo.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano correo:mpana@i mas.go.cr teléfono: 2443- 0313</p>	<p>SGGR-0303-08- 2016</p>	<p>23/05/2016</p>
<p>Oficio AI. 432-10-2016, se otorga prórroga para su cumplimiento al 31/03/2017.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano</p>	<p>Oficio AI: 432-10- 2016</p>	<p>23/05/2016</p>

<p>Incorporar, en cada acto administrativo que dicte sobre el "no ocupar determinada plaza o cambiar su ubicación y especialidad, así como no ocupar una plaza vacante libre en propiedad", las justificaciones y razones que motivaren dicha disposición,</p>	<p>Marielos Lépiz mlepiz@imas.go. cr 2202-4200</p>	<p>GG-1097-06-2016 01/06/2016 a Marielos Lépiz instruye recomendaciones 4.1 y 4.2. DH-2610-09-2016 08/09/2016 a Edgardo Herrera informa del cumplimiento de las recomendaciones, para la 4.1: "para esta recomendación, en forma inmediata, se implementó en aquellos casos en que se presente un cambio de ubicación y especialidad de una plaza."</p>	<p>27/05/2016</p>
--	--	---	-------------------

<p>Medidas administrativas necesarias, para valorar, analizar e implementar efectivamente lo señalado por la Asesoría Jurídica Institucional, en el criterio AJ-1770-10-2015, del 17 de diciembre del 2015, referente al Principio de Idoneidad Comprobada aplicado en los nombramientos de personal.</p>	<p>Marielos Lépiz mlepiz@imas.go. cr 2202-4200</p>	<p>GG-1097-06-2016 01/06/2016 a Marielos Lépiz instruye recomendaciones 4.1 y 4.2. DH-2610-09-2016 08/09/2016 a Edgardo Herrera informa del cumplimiento de las recomendaciones 4.1 y 4.3., sobre la 4.2 y 4.4 dicha instancia está realizando las gestiones correspondientes para dar el debido cumplimiento.</p>	<p>27/05/2016</p>
<p>Se realizaron las gestiones para Abstenerse de tramitar actos administrativos sobre nombramientos, cambios de especialidad, ubicación y descripción del cargo de plazas institucionales, que no hayan sido dictados por el órgano competente o que no contemplen las justificaciones o razones que lo motiven</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203, mlepiz@imas.go. cr</p>	<p>Mediante oficio DH-1687-06-2016, se da por cumplida la recomendación</p>	<p>Mayo,2016</p>

<p>Se están realizando las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a lo recomendado por la Auditoría.</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203, mlepiz@imas.go.cr</p>	<p>Se están realizando las acciones pertinentes con el fin de dar cumplimiento a lo recomendado por la Auditoría.</p>	<p>Mayo, 2016</p>
<p>Manual de Procedimientos para la Administración de Efectivo y Utilización de Herramientas de Internet Bancario aprobado con oficio GG-1938-09-2016 del 01/09/2016, publicado por el CIRE el 07/09/2016.</p>	<p>Daniel Morales, dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>con oficio AJ 911-08-2016, del 29-08-2016, la Asesoría Jurídica determina que el Manual no presenta roces jurídicos con la normativa y que</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Con oficio AEC N° 470-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera Ramírez, la Licda. Carolina Murillo informa que acepta la recomendación para cumplirla en el plazo establecido. Con oficio AEC N° 517-08-2016, dirigido a los funcionarios Laura Fernández Jiménez,</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues correo: cmurillo@mas.go.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N°617-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 470-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera Ramírez, la Licda. Carolina Murillo informa que acepta la recomendación para cumplirla en el plazo establecido.</p> <p>- Oficio AEC N° 669-09-2016, se dirige oficio a la Auditoría Interna y se indica que en la contratación de Servicios Bancarios que entró en vigencia el 23/08/2015, se incluyó a "quien ocupe el cago de Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, como encargado del contrato.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>		<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC UCA N°029-01-2017 se solicita prórroga al 28/02/2017</p> <p>Oficio AI. 015-01-2017, se otorga prórroga solicitada, para el 28/02/2017.</p> <p>Oficio AEC UCA N°029-01-2017 se solicita prórroga al 28/02/2017</p> <p>Oficio AI. 015-01-2017, se otorga prórroga solicitada, para el 28/02/2017.</p> <p>Oficio AEC N° 138-02-2017, se citan las acciones desarrlladas para dar cumplimiento a dicha recomendación.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N° 138-02-2017</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 470-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera Ramírez, la Licda. Carolina Murillo informa que acepta la recomendación para cumplirla en el plazo establecido.</p> <p>Oficio AEC-UCA N° 826-11-2016, la Licda. Carolina Murillo le solciita a la Licda. Flor Montoya, Jefe de Mercadeo y Ventas, crear un Protocolo de Devolución de Efectivo a los clientes de las Tiendas Libres que incluya lo solicitado en la recomendación.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.gov.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Ofcio AEC-UMV N°124-02-2017</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Mediante oficio AEC N° 533-07-2016, la Administradora General de Empresas Comerciales, le solicita al Lic. Mauricio Pana Solano Jefe de UCAR, establecer un mecanismo que permita detectar y corregir inconsistencias o errores, en el proceso de conciliaciones bancarias y conciliaciones de movimientos de tarjetas de crédito y débito.</p> <p>Con oficio AEC N° 535-07-2016 del 26/07/2016, el Lic. Mauricio Pana le informa a la Licda. Carolina Murillo el mecanismo que actualmente se utiliza para el proceso de conciliaciones bancarias y conciliaciones de movimientos de tarjetas.</p> <p>Con oficio AEC N° 542-07-2016, la Licda. Carolina</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.gov.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio SGGR-0303-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 470-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera Ramírez, la Licda. Carolina Murillo informa que acepta la recomendación para cumplirla en el plazo establecido.</p> <p>Con oficio AEC N° 517-08-2016, dirigido a los funcionarios Laura Fernández Jiménez, Marianella Hernández Chan, Bryan Navarrete Díaz, Técnicos Administrativos AEC., se les indica que en conjunto con la jefatura de UCAR y la Administradora de Empresas Comerciales, y para dar cumplimiento a esta recomendación, desarrollaron un rol de funciones, para que cada uno vele por su correcta aplicación y funcionamiento.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.gov.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N°617-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC N°939-12-2016, se informa acerca de los motivos que están retrasando el cumplimiento de la recomendación y se solicita prórroga al 31/03/2017</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.gov.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N°939-12-2016</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 470-06-2016, dirigido al MSc. Edgardo Herrera Ramírez, la Licda. Carolina Murillo informa que acepta la recomendación para cumplirla en el plazo establecido.</p> <p>- Oficio AEC N° 669-09-2016, se dirige oficio a la Auditoría Interna y se indica que en la contratación de Servicios Bancarios que entró en vigencia el 23/08/2015, se incluyó a "quien ocupe el cago de Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, como encargado del contrato.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>		<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC UCA N°029-01-2017 se solicita prórroga al 28/02/2017</p> <p>Oficio AI. 015-01-2017, se otorga prórroga solicitada, para el 28/02/2017.</p> <p>Oficio AEC UCA N°029-01-2017 se solicita prórroga al 28/02/2017</p> <p>Oficio AI. 015-01-2017, se otorga prórroga solicitada, para el 28/02/2017.</p> <p>Oficio AEC N° 138-02-2017, se citan las acciones desarrlladas para dar cumplimiento a dicha recomendación.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N° 138-02-2017</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Oficio AEC UCA N°029-01-2017 se solicita prórroga al 28/02/2017 Oficio AI. 015-01-2017, se otorga prórroga solicitada, para el 28/02/2017.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano correo:mpana@i mas.go.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC UCA N°029-01-2017 y AI. 015-01-2017</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC-139-02-2017 se informa de lo realizado y se solicita prórroga al 31/03/2017.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano correo:mpana@i mas.go.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>AEC-139-02-2017</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Con oficio AEC N° 542-07-2016, la Licda. Carolina Murillo, le informa a la Auditoría Interna que se giró el oficio AEC-539-07-2016 Oficio SGGR-0303-08-2016 le solicita al Lic. Edgardo Herrera, dar por cumplida esta recomendación.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano correo:mpana@i mas.go.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N° 542-07-2016 y SGGR-0303-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Con oficio AEC N° 542-07-2016, la Licda. Carolina Murillo, le informa a la Auditoría Interna se giró el oficio AEC-539-07-2016. Adicional a esto la Subgerencia mediante oficio SGGR-0303-08-2016 le solicita al Lic. Edgardo Herrera, dar por cumplida esta recomendación.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano          correo:mpana@i          mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N° 542-07-2016 y SGGR-0303-08-2016 . Oficio AEC UCA N°029-01-2017 dirigido a la Auditoría Interna se detalla las acciones para cumplir la recomendación</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Con oficio AEC N° 542-07-2016, la Licda. Carolina Murillo, le informa a la Auditoría Interna se giró el oficio AEC-539-07-2016. Adicional a esto la Subgerencia mediante oficio SGGR-0303-08-2016 le solicita al Lic. Edgardo Herrera, dar por cumplida esta recomendación.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano          correo:mpana@i          mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N° 542-07-2016 y SGGR-0303-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC N° 617-08-2016, se exponen las razones por las que no se han podido cumplir, y se solicita prórroga hasta 31/03/2017. Mediante oficio AI.362-08-2016, se aprueba prórroga solicitada al 28/02/2017.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano          correo:mpana@i          mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N° 617-08-2016 y AI. 362-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>
<p>Oficio AEC N° 617-08-2016, se exponen las razones por las que no se han podido cumplir, y se solicita prórroga hasta 31/03/2017. Mediante oficio AI.362-08-2016, se aprueba prórroga solicitada al 28/02/2017.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano          correo:mpana@i          mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC N° 617-08-2016 y AI. 362-08-2016</p>	<p>30/05/2016</p>

<p>Se incluyeron en Bancredito el perfil de los funcionarios de Empresas Comerciales</p>	<p>Licda. Maritza Aragón Domian, correo electrónico: maragon@imas.go.cr, teléfono 2202-4055</p>	<p>Oficio GG-1147-06-2016 del 6/6/2016</p>	<p>19 de mayo de 2016</p>
<p>Tal como se indicó en el oficio TES 96-07-2016, esta recomendación está cumplida con el oficio GG 1054-05-2016, con el cual se solicita al BCR la actualización de las personas autorizadas a firmar físicamente</p>	<p>Licda. Maritza Aragón Domian, correo electrónico: maragon@imas.go.cr, teléfono 2202-4055</p>	<p>Oficio GG-1054-05-2016 del 24/5/2016</p>	<p>19/05/2016</p>
<p>Con oficio AEC 122-02-2017 dirigido a la SGGR, se remite para su revisión la prouesta de Procedimiento para Revisiones Diarias de Cierres de Empresas Comerciales.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues correo: cmurillo@mas.go.cr teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio Aec 122-02-2017</p>	<p>15/06/2016</p>

	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>		15/06/2016
<p>Se realizaron las acciones correctivas requeridas y mediante oficio AEC-180-03-2017 se informa a la Auditoría Interna lo realizado para dar cumplimiento a la misma.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues  correo: cmurillo@mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>		15/06/2016
<p>Con oficio AEC 122-02-2017 dirigido a la SGGR, se remite para su revisión la prouesta de Procedimiento para Revisiones Diarias de Cierres de Empresas Comerciales.</p>	<p>Lic. Mauricio Pana Solano  correo:mpana@i mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>	AEC-122-02-2017	15/06/2016
	<p>Lic. Mauricio Pana Solano  correo:mpana@i mas.go.cr  teléfono: 2443-0313</p>		15/06/2016

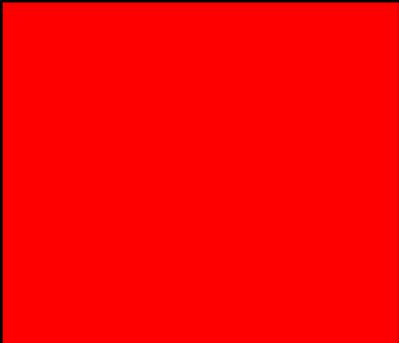
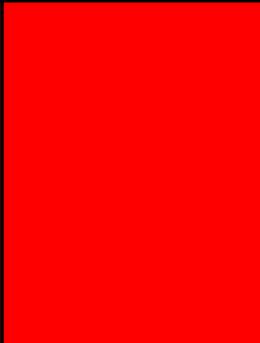
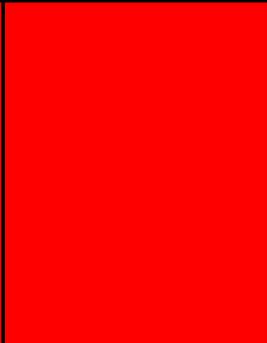
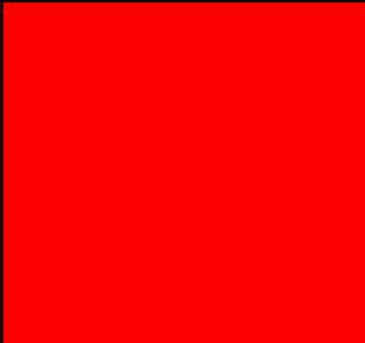
<p>En proceso. Se requiere implementar mecanismos y procedimientos en la normativa que se encuentra en elaboración.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Prorroga para cumplimiento otorgada mediante ofico AI 140-03-2017</p>	<p>21 de junio de 2016</p>
<p>En proceso. Se requiere incorporar procedimiento en la normativa que se encuentra en elaboración.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Prorroga para cumplimiento otorgada mediante ofico AI 140-03-2017</p>	<p>21 de junio de 2016</p>

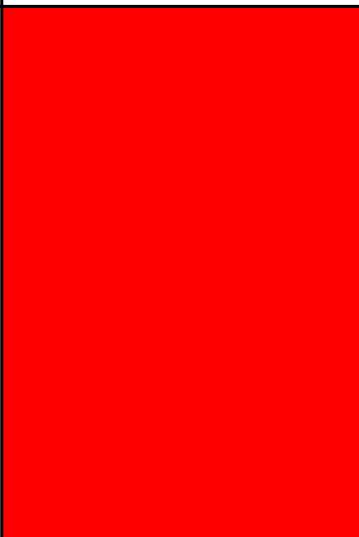
<p>Se envía oficio ARDS-A-216-06-2016 de fecha 24 de junio 2016, mediante el cual se instruye a los coordinadores(as) y profesionales ejecutores del componente de Infraestructura Comunal e Ideas Productivas, a acatar de forma obligatoria la citada recomendación y ponerla en práctica en la conformación de expedientes de proyectos de Infraestructura Comunal y proyectos productivos.</p>	<p>Licda. Rosibel Guerrero, Jefe Regional Alajuela</p>	<p>Recibidos de oficios 27 y 28 de junio 2016</p>	<p>21/06/2016</p>
<p>Desde esta Unidad se está desarrollando un plan para la ejecución de recursos provenientes de un préstamo no reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo, para la realización de una consultoría que estará atendiendo lo solicitado en cuanto a la definición de actividades y responsabilidades atinentes a las entidades públicas que conforman la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Por lo tanto, resulta viable coadyuvar y cumplir con la disposición.</p>	<p>MSc. Keneth Araya Andrade/ email: karaya@imas.go.cr</p>	<p>Mediante oficio STRC-202-08-2016 se responde a Auditoría con relación al mismo: "se procederá con las recomendaciones emanadas de dicho informe".</p>	<p>18/06/2016</p>

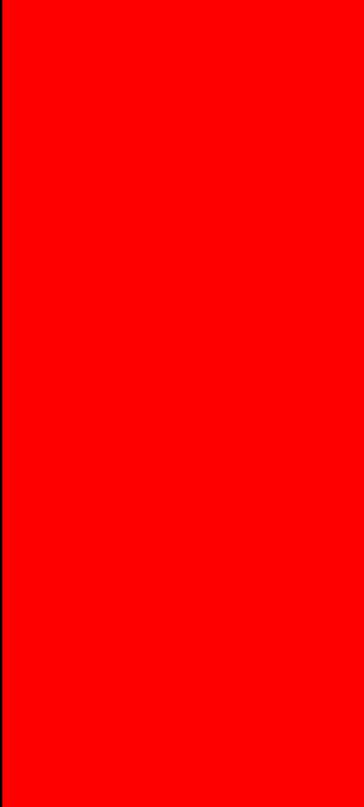
<p>Desde esta Unidad se está desarrollando un plan para la ejecución de recursos provenientes de un préstamo no reembolsable con el Banco Interamericano de Desarrollo, para la realización de una consultoría que estará atendiendo lo solicitado en cuanto establecer las orientaciones y acciones operativas, indicadores, metodología de trabajo y evaluación del Plan Estratégico de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Por lo tanto, resulta viable coadyuvar y cumplir con la disposición</p>	<p>MSc. Keneth Araya Andrade/ email: karaya@imas.gov.cr</p>	<p>Mediante oficio STRC-202-08-2016 se responde a Auditoría con relación al mismo: "se procederá con las recomendaciones emanadas de dicho informe".</p>	<p>18/06/2016</p>
<p>En proceso</p>	<p>Maria Leiton, Sub Gerente de Desarrollo social, mleiton@imas.gov.cr</p>	<p>En proceso.</p>	<p>18/07/2016</p>
<p>En proceso</p>	<p>Maria Leiton, Sub Gerente de Desarrollo social, mleiton@imas.gov.cr</p>	<p>En proceso.</p>	<p>18/07/2016</p>
<p>Se tomaron las acciones requeridas para que constara el criterio técnico de que las obras ejecutadas cumplen con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de la construcción para el debido funcionamiento del inmueble.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Oficios SGDS 916-07-2016 y DSPC 0847-09-2016 y seguimiento dado a la recomendación mediante informe AUD 07-2017.</p>	<p>18 de julio de 2016</p>

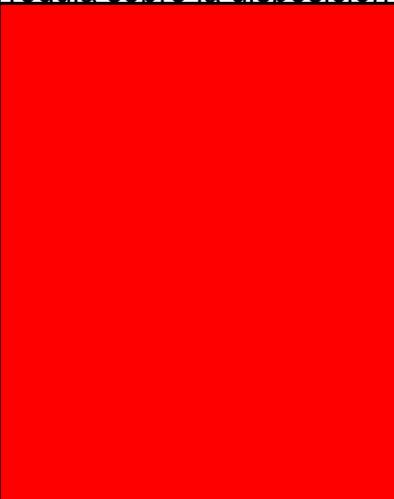
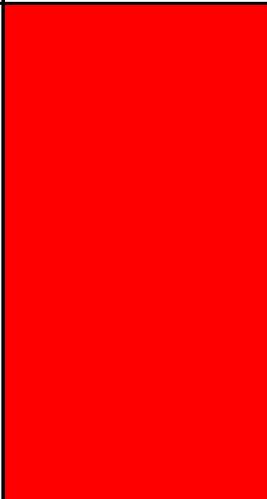
<p style="text-align: center;">En proceso</p>	<p style="text-align: center;">Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Se requiere establecer acciones en coordinación con la Secretaría Técnica de la REDCUDI para la corrección de las situaciones detalladas en el informe con a finalidad de cuplir con el objetivo para el cual se giraron los recursos.</p>	<p style="text-align: center;">18 de julio de 2016</p>
<p>Respuesta al denunciante</p>	<p style="text-align: center;">Eherrera@imas. go.cr</p>	<p>AI 309-07-2016</p>	<p style="text-align: center;">26/07/2016</p>
<p>Respuesta al denunciante</p>	<p style="text-align: center;">Eherrera@imas. go.cr</p>	<p>AI 316-07-2016</p>	<p style="text-align: center;">28/07/2016</p>
<p>Mediante oficio ARDSP-157-10-2016 dirigido a Coordinadores de Unidades Locales de Desarrollo. Profesionales Ejecutores y Cogestores Sociales se les da a conocer el Informe AUD-0038-2016 y se le indica el acatamiento al punto 2.6.9 del Manual de Otorgamiento de Beneficios</p>	<p style="text-align: center;">Kcamacho@imas. go.cr, Telefono 26631645</p>	<p>oficio ARDSP-157-10-2016</p>	<p style="text-align: center;">28/07/2016</p>

