

ANEXO N° 1

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Detalle de Recomendaciones Evaluadas

INFORME AUD 012-2014 “EVALUACION DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CARTAGO”

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Ordenar, y verificar, al Subgerente de Desarrollo Social que dentro de un plazo perentorio de 6 meses, modifique y someta a la correspondiente aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, en relación, entre otros, con la incorporación de los requisitos que deben cumplir los Sujetos Públicos para el registro, otorgamiento y aprobación de beneficios de proyectos a financiar. Dicha modificación debe efectuarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8220 “Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”, su modificación (Ley N° 8990) y lo señalado en el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.	Gerencia General
4.2	Ordenar, y verificar, al Subgerente de Desarrollo Social que dentro de un plazo perentorio de 6 meses, modifique y someta a la correspondiente aprobación, el Manual Único para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales, relacionado, entre otros, con los procedimientos o pasos a seguir para el registro de los sujetos privados y públicos y lo referente a los aspectos mencionados en el punto 2.1 incisos 3, 4 y 5 del acápite de resultados del presente informe. Dicha modificación debe observar lo dispuesto en la Ley N° 8220 “Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”, su modificación (Ley N° 8990) y el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.	Gerencia General
4.5	Ordenar a los profesionales ejecutores, una vez modificado el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS y el Manual Único para el otorgamiento de beneficios institucionales, solicitar y exigir al administrado, única y exclusivamente, los requisitos establecidos en el Oficio N° 14299 “Regulaciones sobre la fiscalización y el control de los beneficios patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados” (DFOE-188) de la Contraloría General de la República (conocida como: Circular N° 14299) y el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, de conformidad a lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 8990 “Modificación de la Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”.	Jefe del Área Regional de Desarrollo Social de Cartago

INFORME AUD 031-2016 “EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS EN LAS VENTAS CON TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO EN LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHO”

N°	Recomendación	Responsable
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	Administradora General de Empresas Comerciales

INFORME AUD. 052-2016 “EVALUACIÓN DE LAS COMISIONES SOBRE VENTAS EN LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHOS”

N°	Recomendación	Responsable
4.8	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.	Administradora General de Empresas Comerciales

INFORME AUD. 033-2017 “LA EVALUACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES DE EMPRESAS COMERCIALES”.

N°	Recomendación	Responsable
4.2	Establecer dentro de un procedimiento, y comunicar la metodología que se utiliza para calcular los montos de los fletes y seguros que se cancelan por concepto de cada mercadería importada, a la vez, instruir al personal a su cargo para que únicamente se acepten para efectos de pago, aquellas facturas que sean originales o que las mismas sean copias certificadas por un Notario Público, al cual lo debe de abrigar los lineamientos para la prestación y control del ejercicio y servicio notarial.	Administradora General de Empresas Comerciales
4.4	4.1. Definir dentro de un procedimiento, a partir de qué fecha (factura o despacho) se debe entender el concepto “DESPUÉS DEL DESPACHO DE LA MERCADERÍA” aplicado en los términos de crédito de las compras de	Administradora General de Empresas Comerciales

	productos para la venta, lo cual debe ser incluido en las ordenes de pedido que se emitan para estos efectos.	
4.5	Gestionar que el control de las facturas, cuentas por pagar y elaboración de las solicitudes de cheques, para realizar el pago a proveedores de las Empresas Comerciales, 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, inmediatamente, la práctica de que sea el Técnico de Logística e Importaciones quien realice dicho proceso.	Administradora General de Empresas Comerciales

INFORME AUD. 011-2018 “ESTUDIO DE LA TIENDA EN EL DEPÓSITO LIBRE COMERCIAL DE GOLFITO”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1.	Realizar las acciones administrativas necesarias, con el fin de que previo a la apertura de nuevos locales comerciales, se realice un estudio de factibilidad, con el fin de contar con información sobre las debilidades y fortalezas de los nuevos proyectos y fundamentar las posibilidades de éxito o fracaso de los mismos; así como la estimación del plazo en que se espera recuperar la inversión realizada.	Subgerente de Gestión de Recursos
4.2.	Realizar las gestiones necesarias para determinar si el área establecida en el contrato de Arrendamiento del Local N°23 del Depósito Libre Comercial de Golfito, corresponde a las medidas reales del citado local, considerando entre otros aspectos lo siguiente: a- Solicitar al arrendante, el plano catastro del local alquilado, o en su defecto un documento emitido por el funcionario competente, en el cual se indique con exactitud la cantidad de metros cuadrados del inmueble arrendado. b- Proceder a realizar la comparación del área indicada en el documento, con lo establecido contractualmente.	Subgerente de Gestión de Recursos
4.3.	Disponer las acciones administrativas que correspondan, con el propósito de garantizar que los vendedores de la tienda del Depósito Libre Comercial de Golfito que opera el IMAS, no sean afectadas económicamente, por realizar labores de empaque y entrega de las mercaderías vendidas.	Subgerente de Gestión de Recursos
4.4	Valorar la conveniencia institucional de aceptar o no como medio de pago las tarjetas de crédito y débito de aquellos productos que se venden en el local N°23 que opera el IMAS en Depósito Libre Comercial de Golfito y que se adquieren entre concesionarios, según lo expresado por esta Auditoría	Subgerente de Gestión de Recursos