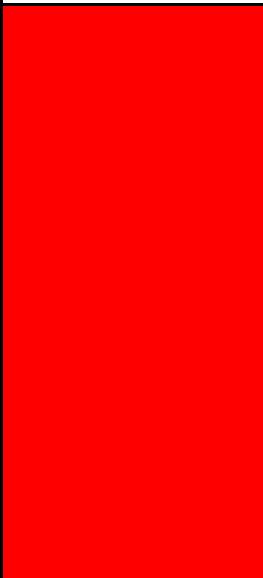
<p>Elaboración de un Diagnostico, Plan de Acción y propuesta de sistema de evaluación del Fondo de Garantías del Fideimas, elaborado por la UCR , donde se incluye un apartado denominado Situación Financiera donde se calcularon varios indicadores de desempeño financiero de la Unidad Ejecutora. Se esta valorando la aliacación de dichos inidcadores, que vendria a sustituirse por la herramienta.</p>	<p>Licda Margarita Fernandez Garita,</p>	<p>Informe Final del Diagnostico, Plan de Accion y propuesta de Evaluación del Fondo de Garantías, donde se indican los parametros y/o herramientas para la evaluación del desempeño</p>	<p>28/06/2016</p>
<p>Mediante oficion UE-FID :73-2002/01315-2016 del 26 de octubre del 2016, la Gerenta de la Unidad Ejecutora solicita a la señora Andrea Esquivel Hernández realizar arqueos mensuales no programados, de caja chica al funcionario encargado y dejar evidencia de los arqueos respectivos, en lo demás se le solicita un informe trimestral de los resultado de los arqueos realizados mensualmente.</p>	<p>Licda Margarita Fernandez Garita,</p>	<p>Arqueos de caja chica e informes trimestrales</p>	<p>28/06/2016</p>
<p>Sesiones de trabajo con los miembros del Comité Director del Fideicomiso para el proceso de construcción del Reglamento del Comité Director.</p>	<p>Licda Margarita Fernandez Garita,</p>	<p>Sesiones de trabajo con los miembros del Comité Director del Fideicomiso para el proceso de construcción</p>	<p>28/06/2016</p>

<p>- Oficio UE-FID-73-2002/1092-2016 del 21 de setiembre del 2016 remitido a la Dirección de Fideicomiso del Banco Crédito Agrícola de Cartago solicitando el cumplimiento de dicha recomendación.</p>	<p>Licda Margarita Fernandez Garita,</p>	<p>- Los estados financieros remitidos por el Banco mensualmente están cumpliendo con la normativa indicada. -Pendiente la remisión del Estado de Cambio en el Patrimonio y Estado Flujo de Efectivo.</p>	<p>28/06/2016</p>
<p>Se ha realizado el estudio, y se aplicarán las deducciones en la primer quincena de Abril de 2017.</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203, mlepiz@imas.go.cr</p>	<p>Se ha realizado el estudio, y se aplicarán las deducciones en la primer quincena de Abril de 2017.</p>	<p>Agosto,2016</p>
<p>Se está trabajando en la actualización de los expedientes.</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203, mlepiz@imas.go.cr</p>	<p>Se está trabajando en la actualización de los expedientes.</p>	<p>Agosto,2016</p>
			

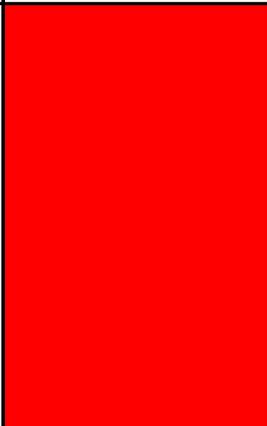
<p>Se asignó presupuesto para el año 2017, para realizar la actualización del Sistema de Desarrollo Humano. (Ver matriz del Plan Anual año 2017.)</p>	<p>María de los Ángeles Lépiz Guzmán, 2202-4203, mlepiz@imas.go.cr</p>	<p>Se asignó presupuesto para el año 2017, para realizar la actualización del Sistema de Desarrollo Humano. (Ver matriz del Plan Anual año 2017.)</p>	<p>Agosto,2016</p>
<p>TI-141-08-2016: Se restringe la modificación al usuario del campo denominado "consecutivo de Acción de Personal" con el objetivo que el consecutivo sea el único generado por el sistema. Correo-e del 16/09/2016 dirigido a la auditora de sistemas Susan Aguirre Orozco con detalle de las acciones realizadas.</p>	<p>Luis Adolfo González Alguera, lgonzalez@imas.go.cr, teléfono 2202-4082</p>	<p>Oficio TI -141-08-2016</p>	

<p>TI-141-08-2016. Se desarrolló la capacidad en el sistema de guardar una observación para todas las acciones de personal que estén en el estado “pendientes de Aprobar” y “Pendientes de Procesar” que hayan sido impresas. Como mínimo el usuario tiene que ingresar 15 letras. Quedando guardado en la tabla el “Login” del usuario y fecha de eliminación. Correo-e del 16/09/2016 dirigido a la auditora de sistemas Susan Aguirre Orozco con detalle de las acciones realizadas.</p>	<p>Luis Adolfo González Alguera, lgonzalez@imas.go.cr, teléfono 2202-4082</p>	<p>Oficio TI -141-08-2016</p>	
<p>Se diseñó y añadió un servicio en el denominado sistema “monitor” de Desarrollo Humano, donde todos los días se realiza una revisión de todas las Acciones de Personal</p>	<p>Luis Adolfo González Alguera, lgonzalez@imas.go.cr, teléfono 2202-4082</p>	<p>Informe enviado a la Auditoría el día 16 de enero 2017 por medio de correo electrónico.</p>	<p>01/08/2016</p>

<p>Oficio SGGR-474-11-2016 dirigido al Msc. Edgardo Herrera Ramírez, Auditor General, se le informa que se consulta a la Asesoría Jurídica mediante oficio SGGR-427-10-2016, acerca de la pertinencia con fundamento legal, de cobrar a los empleados mencionados en el Informe, los dineros por concepto de comisiones sobre ventas efectuadas. La Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-1174-10-2016, indica que analizando el oficio STAP-153-08, que da fundamento a esta recomendación, para lo cual indican que no puede aplicarse , debido a que la Secretaría Técnica de la AP, aprueba porcentajes para pago comisiones, no regula sobre la disposición</p>	<p>MSc. Geovanni Cambroner Herrera  correo: gcambroner@i  mas.go.cr  Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficios SGGR-474-11-2016, AJ-1174-10-2016, STAP-153-08 y SGGR-557-12-2016</p>	<p>12/10/2016</p>
	<p>MSc. Geovanni Cambroner Herrera  correo: gcambroner@i  mas.go.cr  Teléfono: 2202-4220</p>		<p>12/10/2016</p>

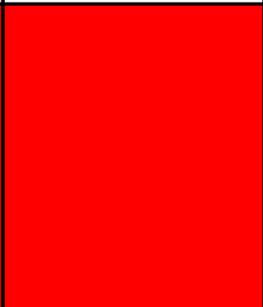
<p>Oficio SGGR-422-10-2016 del 19/10/2016 dirigido a las licenciadas Carolina Murillo y Flor Montoya se les solicita que para dar cumplimiento a esta recomendación se conforme un grupo de trabajo para trabajar en esta recomendación. Se deberá revisar el Procedimiento de Comisiones a Vendedores y elaborar propuesta con las modificaciones. Oficio SGGR-424-10-2016, se le instruye a Ivonne Villalta para que atienda lo relacionado con esta recomendación , en coordinación con Carolina Murillo y Flor de María Montoya.</p>	<p>MSc. Geovanni Cambroner Herrera          correo: gcambroner@imas.go.cr          Teléfono: 2202-4220</p>	<p>Oficio SGGr-422-10-2016 y SGGR-424-10-2016</p>	<p>12/10/2016</p>
<p>n/a</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>		<p>12/10/2016</p>

<p>Mediante oficio AEC N° 128-02-2017 dirigido a las personas trabajadoras Lic. Flor Montoya y Lic. Claudio Chjinchilla se les instruye para que se garantice que los equipos IMAS se mantengan facturando en equipo y los colaboradores externos cada uno con su código individual.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N° 128-02-2017</p>	<p>12/10/2016</p>
	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>		<p>12/10/2016</p>
<p>Con oficio AEC-UCA N°828-11-2016, la Licda. Carolina Murillo le solicita a la Licda. Marielos Lépiz de la Unidad de Desarrollo Humano realizar la deducción correspondiente al señor Harold Castro Solís por ¢19,919.80 y descontarle a la vendedora Ana Lucía Víquez Rodríguez el monto de ¢2,316.05 para ser reintegrados a la señora Ana Lucía Vargas Delgado.          Con oficio AEC N°949-12-2016 se le informa a la Auditoría las acciones y se solicita dar por cumplida la recomendación.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficios AEC-UCA N°828-11-2016, AEC N° 949-12-2016</p>	<p>12/10/2016</p>

<p>Mediante oficio AEC N° 130-02-2017, dirigido a la Auditoría Interna, se le explica las acciones desarrolladas a la fecha para dar cumplimiento.</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC N°130-02-2017</p>	<p>12/10/2016</p>
<p>Oficio AEC-UCA N° 829-11-2016, dirigido al Lic. Mauricio Pana Solano, se le solicita que de previo a trasladarle los datos de los cálculos de las comisiones, realice revisión y aprobación dejando evidencia de ello (vía correo electrónico)</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>	<p>Oficio AEC-UCA N° 829-11-2016</p>	<p>12/10/2016</p>
<p>n/a</p>	<p>Licda. Carolina Murillo Rodrigues          correo: cmurillo@mas.go.cr          teléfono: 2443-0313</p>		<p>12/10/2016</p>
<p>Emitido criterio por parte de Asesoría Jurídica y comunicado al Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal para que brinde asesoría de conformidad.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Oficios SGDS 1368-10-2016, AJ 1361-12-2016 y SGDS 0291-03-17.</p>	<p>11 de octubre de 2016</p>

<p>Se requiere modificacion al convenio modelo con sujetos privados. Prorroga para cumplimiento otorgada mediante ofico AI 139-03-2017</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>En proceso.</p>	<p>11 de octubre de 2016</p>
<p>Se giró la instrucción para que la Asesoría Jurídica cuente con la información ncesaria para incorporar en los futuros Addenda que se realicen a los convenios con las organizacioens, las causas o motivos por los cuales se varían las condiciones establecidas orignialmente en el convenio.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Oficio SGDS 1369-10-2016 del 18 de ocutbre de 2016 diridido a DSPC.</p>	<p>11 de octubre de 2016</p>
<p>Se remite memorando con fecha del 19 de diciembre del 2016, donde expresa los siguiente:  "... se les instruye para que toda la ducumetación que se genera en una organización, se mantega en un solo expediente, es decir, a partir del Resgistro de la Organización, debe el Profesional de Desarrollo Social responsable del Proyecto, de hacer la Ficha de Informacion Gupal, con el fin de que se genere el número de expediente a la organización, posterior a eso, custodiar bajo ese número toda la dcumentación que la organización genere."</p>	<p>Hellen Alvarado Halvarado@imas .go.cr. Tel. 226-6813</p>	<p>ARDS-SO-400-12-2016</p>	<p>11/10/2016</p>

<p>El 29 de diciembre, 2016 se indica a los coordinadores que " toda organización que solicite formar parte del Registro de las Organizaciones de la Institución, el Profesional de Desarrollo Social responsable del Proyecto, debe conformar el expediente, con la informacion legal completa, solicitar el consecutivo de Control de registro de Organizaciones a la Secretaria del Area Regional y brindar la información, según instrumento que se adjunta. " Control Consecutivo de Registros" con el fin de que se lleve un control único de Registo de Organizaciones. Con el consecutivo procede a ingresar la Ficha de</p>	<p>Hellen Alvarado Halvarado@imas .go.cr. Tel. 226-6813</p>	<p>ARDS-SO-328-10-2016 ARDS-SO-416-12-2016</p>	<p>11/10/2016</p>
<p>Se remite memorando el 30 de diciembre, 2016 dirigido al coordinador y donde se le solicita "... que coordine nuevamente con el CAC de Mora, para la ralización de las Fichas de Información Social de los postulantes del Proyecto de siembra de cítricos.</p>	<p>Hellen Alvarado Halvarado@imas .go.cr. Tel. 226-6813</p>	<p>ARDS-SO-417-12-2016 ARDS-SO 418-12-2016</p>	<p>11/10/2016</p>

<p>Se emite documento donde detalla que: " no puede cumplirse debido que mediante el acuerdoCD652-12-22016, del 13 de diciembre del 2016, se aprobó el segundo addendum al Convenio de Cooperación y Aporte Financiero entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el sujeto privado Centro Agrícola Cantonal de Mora de San José para el proyecto de cítricos en asocio con el cultivo de platano, mediante la dotacion de capital semilla, para mejorar la competitividad y sostenibilidad de citricultura en el cantón de Mora"... el cual tiene.</p>	<p>Hellen Alvarado Halvarado@imas .go.cr. Tel. 226-6813</p>	<p>ARDS-SO-005-01-2017 ARDS-SO-418-12-2016</p>	<p>11/10/2016</p>
<p>Se instruye a las jefaturas de UIEPER, UCAR y coordinadores de ULDS sobre responsabilidades según competencias y roles que los convenios de cooperacion designan.</p>	<p>Hellen Alvarado Halvarado@imas .go.cr. Tel. 226-6813</p>	<p>ARDS-SO-233-08-2015 ARDS-SO-418-12-2016</p>	<p>11/10/2016</p>
			

Directriz de regulación.	María Leitón mleitón@imas.gov.cr 2202-4153	DIRECTRIZ GG-0439-03-2017 08-03-2017: DIRECTRIZ DE RECOMENDACIÓN Y APROBACION DE BENEFICIOS POR PARTE DE PERSONAS FUNCIONARIAS PROFESIONALES EN DESARROLLO SOCIAL FUERA DE LA UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA QUE SE ENCUENTRAN DESTACADAS.	25/11/2016

<p>Actualización y aprobación Manual para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales.</p>	<p>María Leitón mleitón@imas.gov.cr 2202-4153</p>	<p>SGDS-0309-03-2017 22/03/2016 solicitud prórroga. AI.140-03-2017 31/03/2017 de Edgardo Herrera, otorga la prórroga solicitada al 30 set.2017.</p>	<p>25/11/2016</p>
<p>Se giró instrucción a las Jefaturas de las Areas Regionales de Desarrollo Social de establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa relativa a la Apertura o Actualización del Expediente Familiar, y demás normativa según lo dispuesto por la recomendación.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Oficio SGDS 1650-11-2016</p>	<p>25 de noviembre de 2016</p>

<p>En proceso. Se requiere análisis por parte del AreaTécnica.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>En proceso.</p>	<p>25 de noviembre de 2016</p>
<p>Se giró la orden correspondiente a las Jefaturas de las Areas Regionales de Desarrollo Social de incluir en la documentación que se traslada a la Subgerencia de Desarrollo Social para la generación de los Procesos de Generación Masiva de Resoluciones, los aspectos indicados en el informe.</p>	<p>Subgerenta de Desarrollo Social</p>	<p>Oficio SGDS 1650-11-2016</p>	<p>25 de noviembre de 2016</p>

<p>mediante correo electrónico de fecha 16/01/2017, enviado por la Licda. Ana Lucia Castillo, Funcionaria de T.I. indicó lo siguiente: Buenos días. En atención al oficio AI.560-12-2016, recomendación 4.3 del Informe AUD.061-2016: Informe de los resultados obtenidos en el estudio sobre la transferencia electrónica de fondos en las oficinas centrales del IMAS, le informo que se procedió con la actualización y configuración del software antivirus instalado en los equipos de los usuarios indicados en el punto 2.2. Adjunto envió el informe del trabajo realizado.</p>	<p>Daniel Morales, dmorales@imas.go.cr sub Gerente de Soporte Administrativo</p>	<p>con oficio SGSA 05-01/2017, se traslada el AI. 560-12-2016, a tecnologías de Información para su atención</p>	<p>20/12/2016</p>
<p>En este momento se esta en proceso de incluir las cuentas de los proveedores y funcionarios</p>	<p>Licda. Maritza Aragón Domian, correo electrónico: maragon@imas.go.cr, teléfono 2202-4055</p>	<p>Tres usuarios de la Unidad de Tesorería tiene perfil para ingresar las cuentas</p>	<p>20/12/2016</p>
<p>Se procedió a la revisión de los antivirus en los equipos solicitados: Gabriela Soto, Geovanny Cambroner, María Leitón, Gerardo Alvarado, Ramón Alvarado, Luz Marina Campos, Silvia Morales, Alexandra Castillo. En todos los casos el activirus</p>	<p>Luis Adolfo González Alguera, lgonzalez@imas.go.cr, teléfono 2202-4082</p>	<p>Informe enviado a la Auditoría el día 16 de enero 2017 por medio de correo electrónico.</p>	<p>01/12/2016</p>









Fecha de recepción de la recomendación a la unidad correspondiente	Fecha límite de cumplimiento	Prórroga/ Ampliación del plazo	Condición Recomendación
3 de marzo de 2016	30/09/2016	-----	Cumplida
3 de marzo de 2016	30/09/2017	-----	Pendiente
3 de marzo de 2016	30/09/2016	-----	Cumplida
3 de marzo de 2016	30/04/2016	-----	Cumplida

3 de marzo de 2016	30/09/2017	Prorroga para cumplimiento otorgada mediante ofico AI 140-03-2017	Pendiente
03/03/2016	30/04/2016	-----	Cumplida
04/03/2016	30-abr-16	-----	Cumplida
04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida

04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida
04/03/2016	30/04/2016	-----	Cumplida

04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida
04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida
04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida

04 de marzo	30-abr-16	-----	Cumplida
mar-16	17/03/2017	-----	Cumplida
01/03/2016	Inmediato	-----	Cumplida

01/04/2016	30/12/2016	17/03/2017	Cumplida
01/04/2016	30/04/2016	-----	Cumplida

31/03/2016	30/12/2016	-----	Cumplida
28/03/2016	30/06/2017	-----	Cumplida

03/03/2016	30/06/2016	-----	Cumplida
03/03/2016	30/04/2016	-----	Cumplida
12/04/2016	30/04/2016	-----	Cumplida

05 abril 2016 según consta en sello de recibido	30 abril 2016	-----	Cumplida
05 abril 2016 según consta en sello de recibido	30 abril 2016	-----	Cumplida
05 abril 2016 según consta en sello de recibido	30 abril 2016	-----	Cumplida

05 abril 2016 según consta en sello de recibido	30 abril 2016	-----	Cumplida
05 abril 2016 según consta en sello de recibido	30/04/2016	-----	Cumplida
01/04/2016	Inmediato	-----	Cumplida

01/04/2016	Inmediato		Cumplida
13/04/2016	30/12/2016	-----	Cumplida

13/04/2016	30/06/2016	-----	Cumplida
13/04/2016	30/06/2016	-----	Cumplida

13/04/2016	30/06/2016	-----	Cumplida
25/04/2016	31/01/2017	prórroga 30/06/2017	En proceso

25/04/2016	31/05/2016	-----	Cumplida
------------	------------	-------	----------

25/04/2016	31/05/2016	-----	Cumplida
------------	------------	-------	----------

25/04/2016	30/06/2017	en proceso, vence 30/06/2017	En proceso
------------	------------	---------------------------------	------------

25/04/2016	30/06/2017	en proceso, vence 30/06/2017	En proceso
03/05/2016	03/05/2016	-----	Cumplida

04/05/2016	31/01/2017	-----	Cumplida
04/05/2016	31/05/2017	-----	Cumplida

04/03/2016	30/04/2016	-----	Cumplida
23/05/2016	28/04/2017	-----	Pendiente

23/05/2016	30/04/2017	-----	Pendiente
23/05/2016	30/04/2017	-----	Pendiente

23/05/2016	28/02/2017	-----	Pendiente
23/05/2016	31/08/2017	-----	Pendiente

23/05/2016	30/08/2016	-----	Cumplida
23/05/2016	30/05/2016	-----	Cumplida

23/05/2016	30/07/2016	-----	Cumplida
------------	------------	-------	----------

23/05/2016	30/07/2016	-----	Cumplida
------------	------------	-------	----------

23/05/2016	30/10/2016	-----	Cumplida
23/05/2016	30/08/2016	-----	Cumplida

23/05/2016	30/06/2016	-----	Cumplida
23/05/2016	31/03/2017		Pendiente

30/05/2016	30/12/2016	-----	Cumplida
------------	------------	-------	----------

30/05/2016	30/12/2016	31/12/2017	En proceso
30/05/2016	Inmediato	No se ha solicitado	Cumplida

30/05/2016	31/12/2017	En AI-467-11-2016, se concede prórroga hasta el 31 de diciembre de 2017.	Pendiente
30/05/2016	31/06/2016	30/12/2016	Cumplida
30/05/2016	30/08/2016	-----	Cumplida

30/05/2016	30/09/2016	-----	Cumplida
30/05/2016	28/02/2017	-----	Cumplida

30/05/2016	31/01/2017		Pendiente
30/05/2016	31/07/2016	-----	Cumplida

30/05/2016	30/08/2016	-----	Cumplida
30/05/2016	31/03/2016		Pendiente

30/05/2016	30/09/2016	-----	Cumplida
30/05/2016	28/02/2017	-----	Cumplida

30/05/2016	28/02/2017		Pendiente
30/05/2016	31/03/2017		Pendiente
30/05/2016	31/07/2016	-----	Cumplida

30/05/2016	30/12/2016	-----	Cumplida
30/05/2016	31/07/2016	-----	Cumplida
30/05/2016	28/02/2017		Pendiente
30/05/2016	28/02/2017		Pendiente

19/05/2016	30/07/2016	-----	Cumplida
19/05/2016	31/07/2016	-----	Cumplida
15/06/2016	28/02/2017		Pendiente

15/06/2016	30/09/2016	-----	Cumplida
15/06/2016	30/08/2016	-----	Cumplida
15/06/2016	28/02/2017		Pendiente
15/06/2016	30/08/2016		Pendiente

22 de junio de 2016	30/09/2017		Pendiente
22 de junio de 2016	30/09/2017		Pendiente

23/06/2016	30/07/2016	-----	Cumplida
20/07/2016	30/07/2017		Pendiente

20/07/2016	30/07/2017		Pendiente
20/07/2016	30/07/2017		En proceso
20/07/2016	30/09/2017		En proceso
20 de julio de 2016	30/09/2016	-----	Cumplida

20 de julio de 2016	30/07/2017		Pendiente
26/07/2016	26/07/2016	-----	Cumplida
28/07/2016	28/07/2016	-----	Cumplida
08/08/2016	30/10/2016	-----	Cumplida

04/08/2016	31/07/2017		Parcialmente cumplida
04/08/2016	31/10/2017	-----	Cumplida
04/08/2016	31/07/2017		Parcialmente cumplida

04/08/2016	31/07/2017		Parcialmente cumplida
25/08/2016	30/06/2017	No se ha solicitado	Pendiente
25/08/2016	30/06/2017	No se ha solicitado	Pendiente
			Pendiente

23/08/2016	30/11/2016	No se ha solicitado	Cumplida
	31/08/2016	-----	Cumplida

	31/08/2016	-----	Cumplida
23/08/2016	31/08/2016	-----	Cumplida

13/10/2016	28/02/2017	-----	Cumplida
13/10/2016	31/01/2017		Pendiente

13/10/2016	30/12/2017		Pendiente
13/10/2016	30/04/2017		Pendiente

13/10/2016	31/01/2017	-----	Cumplida
13/10/2016	31/01/2017		Pendiente
13/10/2016	30/12/2016	-----	Cumplida

13/10/2016	28/02/2017		Pendiente
13/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida
13/10/2016	30/04/2017		Pendiente
11 de octubre de 2016	30/03/2017	-----	Cumplida

11 de octubre de 2016	30/06/2017		Pendiente
11 de octubre de 2016	30/12/2016	-----	Cumplida
12/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida

12/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida
12/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida

12/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida
12/10/2016	30/11/2016	-----	Cumplida
			Pendiente respuesta

			Pendiente respuesta
28/11/2016	30/04/2017	-----	Cumplida

28/11/2016	30/03/2017	30/09/2017	En proceso
28 de noviembre de 2016	30/01/2017	-----	Cumplida

28 de noviembre de 2016	30/04/2017		Pendiente respuesta
28 de noviembre de 2016	30/04/2017	-----	Cumplida

20/12/2016	31/01/2016	-----	Cumplida
20/12/2016	31/12/2017		Parcialmente cumplida
23/12/2016	31/01/2017	-----	Cumplida









Observaciones

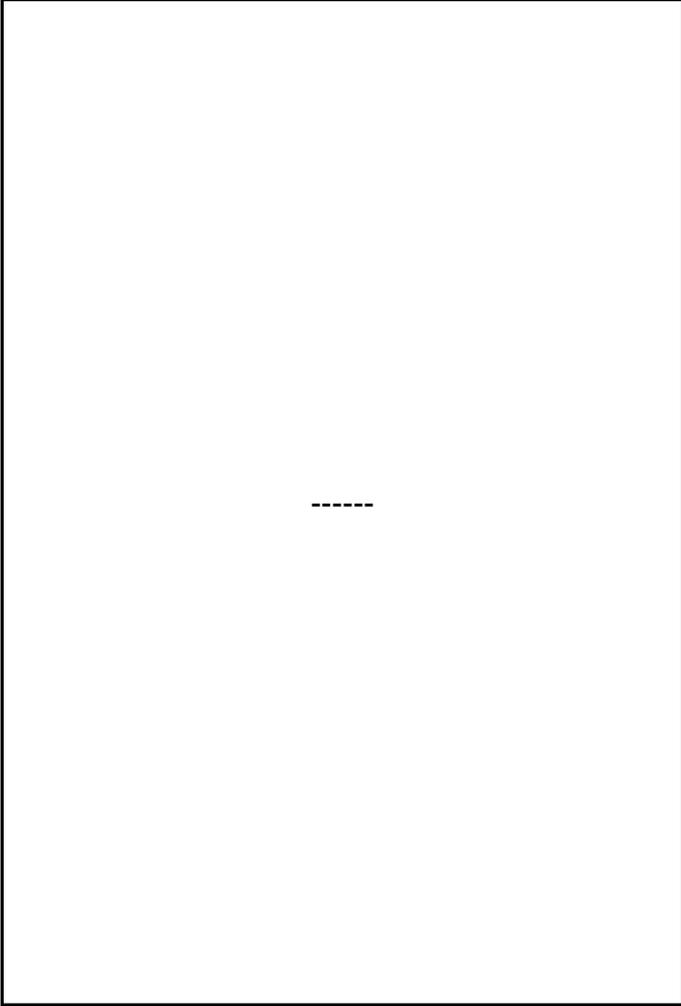
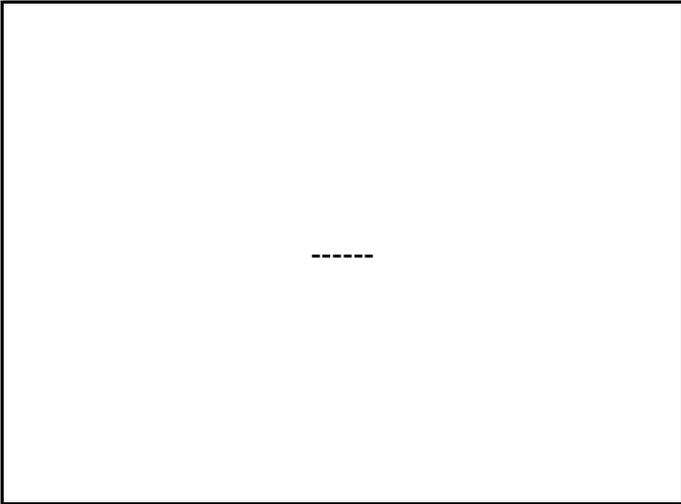
-----

-----

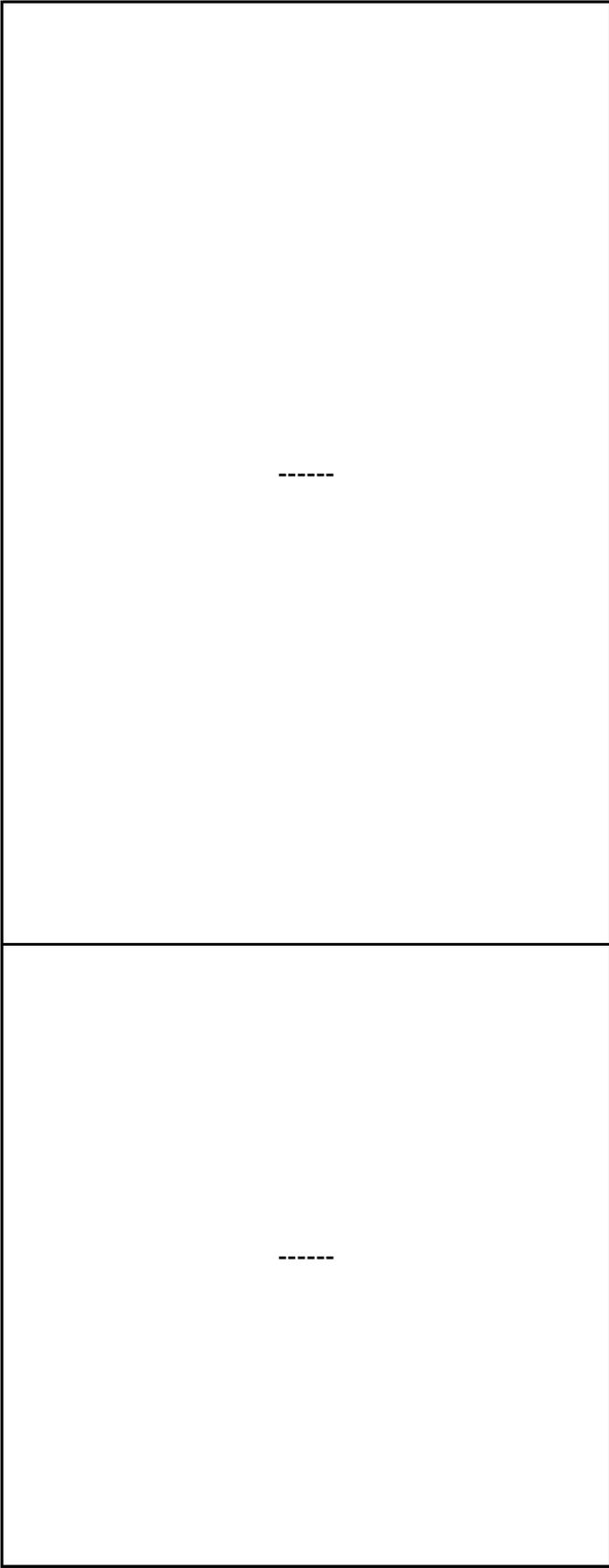
-----

-----

-----
-----
-----
-----



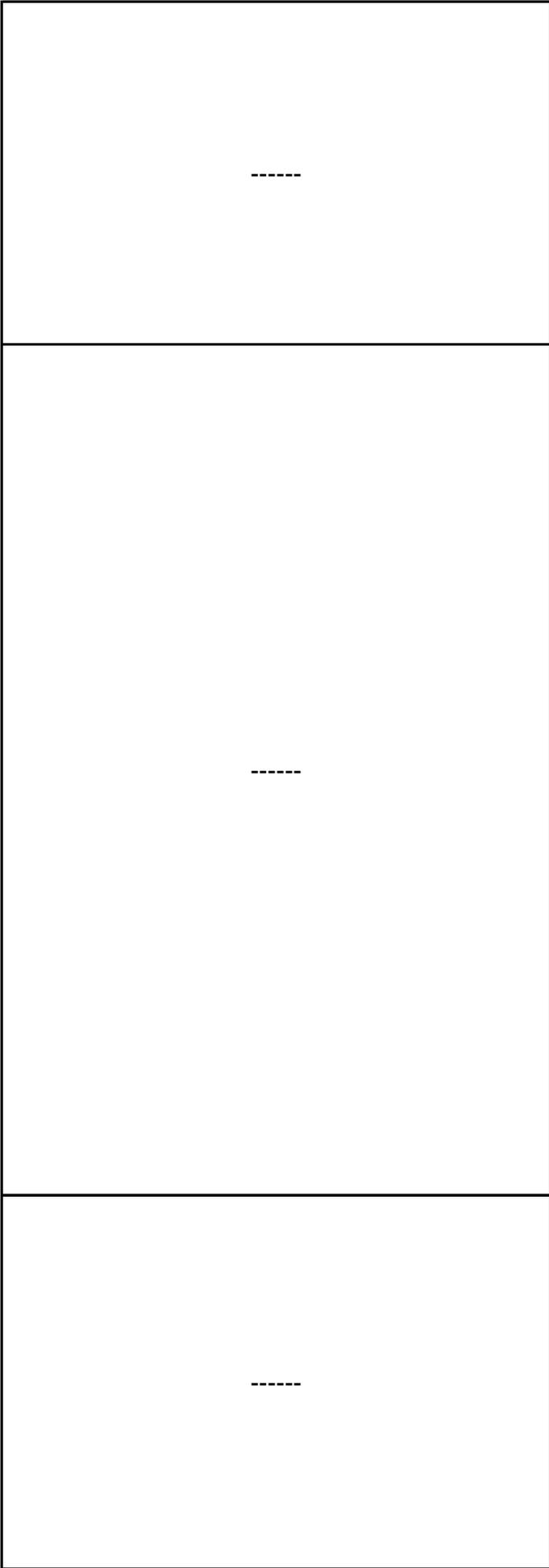


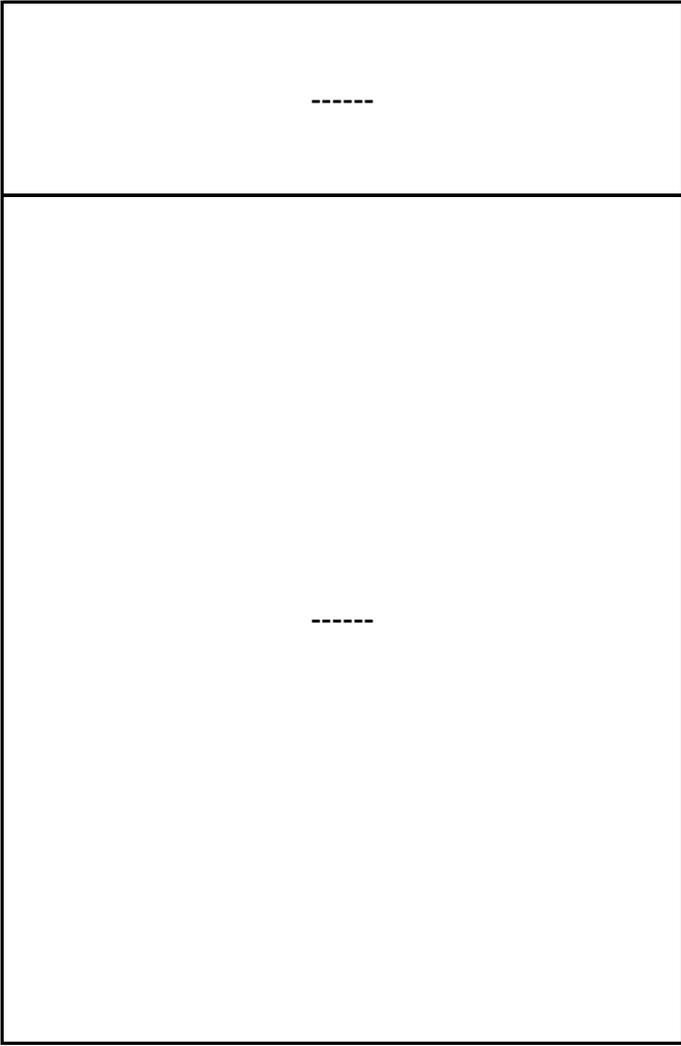



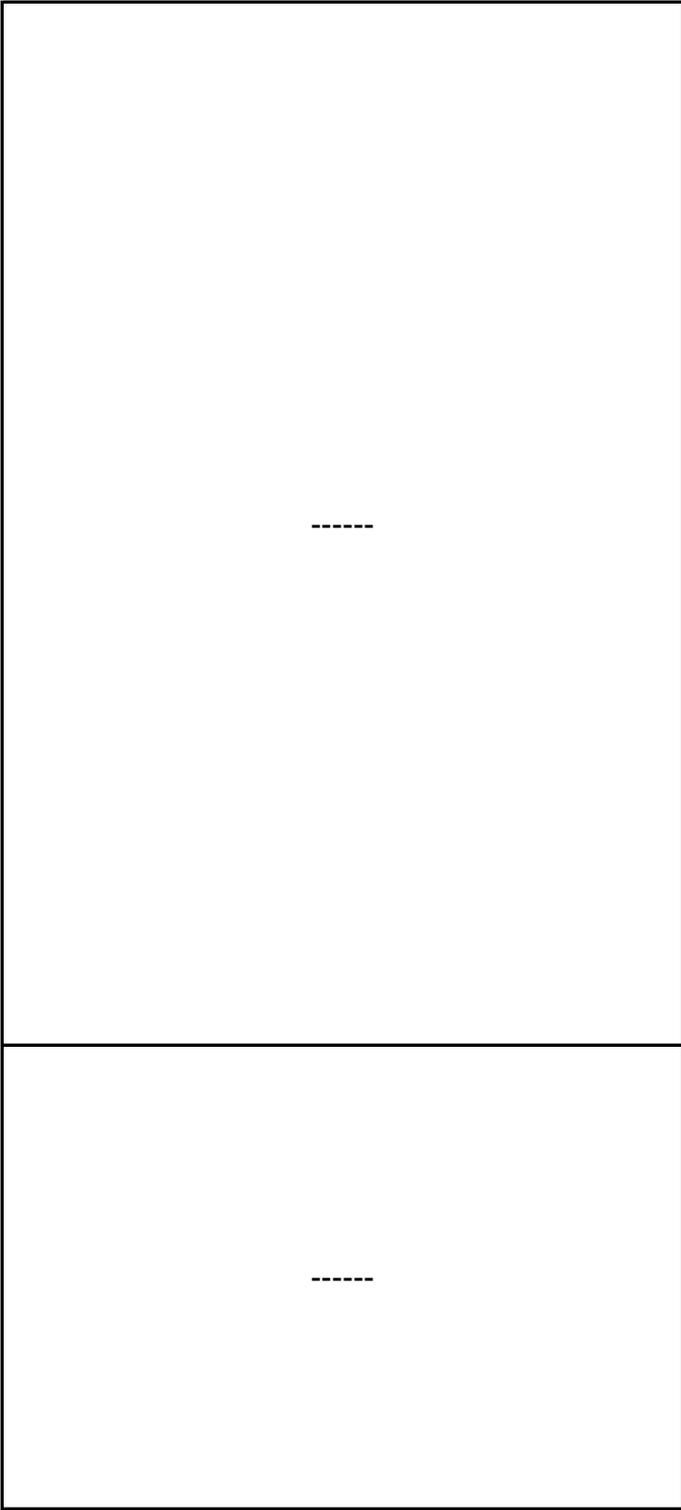
Se le indica a la Auditoria Interna que para el 30 -12-2016. No obstante se realizan varias acciones administrativas teniendo la aprobación del Consejo Directivo el 20-04-2017