N°	Recomendación	Responsable
	en el punto 2.5 del presente informe; así como lo dispuesto en el capítulo VI del Reglamento de Tarjetas de Crédito y Débito N°35867- MEIC.	
4.5	Ordenar al Jefe Administrativo de Empresas Comerciales, que proceda a elaborar un informe financiero del local Comercial de Golfito, el cual contemple el punto de equilibrio, donde se haga referencia al nivel de ventas y si las mismas cubren los costos fijos y variables de operación del local. Asimismo, en caso de que no llegue a cubrir los costos de operación, cuáles son las proyecciones de ventas necesarias para alcanzar un nuevo punto de equilibrio.	Administradora General de E. C.
4.6	Proceder a determinar cuáles funciones operativas y administrativas de la Tienda del local 23 de Golfito, pueden realizarse en las oficinas de las Empresas Comerciales, situadas en Alajuela y disponer las acciones administrativas para que se ejecuten en esta última, a efecto de alcanzar mayores niveles de eficiencia en la operación de la tienda de Golfito.	Administradora General de E. C.
4.7	Proceder a gestionar y coordinar con quien corresponda, la asignación e instalación en la Tienda ubicada en el local N°23 del Depósito Libre Comercial de Golfito, propiamente en la sala de ventas, las computadoras necesarias, a fin de que se subsane el faltante de este equipo informático, con la finalidad de proporcionar un servicio al cliente eficiente y eficaz en la operación y gestión de las ventas.	Administradora General de E. C.
4.8	Instruir a la encargada del fondo fijo de las Empresas Comerciales, que todo adelanto de efectivo para gastos por caja chica debe ser autorizado por la titular subordinada, previamente a la transferencia de los fondos a la persona colaboradora, según lo establece el artículo N° 19 del Reglamento para la Administración y Uso de los Fondos Fijos Institucionales,	Jefe de la Unidad Administrativa de las EC

INFORME AUD.016-2018 “EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHOS UBICADAS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DANIEL ODUBER QUIROS (A.I.D.O.Q.)”.

N°	Recomendación	Responsable
4.1	Gestionar con los representantes del sistema informático LDCOM, modificar el sistema de punto de ventas, propiamente el módulo de inventarios y facturación, de forma tal que el sistema únicamente pueda facturar artículos que se encuentren en existencia. Asimismo, solicitar al Área de Tecnologías de la Información Institucional, la colaboración sobre este proceso de modificación al sistema LDCOM.	Subgerente de Gestión de Recursos
4.2	Solicitar a la empresa concesionaria CORIPORT SA, indicar en las facturas, el concepto de cobro según lo establecido en la cláusula 6.11.1 de la Concesión de Obra Pública con Servicio Público de la nueva terminal de pasajeros y obras conexas del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós; asimismo, aportar una copia de las actualizaciones tarifarias vigentes y de aplicación en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quiros, con el fin de documentar	Subgerente de Gestión de Recursos

N°	Recomendación	Responsable
	apropiadamente los desembolsos efectuados por la Institución por ese concepto.	
4.3	Ordenar al jefe de la Unidad Administrativa de las Empresas Comerciales, proceder a realizar la actualización de las conciliaciones de los movimientos de tarjetas de crédito y débito de las cuentas 3000011 Bancrédito, y 3000010 Credomatic, con la finalidad de que se realicen oportunamente las conciliaciones de los movimientos de tarjetas de débito y crédito, así como la detección y corrección oportuna de posibles inconsistencias en el proceso de manejo y control del efectivo. Adicionalmente, supervisar la oportuna realización de esa labor	Administradora General de Empresas Comerciales
4.4	Ordenar al jefe de la Unidad Administrativa, suspender la práctica de recibir y cancelar, facturas a nombre de CORIPORT SA., por concepto de recuperación de costos, o que no se encuentren apegadas a lo establecido en la “Concesión de Obra Pública con Servicio Público Nueva Terminal de Pasajeros y obras conexas”	Administradora General de Empresas Comerciales
4.7	Realizar las gestiones necesarias con el fin de determinar la conveniencia Institucional de asignar a la Administradora de las Tiendas Libres de Liberia, un horario laboral que se ajuste al proceso operacional que se desarrolla en las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, de conformidad con la disponibilidad plazas asignadas como jefe de tienda para laborar en las Tiendas Libres Liberia.	Administradora General de Empresas Comerciales
4.9	Determinar la necesidad de dotar de equipo de cómputo adicional en las tiendas libres del AIDOQ de Liberia y realizar las gestiones correspondientes ante el Área de Tecnologías de Información, para la adquisición e instalación de los equipos de cómputo requeridos en las Tiendas Libres ubicadas en el AIDOQ	Administradora General de Empresas Comerciales
4.10	Suspender la práctica de aprobar y realizar ajustes al inventario, que no cuenten con una justificación razonable y valida sobre las diferencias que serán ajustadas.	Administradora General de Empresas Comerciales