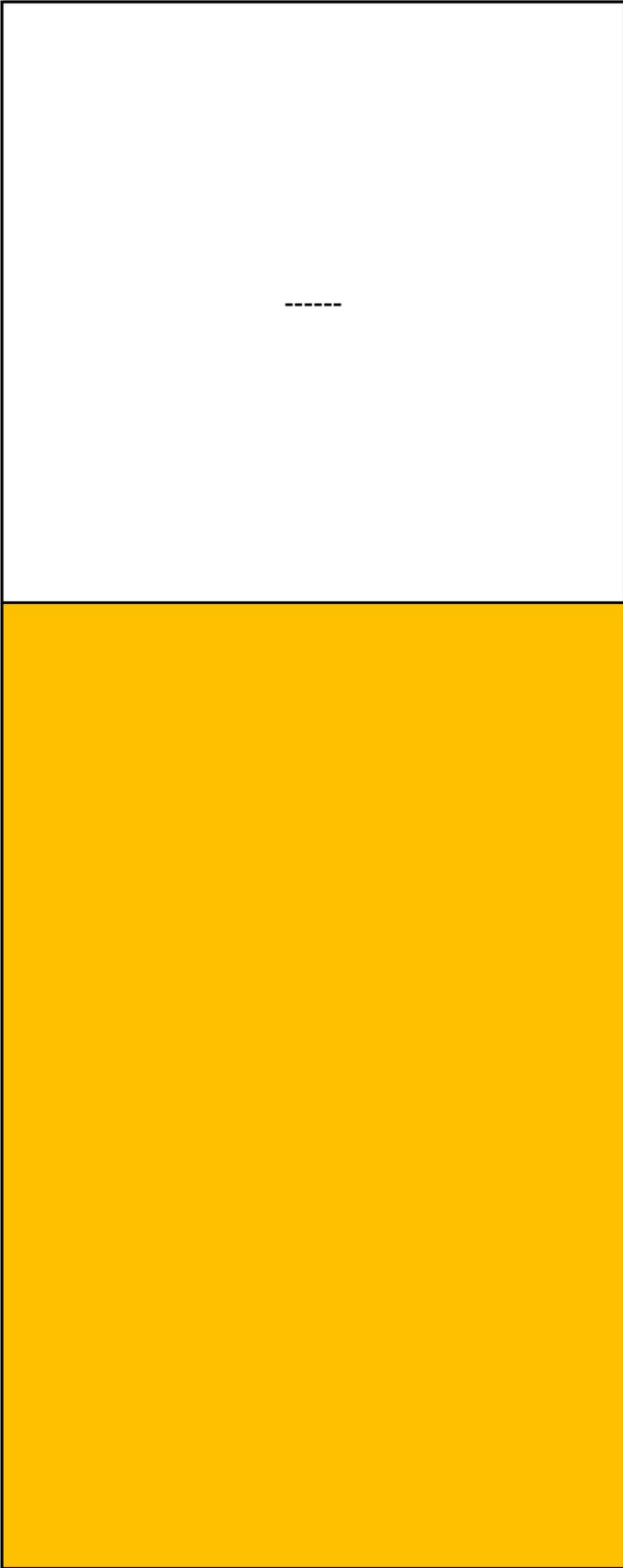
-----

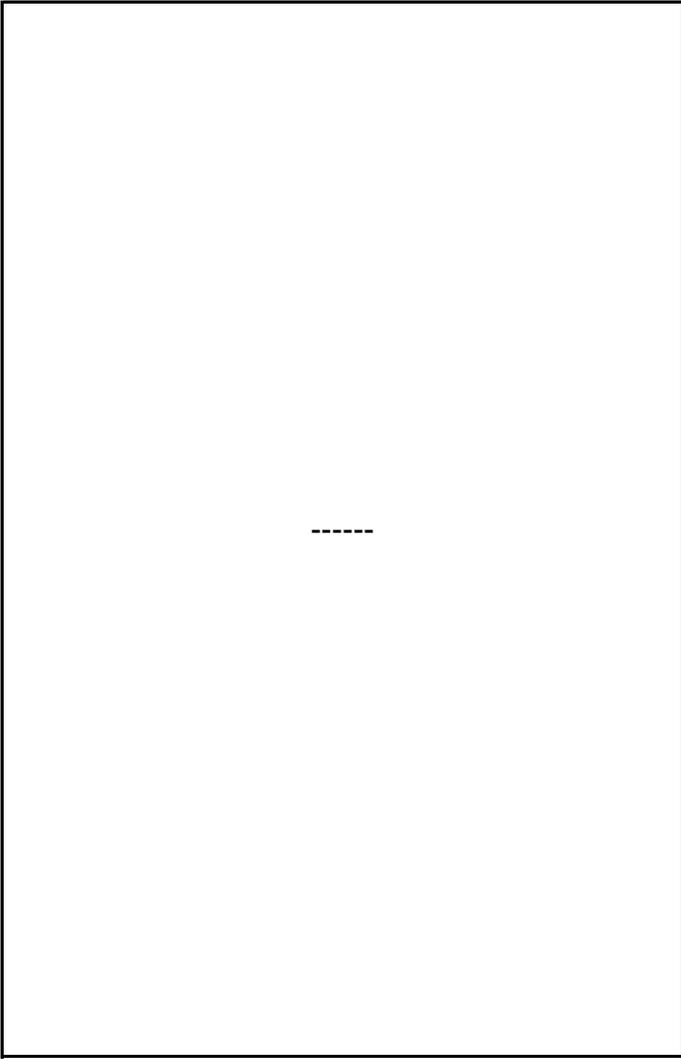

-----
-----
-----

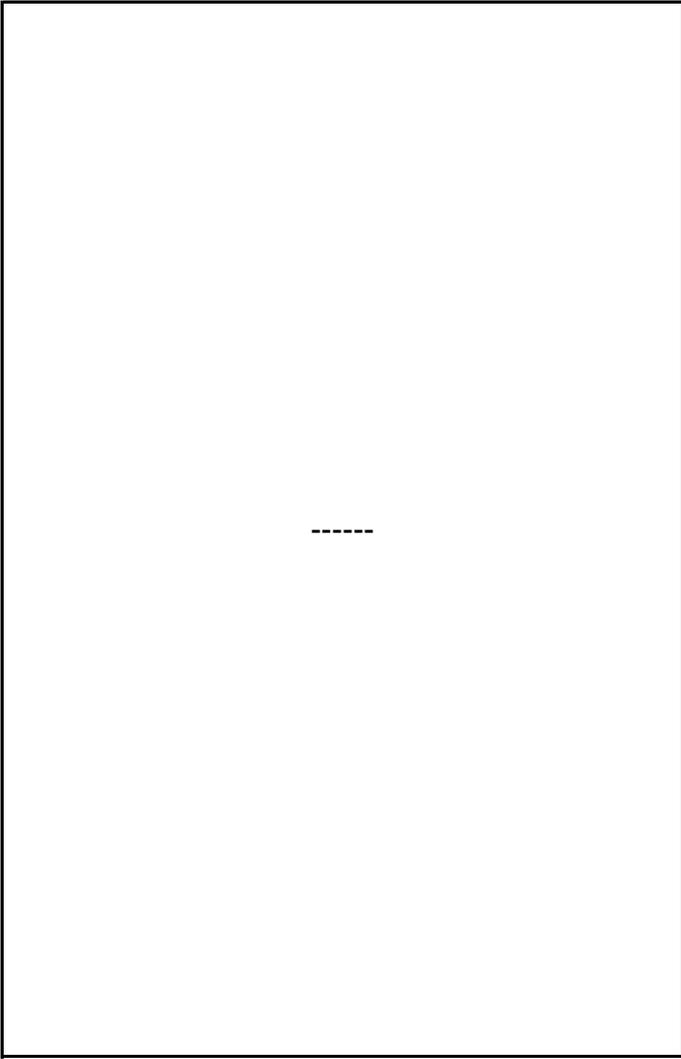






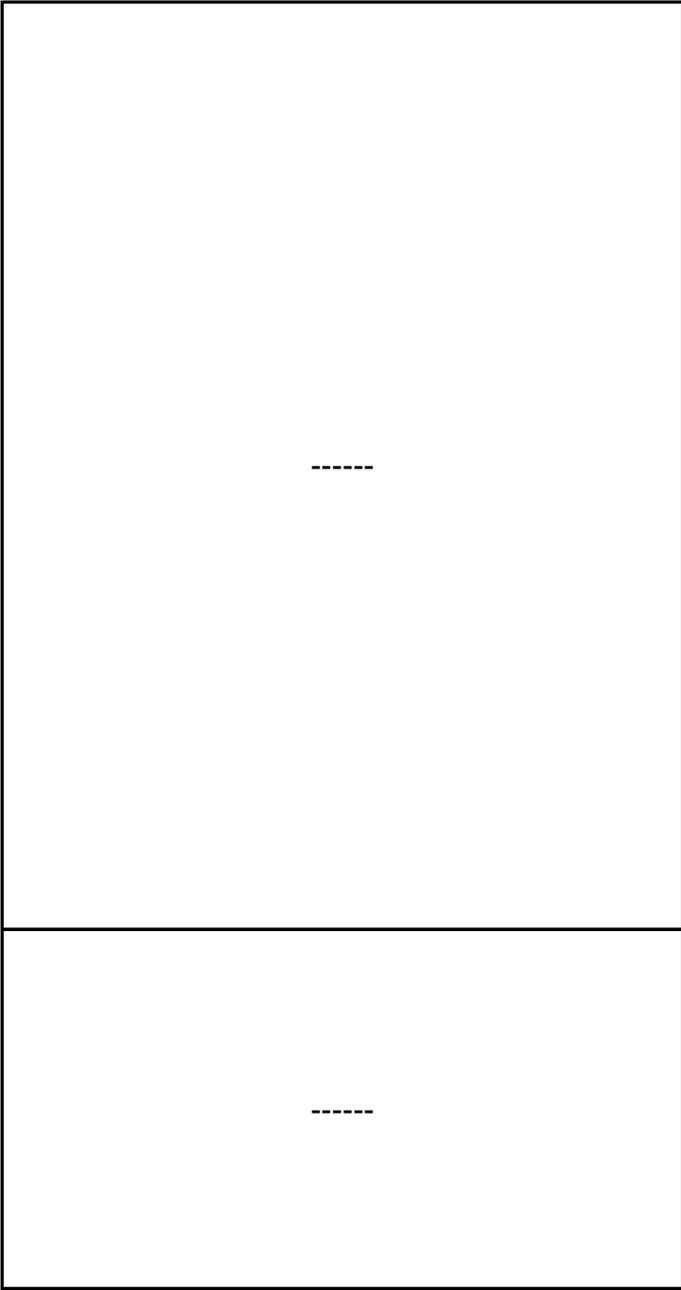


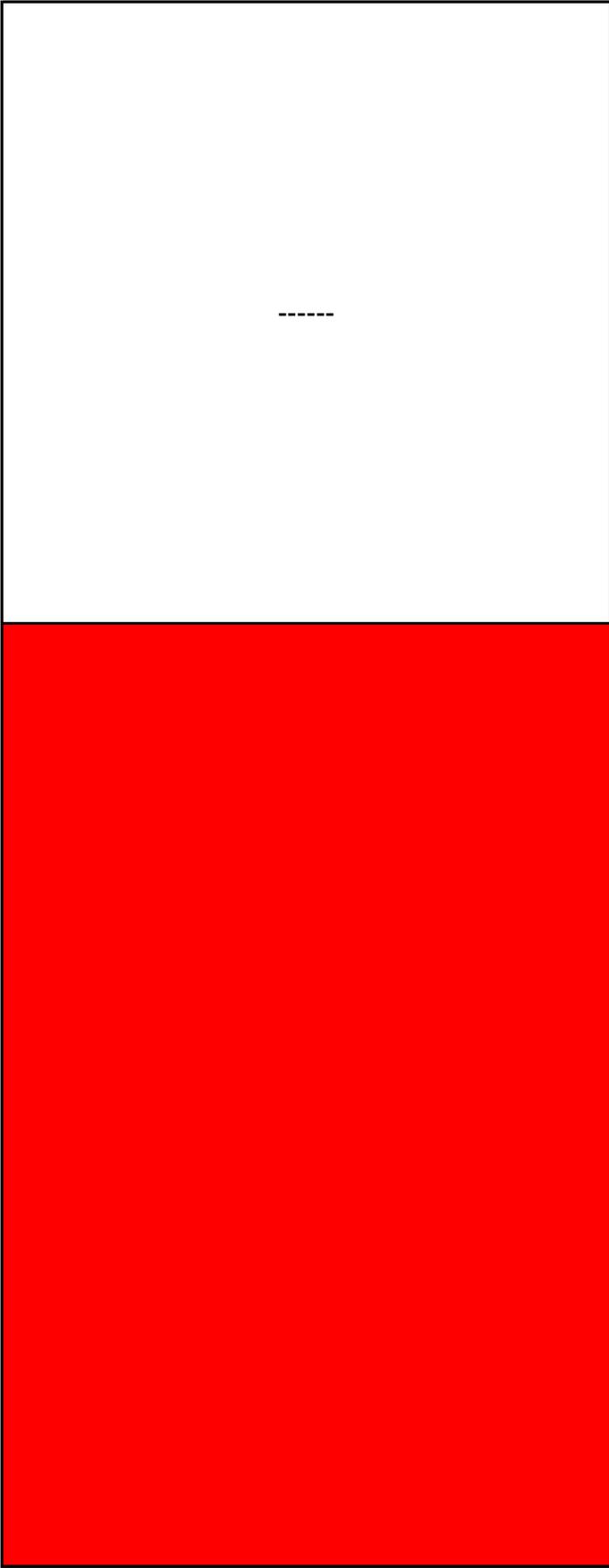


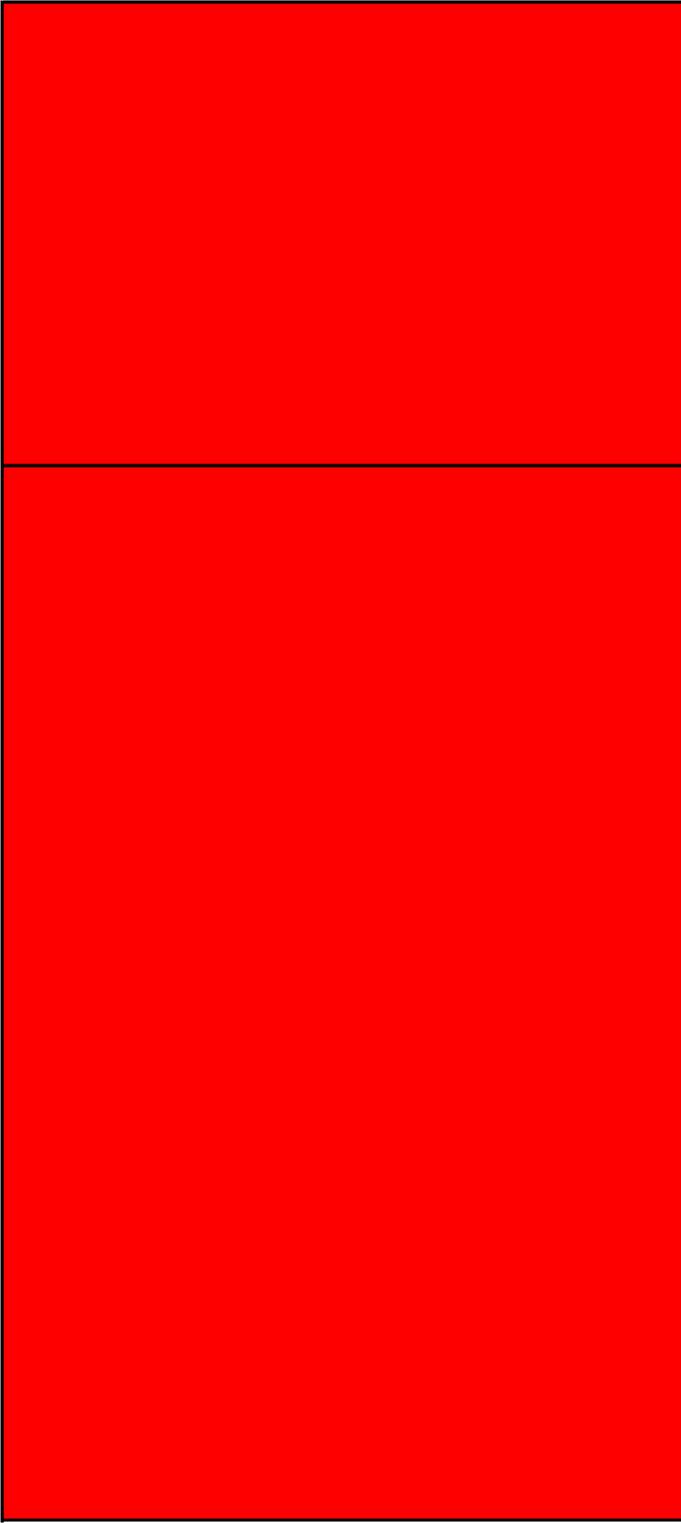


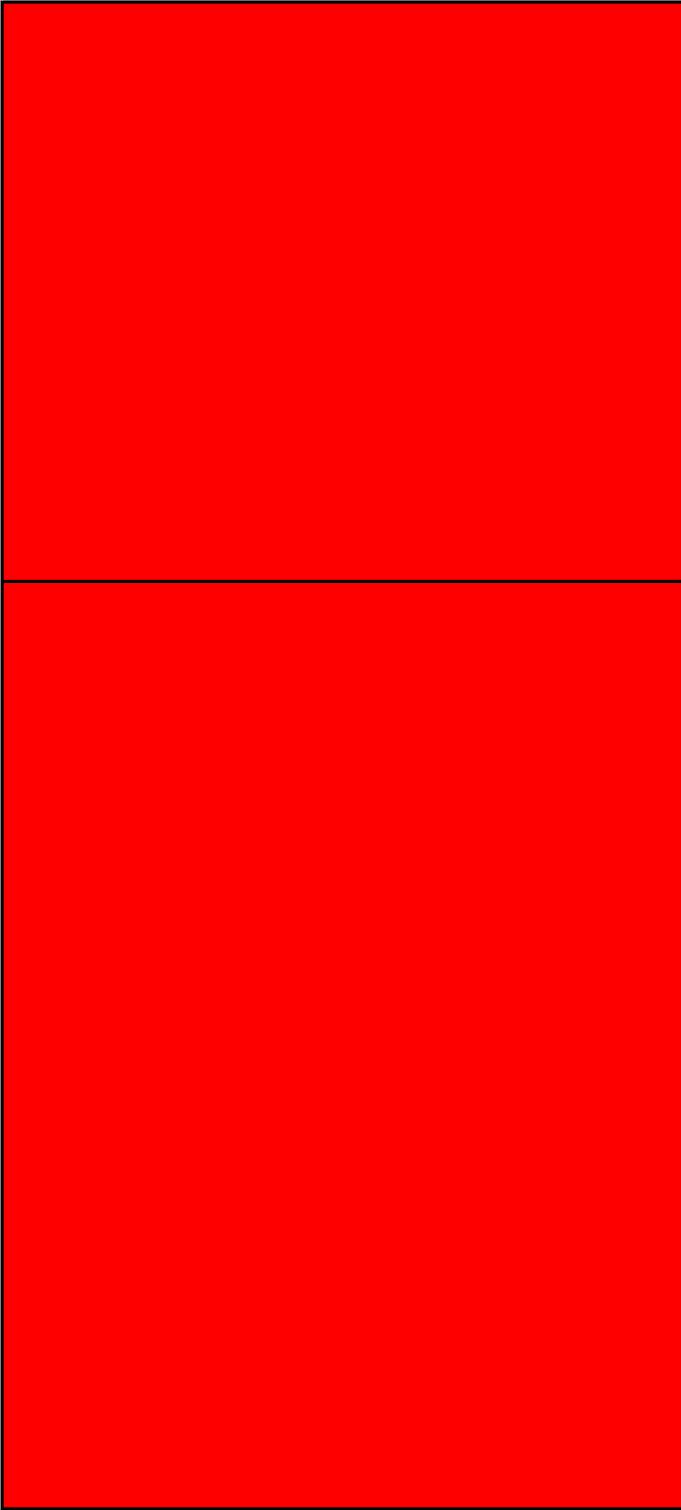








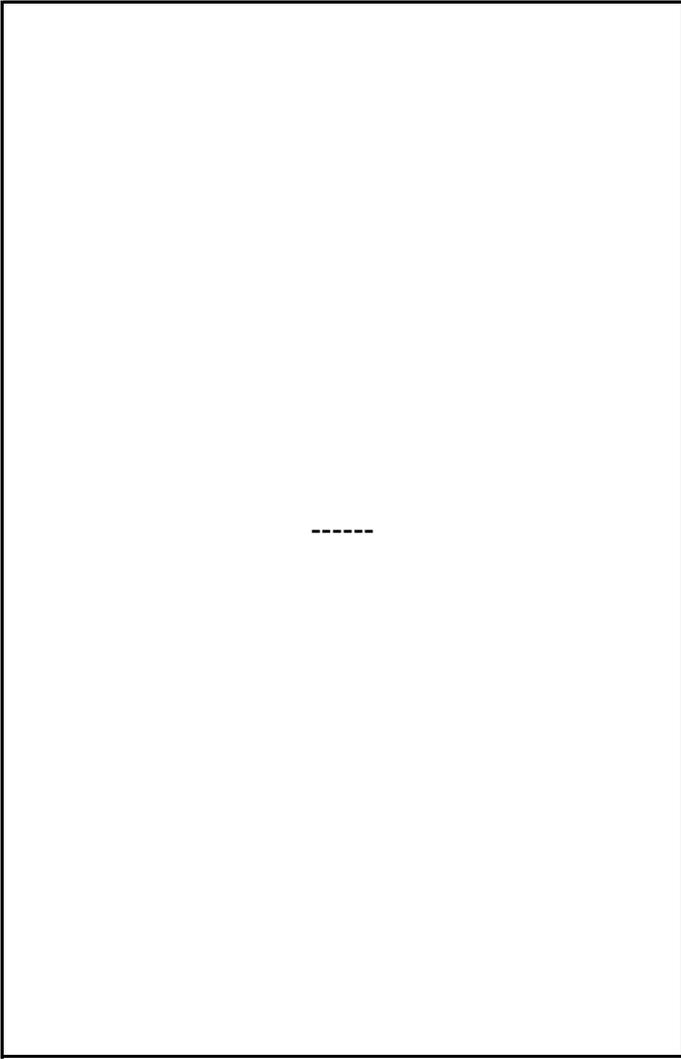


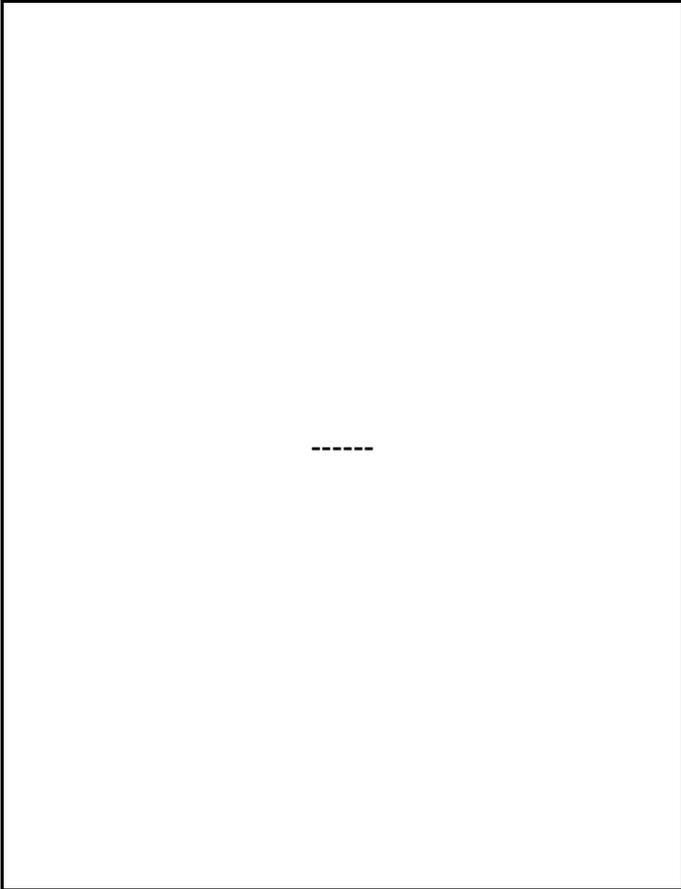
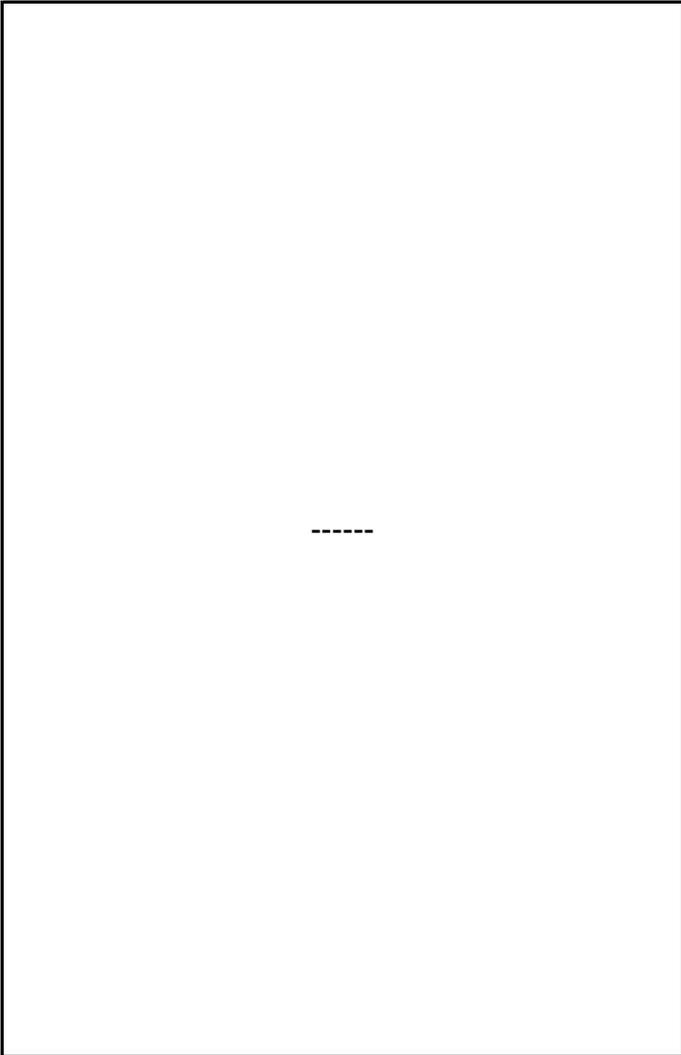


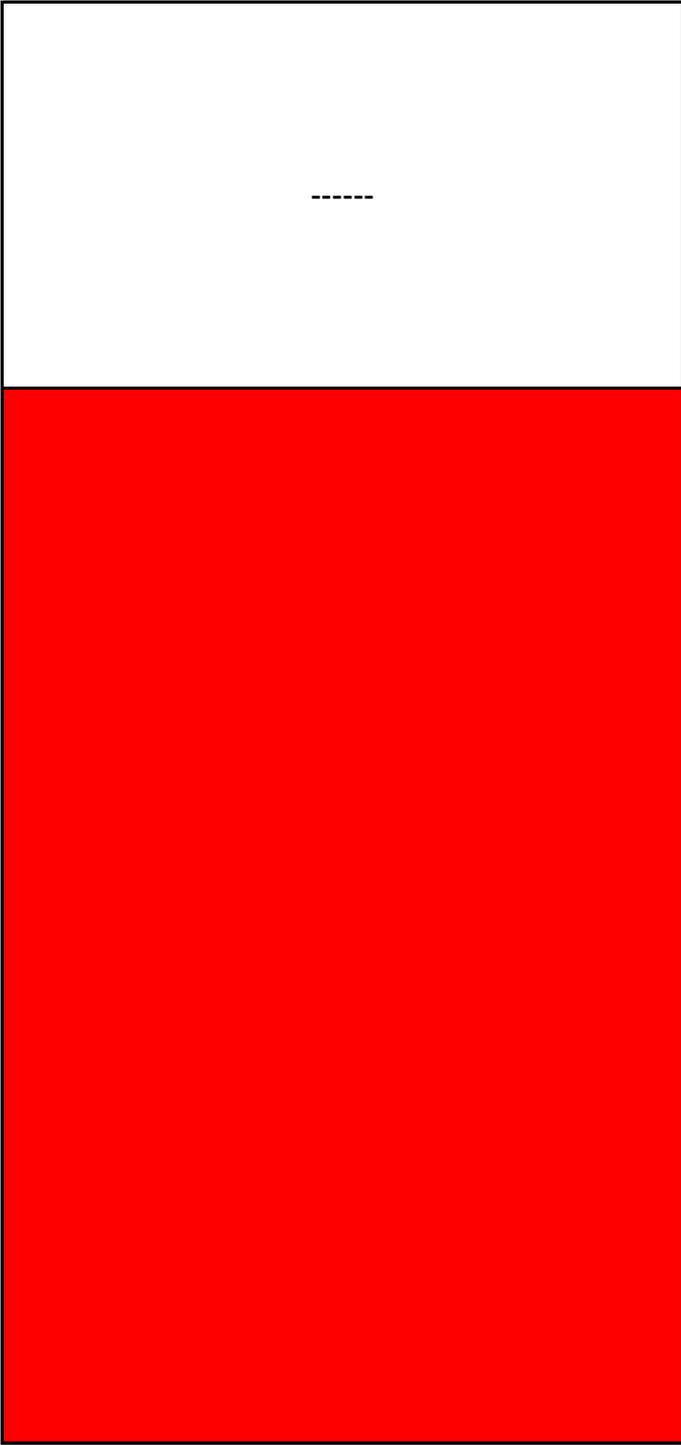
-----

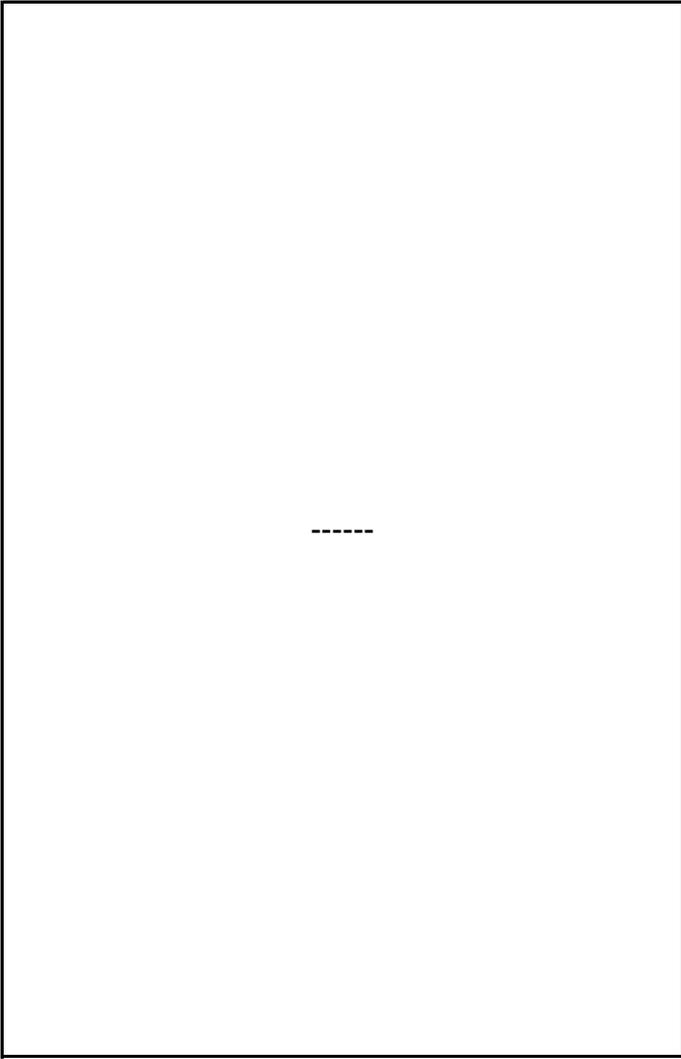
Ver lista de declarantes de la CGR

El Area de Proveduría gestionó ante el Area de Empresas Comerciales, sin embargo, la emisión de los reportes le corresponde remitirlos a la Proveduría Institucional.









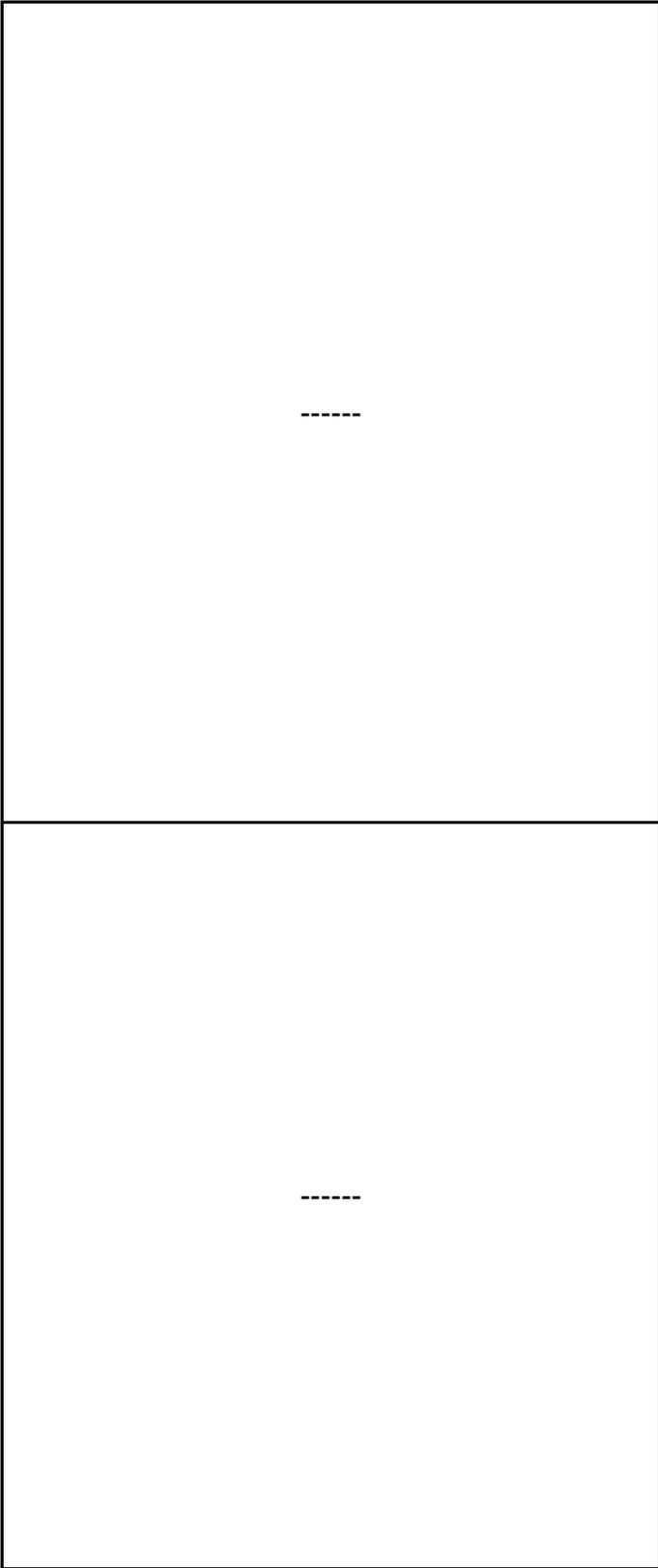
Desarrollo Humano realizando las gestiones pertinentes.

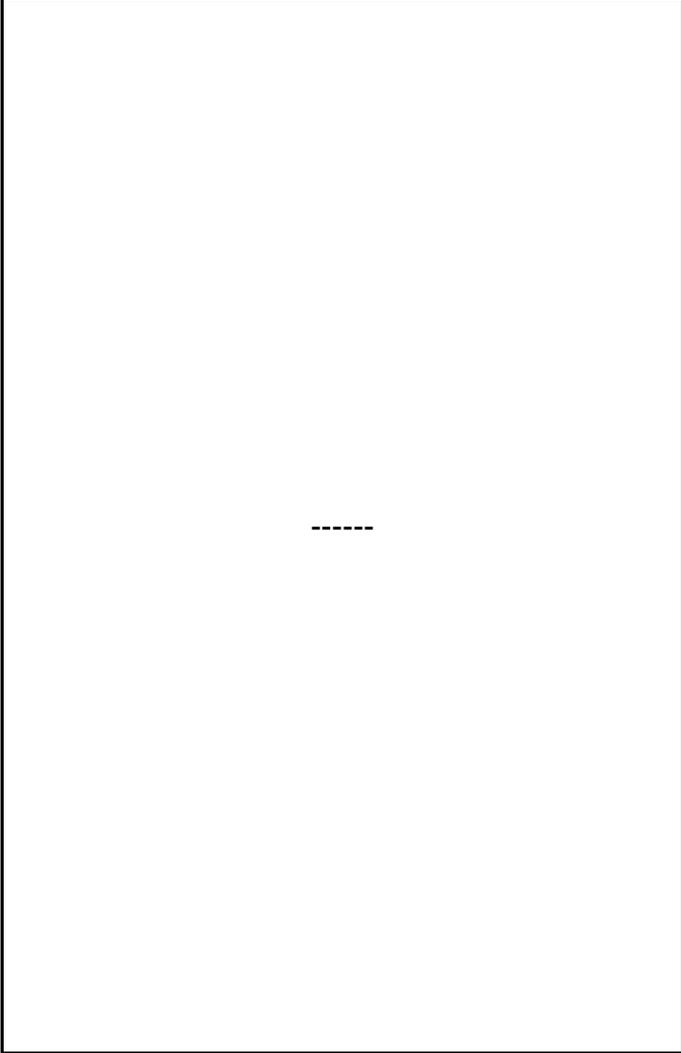
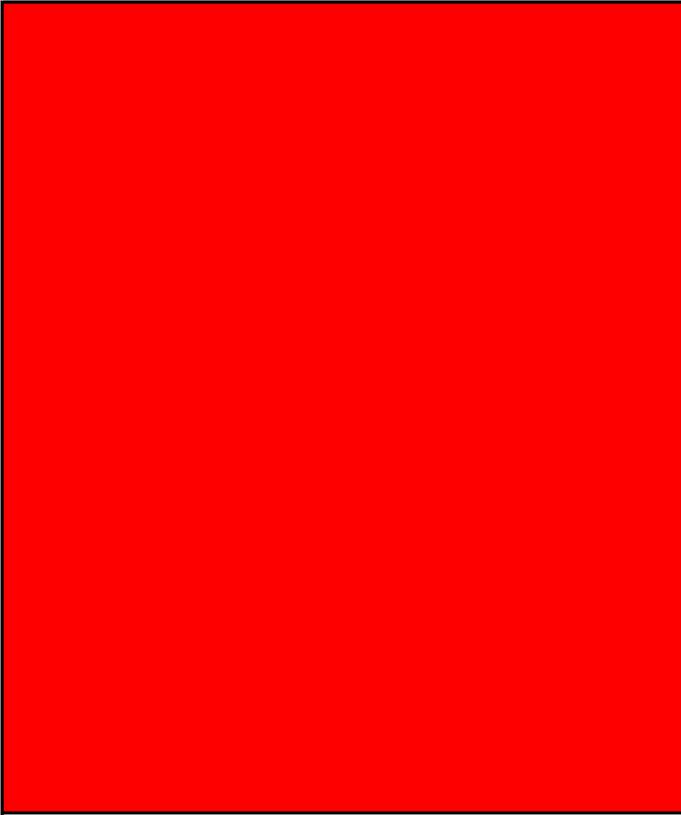
DH-1687-06-2016

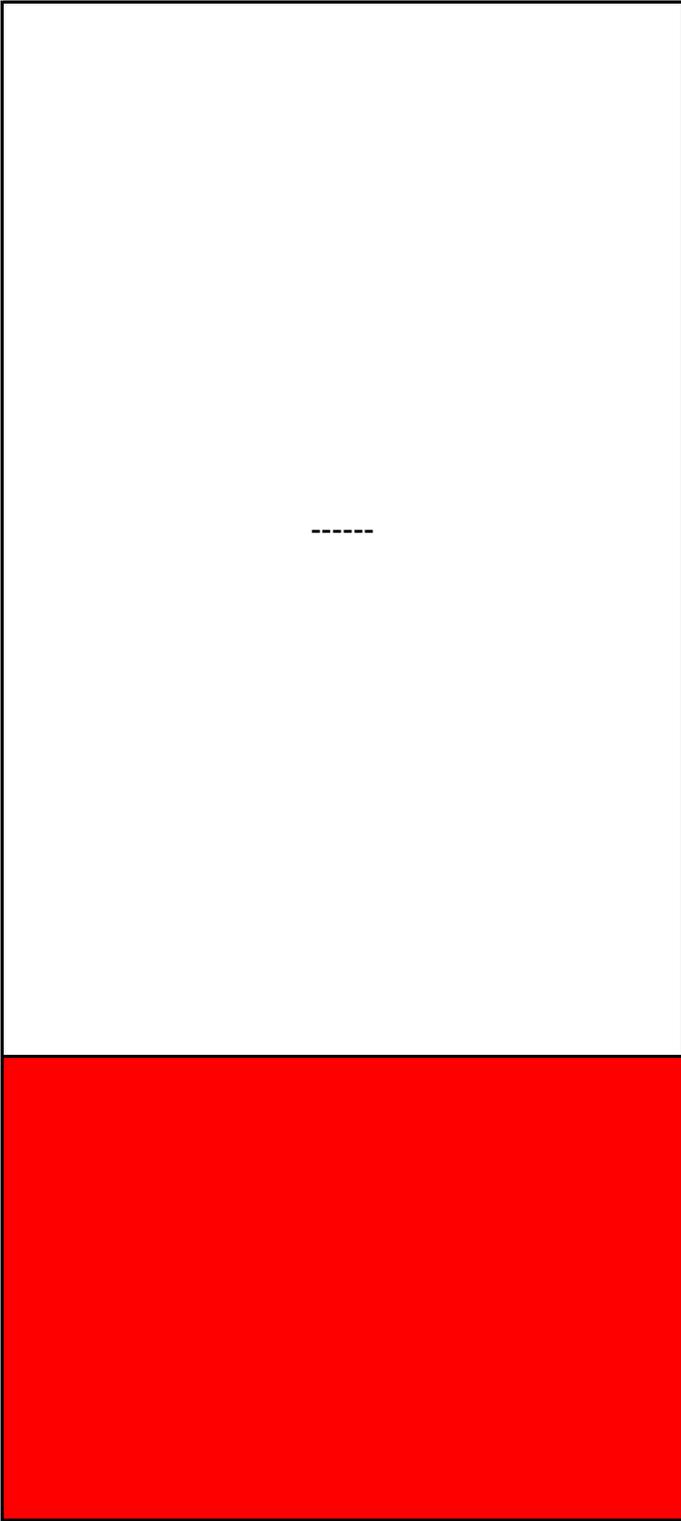
Vence en diciembre 2017

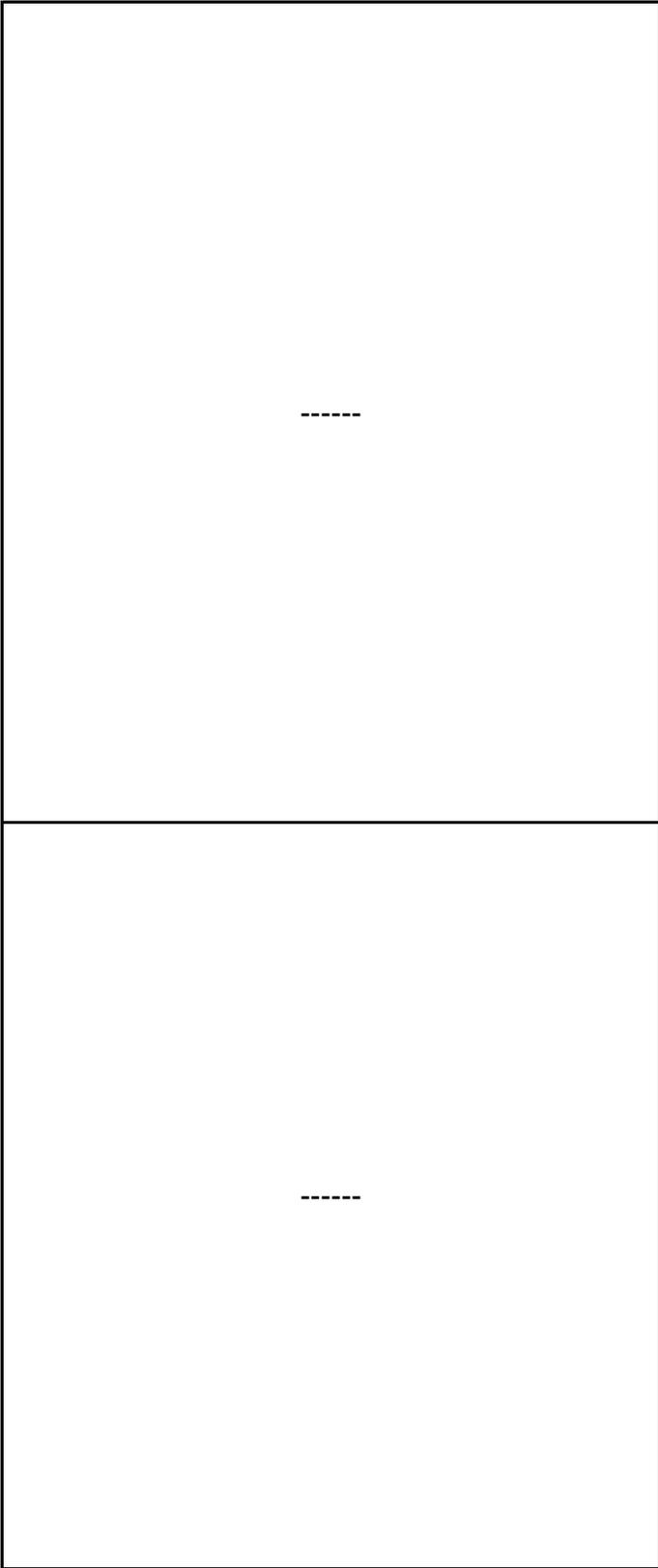
-----

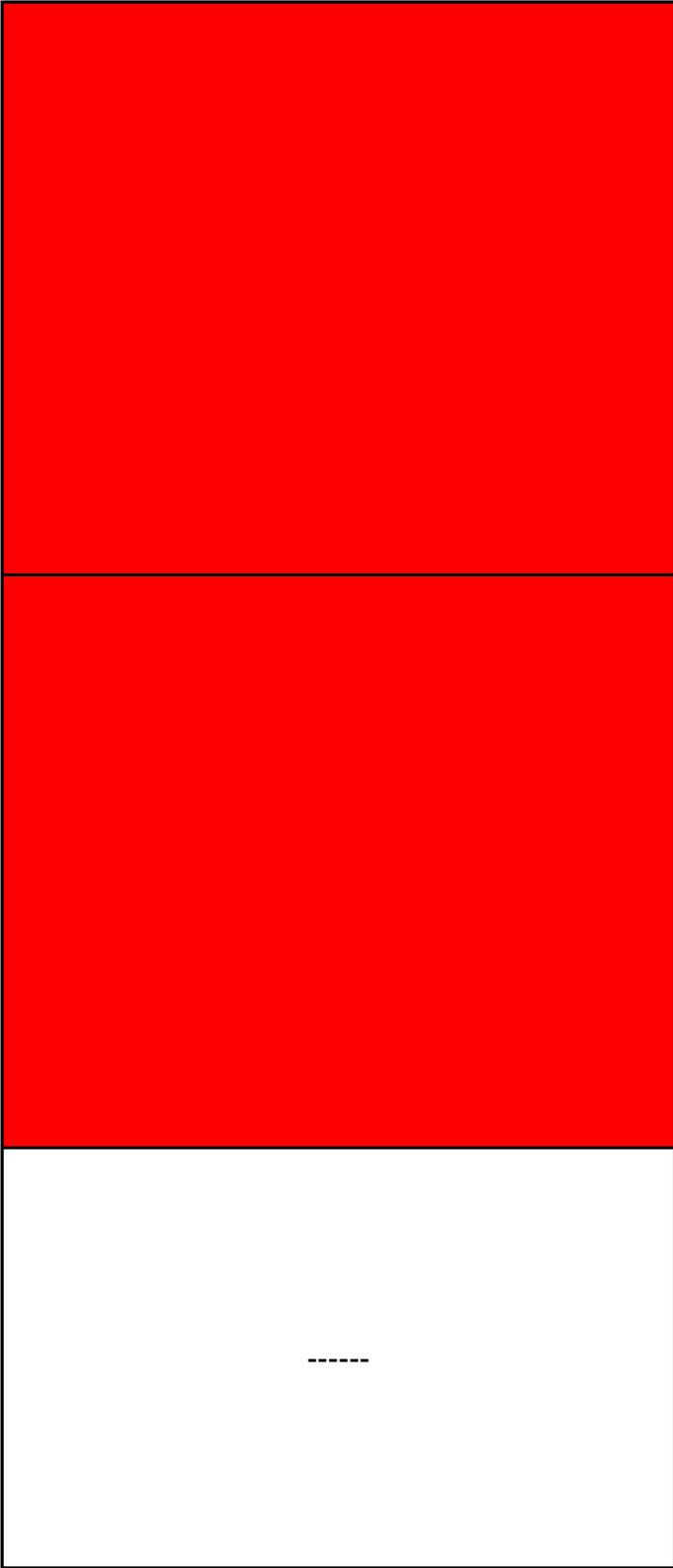
-----

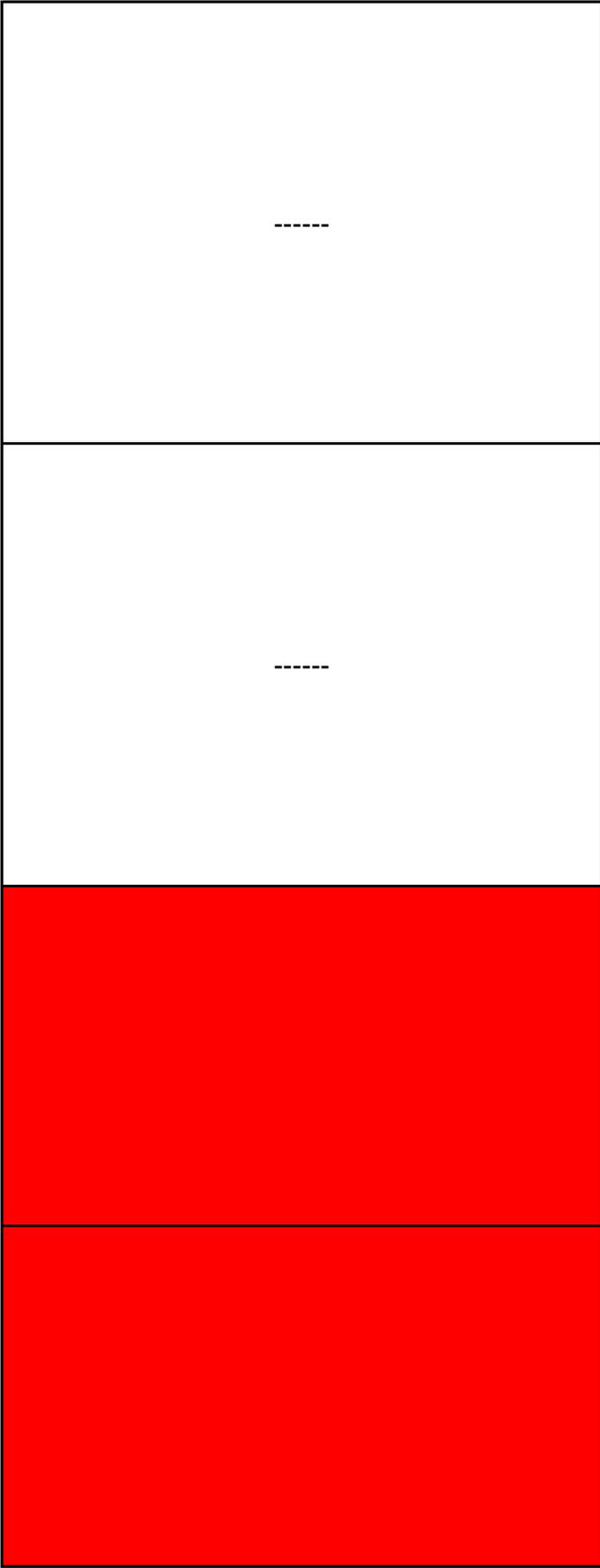


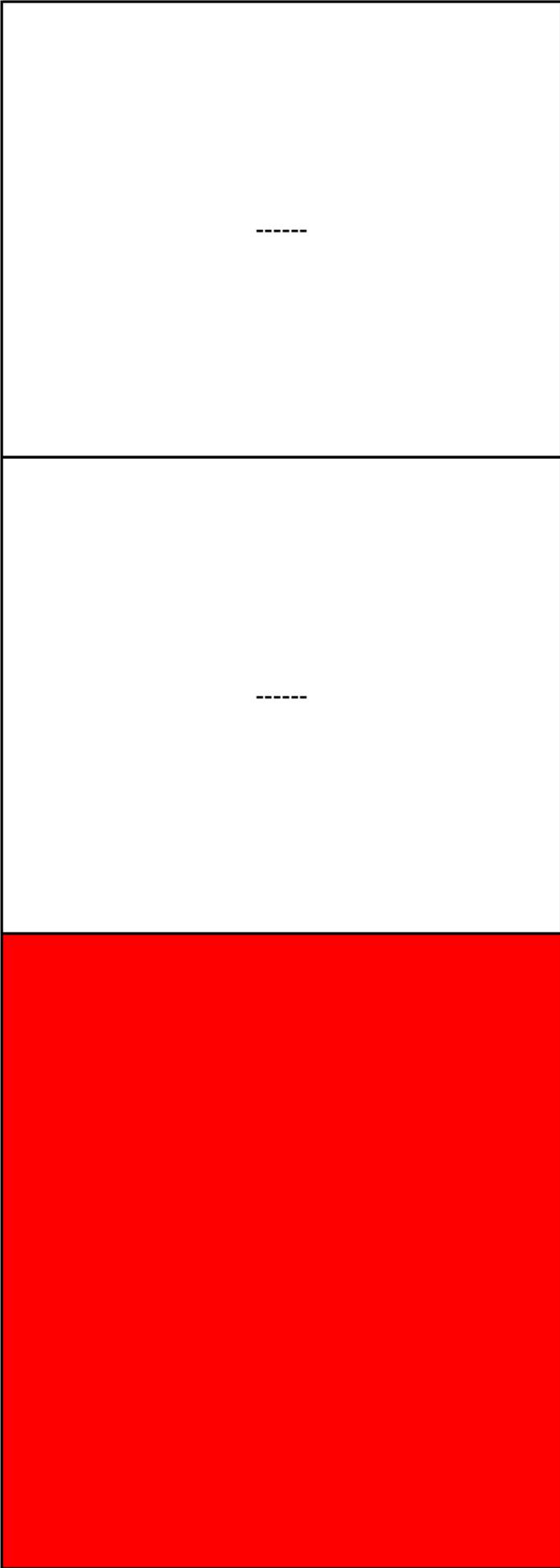


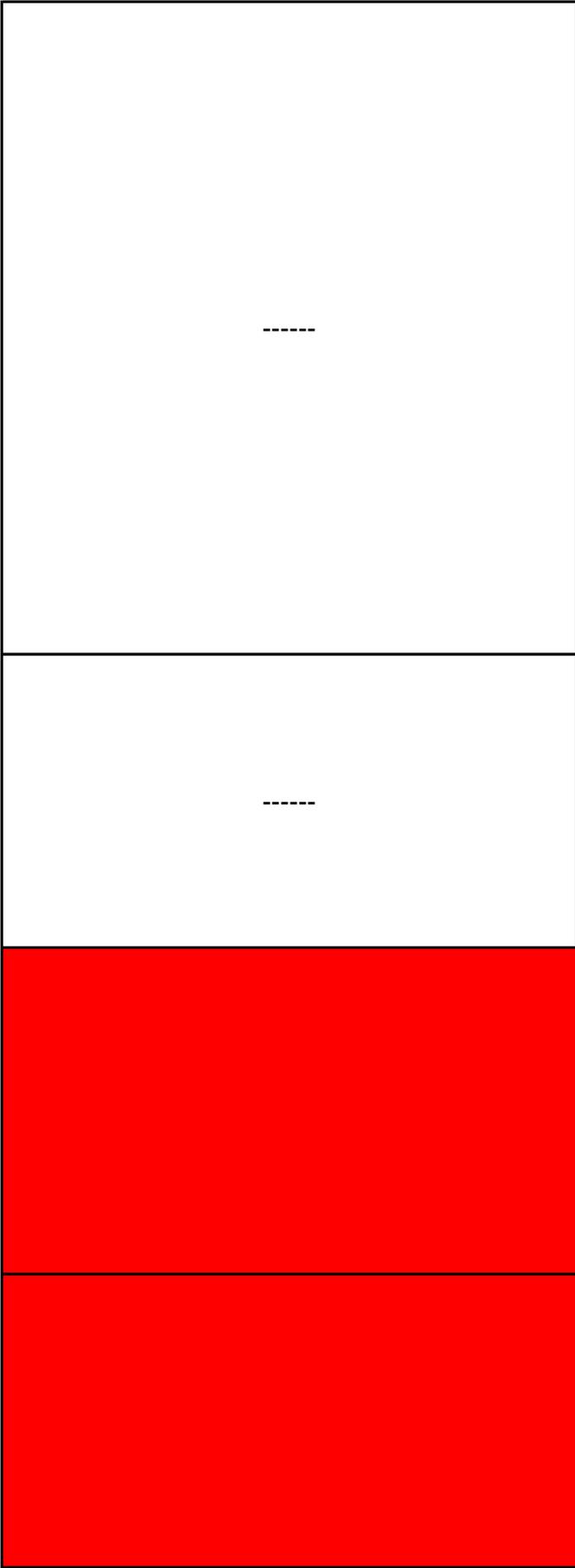


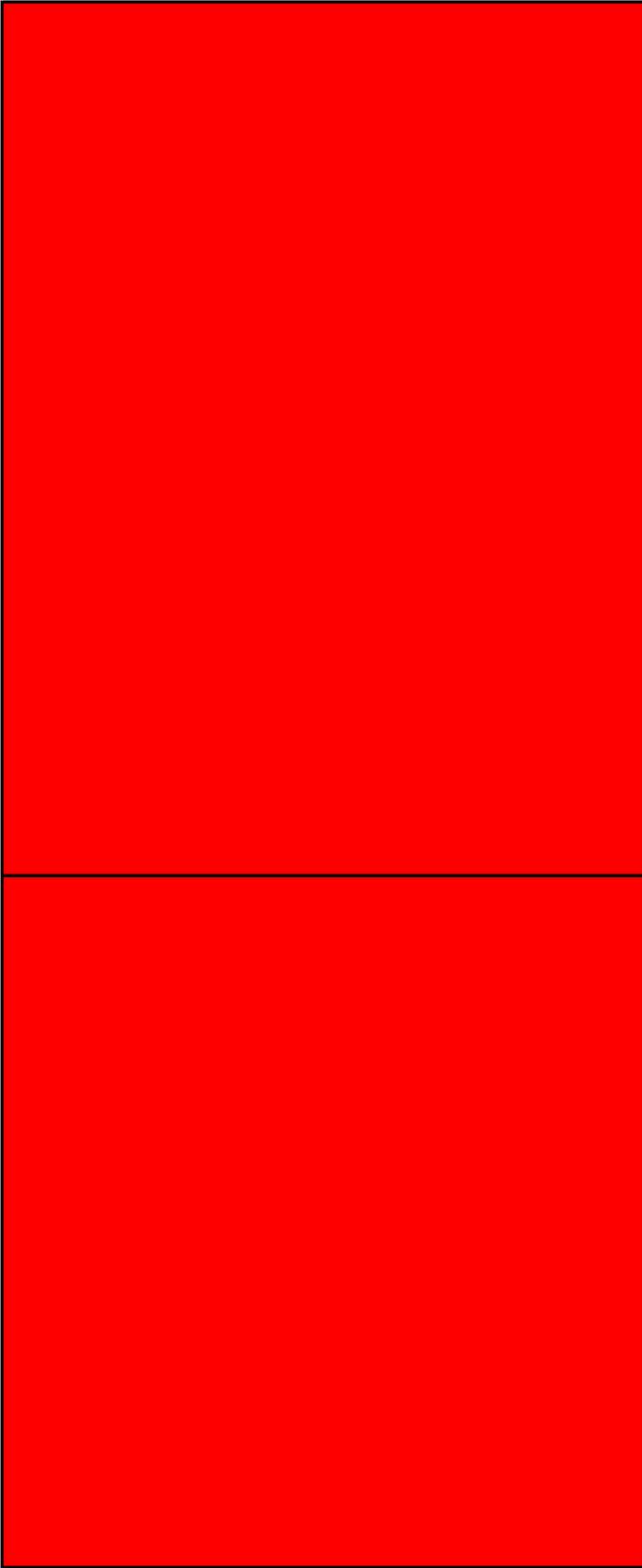












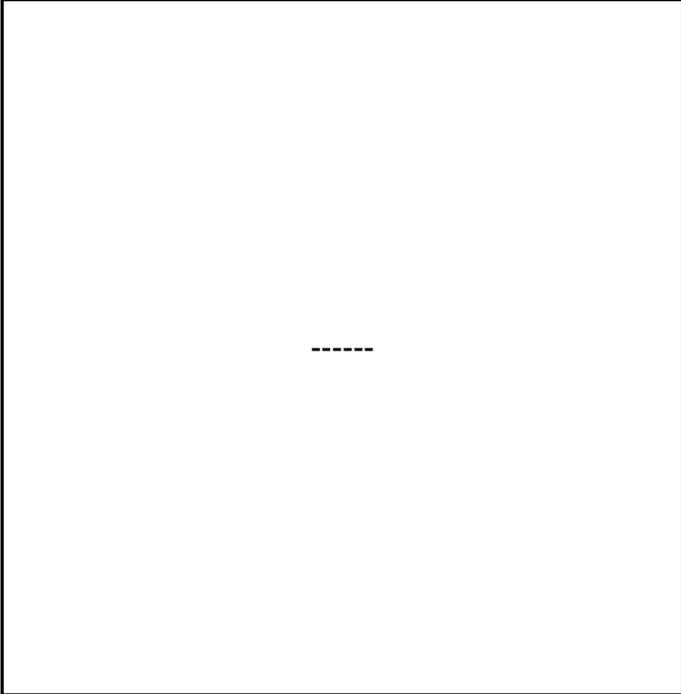
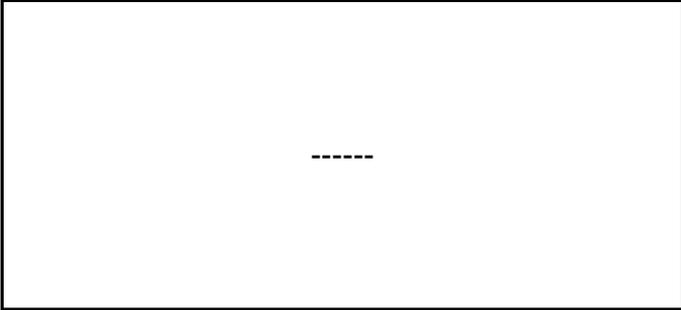
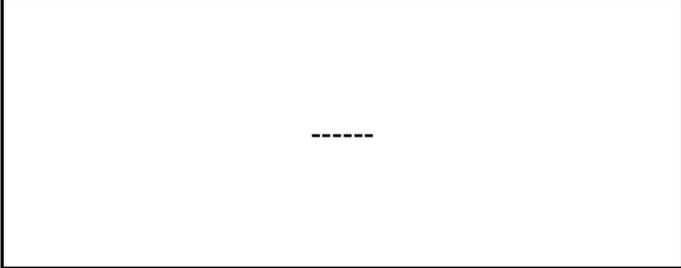
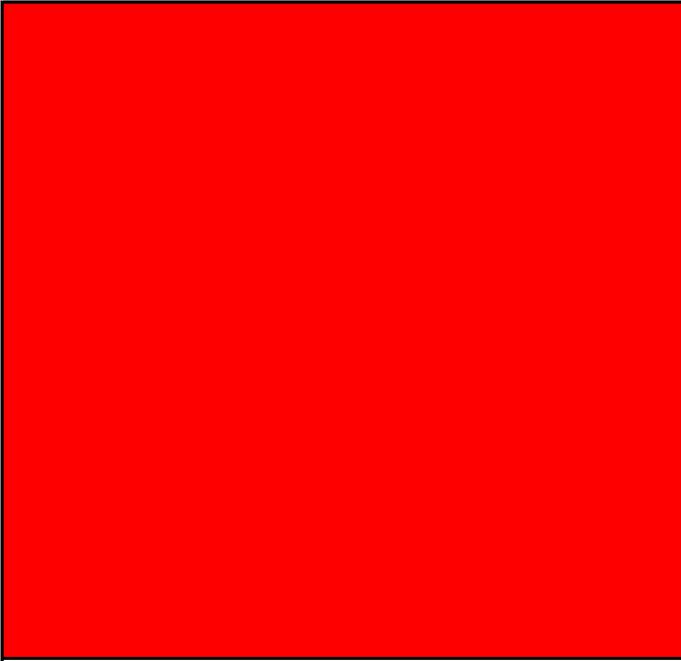
-----

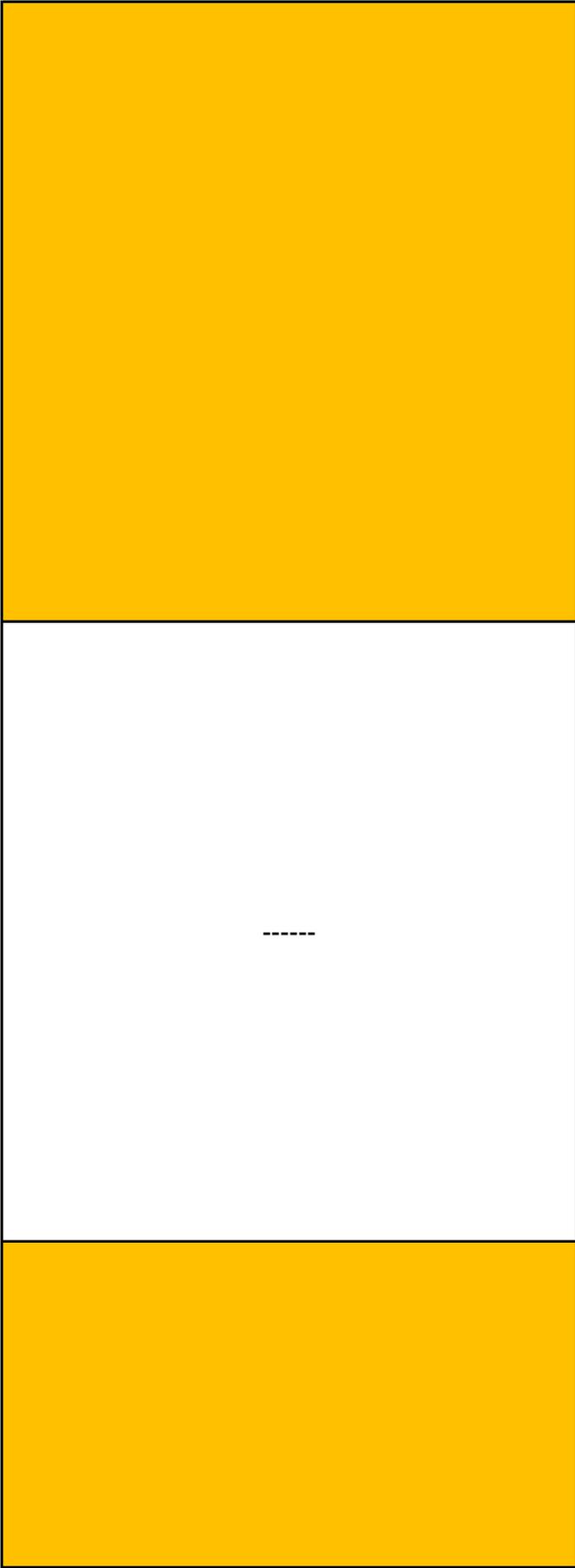
Según oficio UEP-0065-2017 de fecha 9 de enero, referente a la contratación de una firma consultora para la elaboración del Plan Estratégico Conceptual y Operativo de la REDCUDI, en cuanto al estado de avance se señala: "Lista de elegibles con no objeción del BID, solicitud de presentación de propuestas a los integrantes de esa lista, con base en los términos de referencia previamente aprobados, con plazo al 25 de enero de 2017. Considerando tiempos de revisión de aceptabilidad y elegibilidad de ofertas, adjudicación, firmeza, depósito de garantías y firma de contrato, se espera que la contratación inicie el 1 de marzo de 2017". Por lo tanto se espera, basados en información reciente suministrada por la Unidad Ejecutora del Préstamo BID, esta contratación quedaría adjudicada aproximadamente en la tercer semana de marzo.

Según oficio UEP-0065-2017 de fecha 9 de enero, referente a la contratación de una firma consultora para la elaboración del Plan Estratégico Conceptual y Operativo de la REDCUDI, en cuanto al estado de avance se señala: "Lista de elegibles con no objeción del BID, solicitud de presentación de propuestas a los integrantes de esa lista, con base en los términos de referencia previamente aprobados, con plazo al 25 de enero de 2017. Considerando tiempos de revisión de aceptabilidad y elegibilidad de ofertas, adjudicación, firmeza, depósito de garantías y firma de contrato, se espera que la contratación inicie el 1 de marzo de 2017". Por lo tanto se espera, basados en información reciente suministrada por la Unidad Ejecutora del Préstamo BID, esta contratación quedaría adjudicada aproximadamente en la tercer semana de marzo.



-----

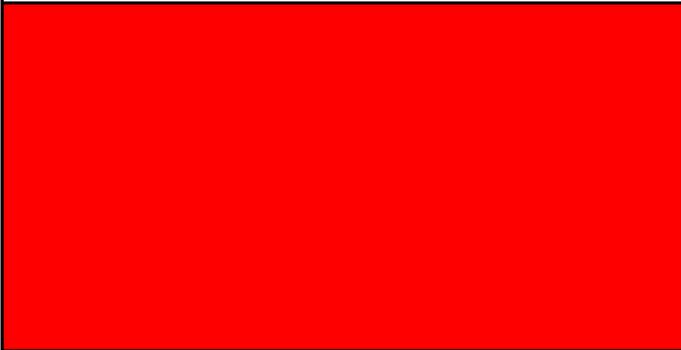






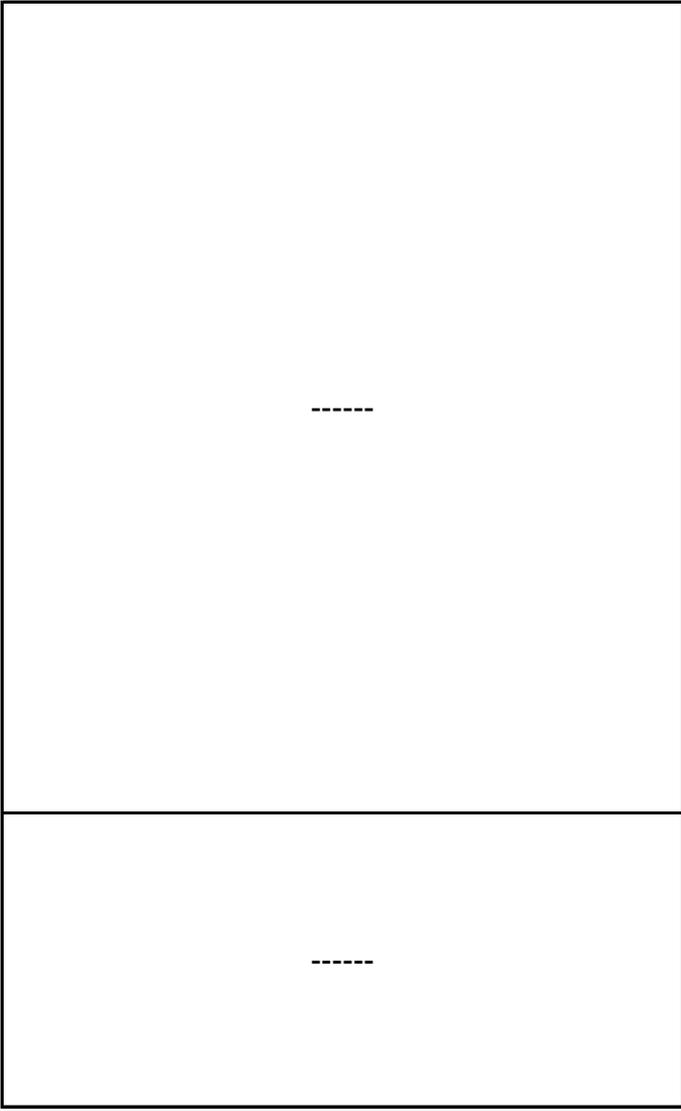
Vence el 30/06/2017

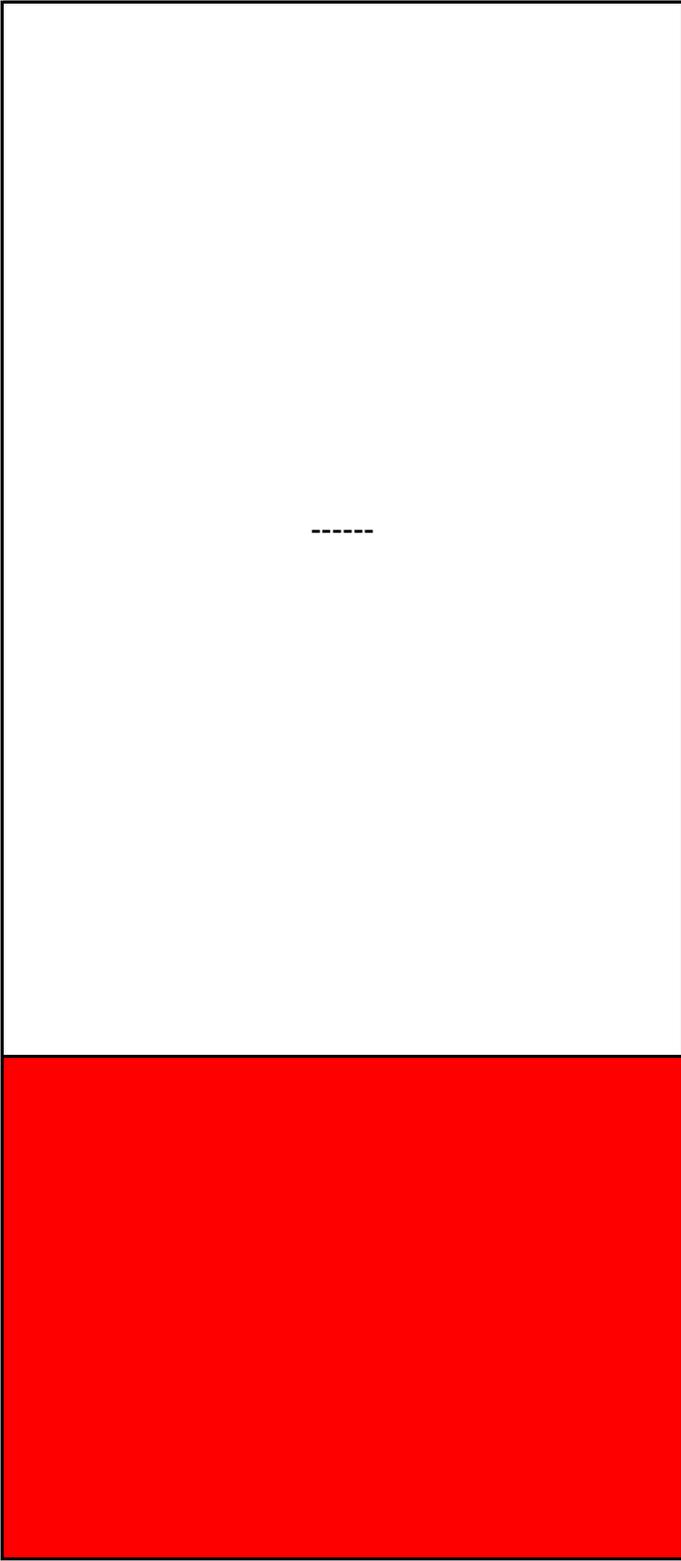
Vence el 30/06/2017

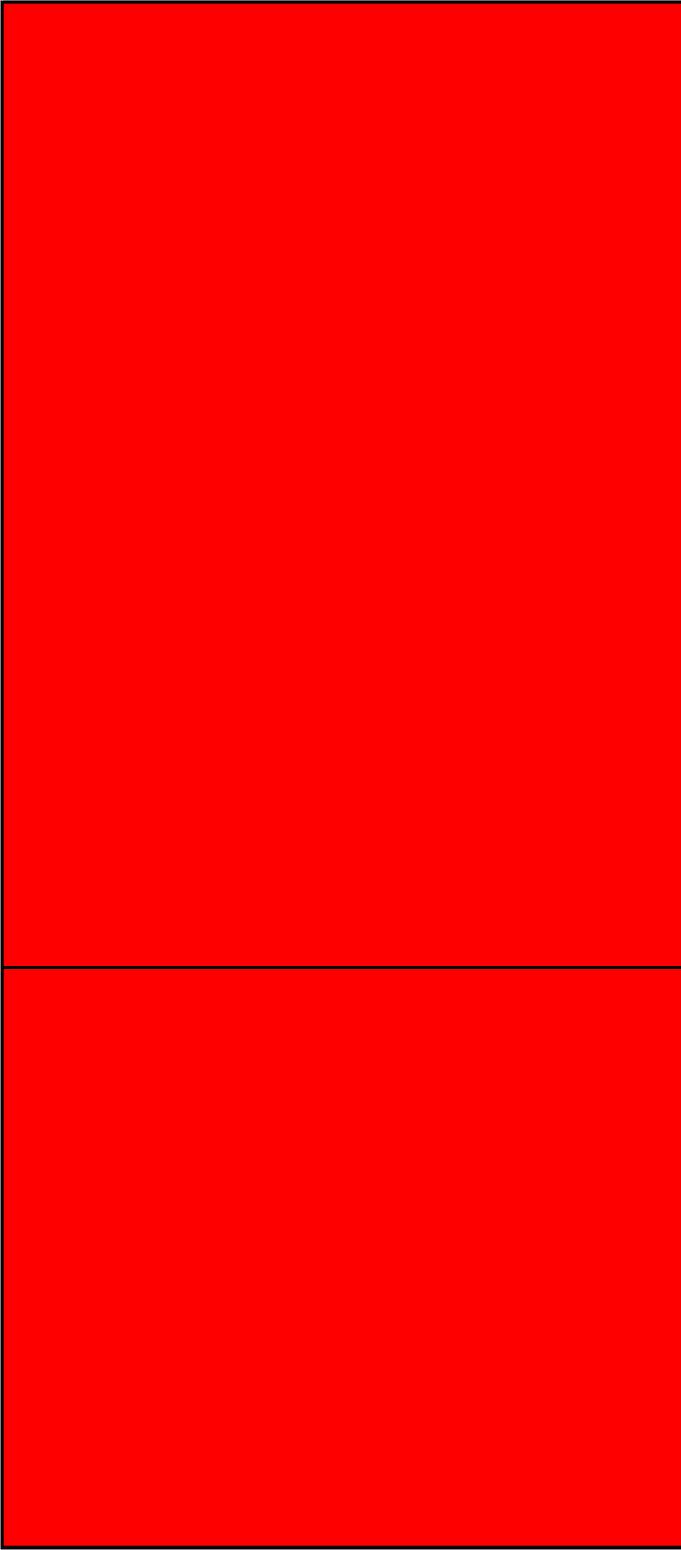


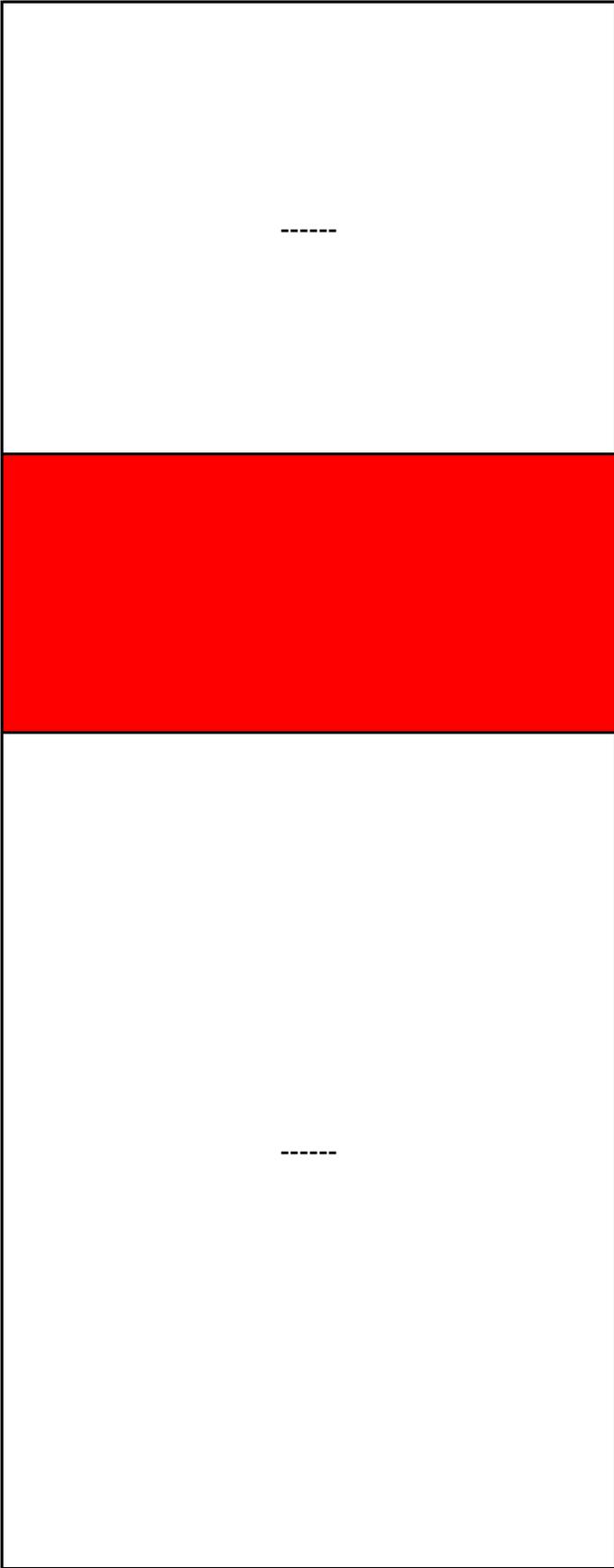
Ver matriz de Plan Anual 2017.

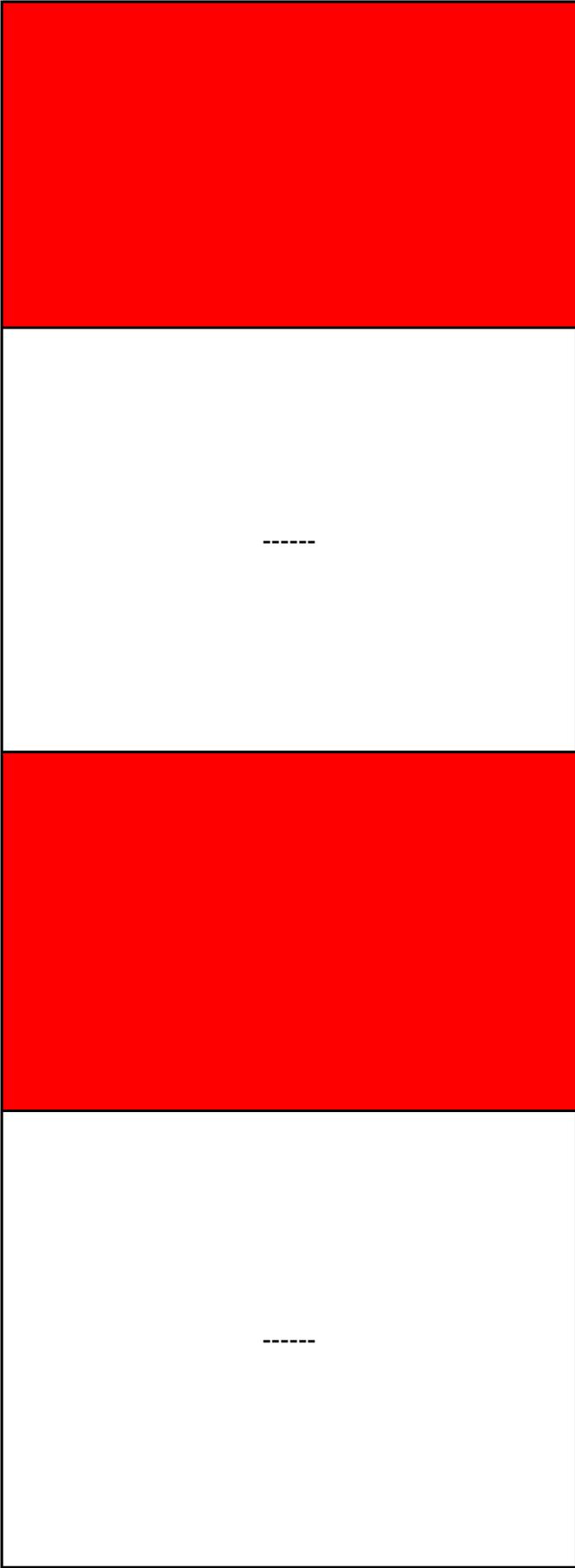
-----

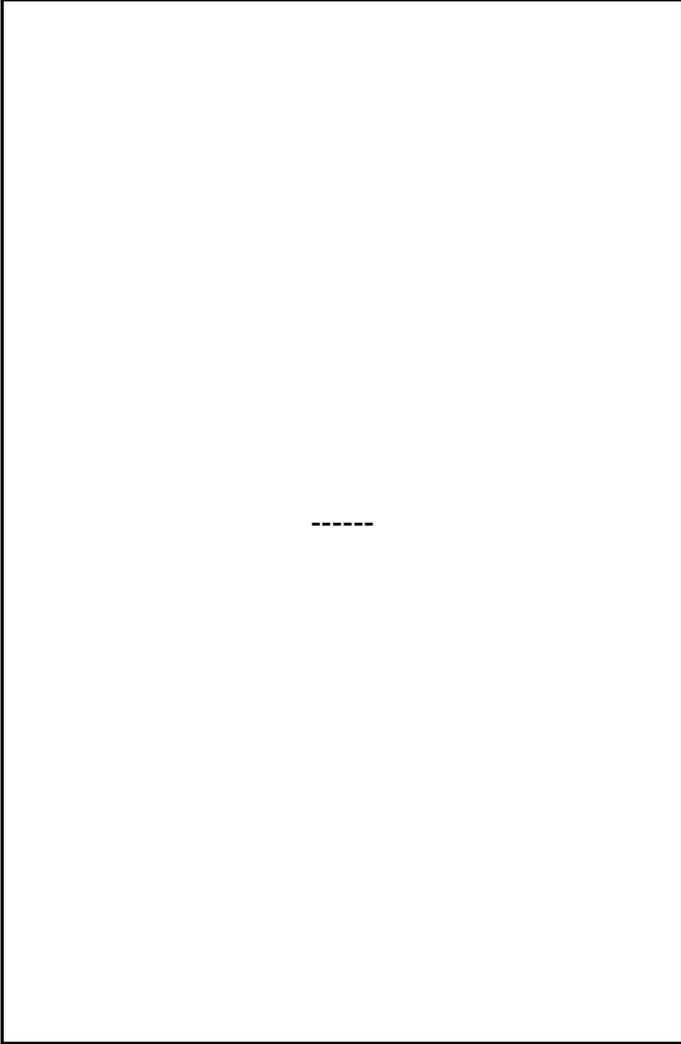
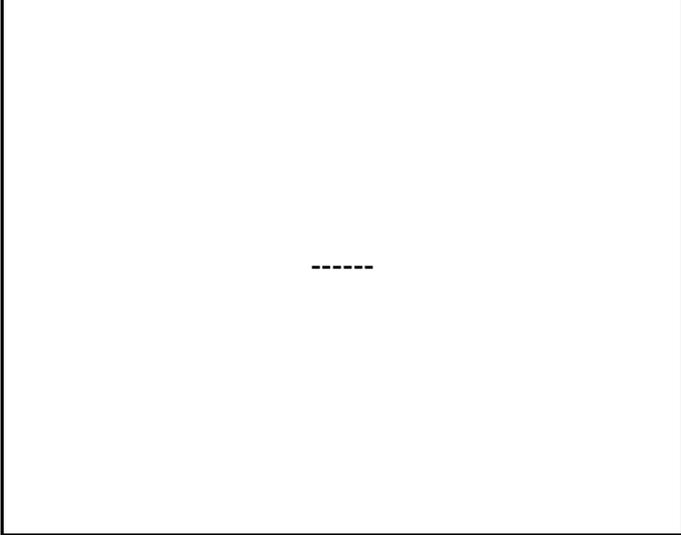
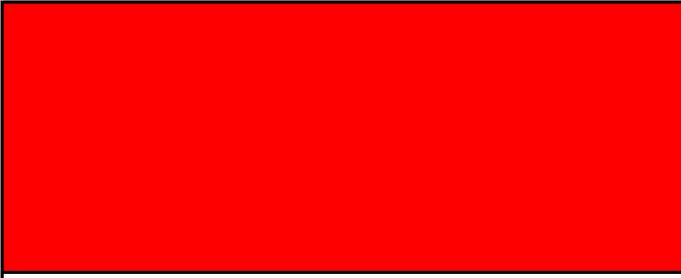






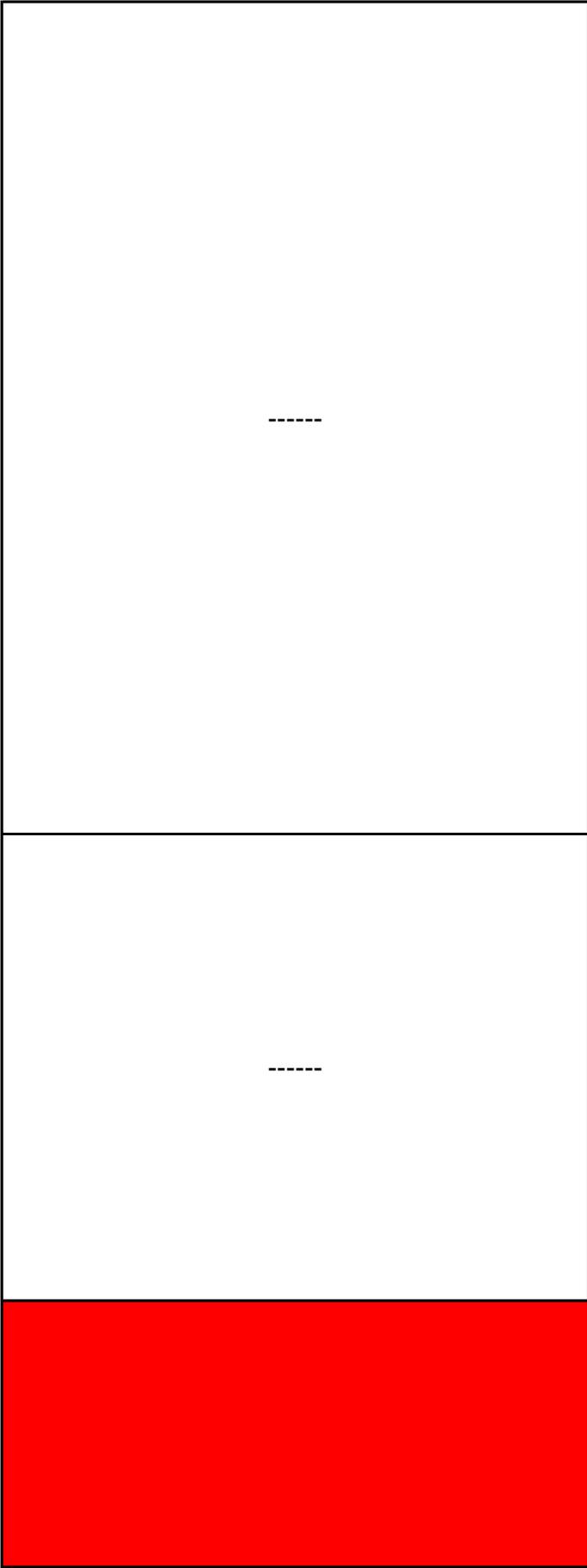


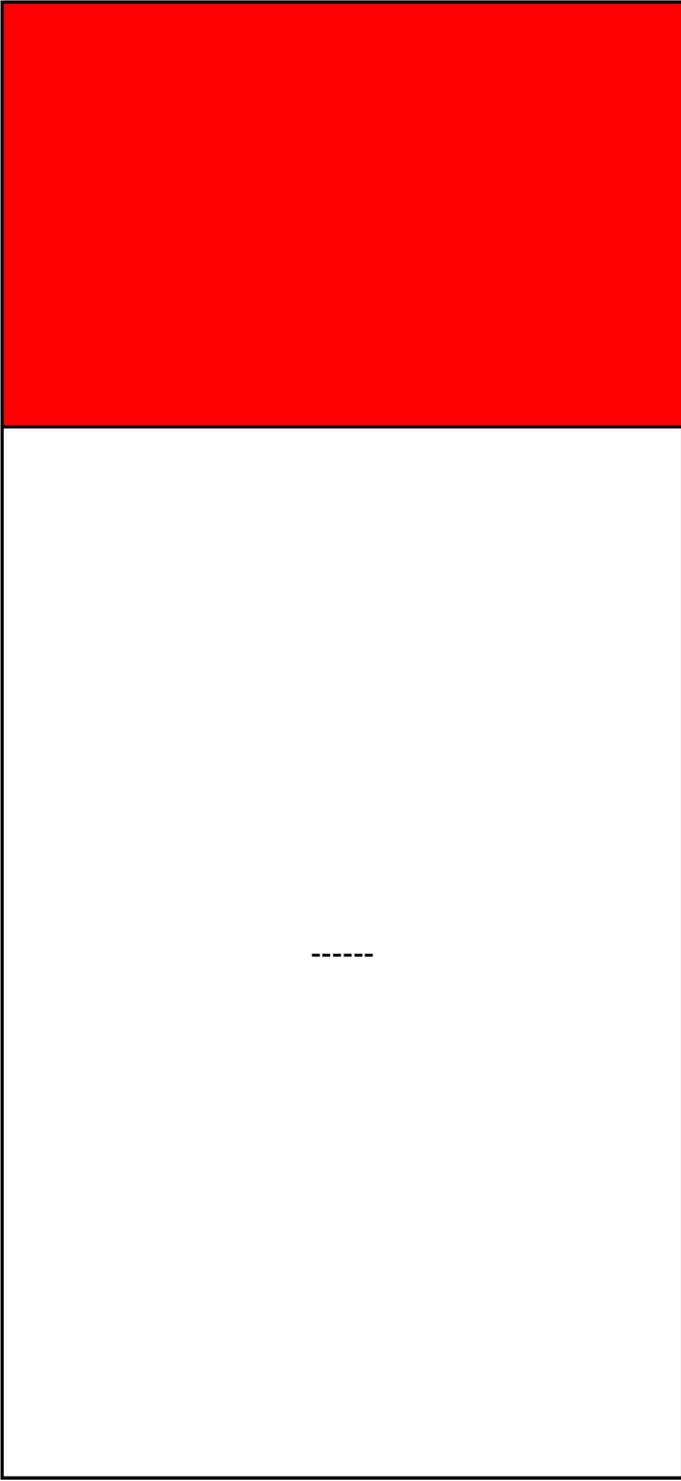




-----

Se remite a la oficina de auditoría un oficio donde se informa que es importante destacar que de acuerdo a la copia del Reglamento Interno de Crédito del Centro Agrícola Cantonal de Mora, recibida por el ARDS el 09 de noviembre se establece que los sujetos de crédito deben contar con la ficha FIS aprobada por el IMAS para este proyecto, conforme a la población meta, motivo por el cual la recomendación está subsanada tanto por la obligatoriedad que indica el reglamento elaborado por la misma organización y por la coordinación efectiva que realiza el profesional con la organización.





La propuesta se encuentra en espera de la  
aprobación del Reglamento.

-----

