

ANEXO ÚNICO

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CUMPLIDAS Y EN PROCESO

A. Detalle de recomendaciones evaluadas en los informes

AUD 040-2015 “INFORME DEL ESTUDIO SOBRE DIFERENTES ASPECTOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS COMERCIALES DEL IMAS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.18	Elaborar un manual de procedimientos con sus respectivos formularios, que regule la administración y la interrelación del inventario de mercaderías de las Tiendas Libres en todas sus modalidades (Bodega Principal, Reexportación, Promociones, Reparaciones, Destrucción, Tiendas Libres), en el que se detallen claramente los responsables, los procesos y controles que se deben ejecutar desde el arribo de la unidad de transporte a la bodega principal, la descarga, recepción, revisión, conteo, determinación y reporte de sobrantes y faltantes a la Administración y a la Aduana, elaboración de ajustes, costeo, ubicación, traslados y la entrega final de las mercancías a los correspondientes destinatarios. Para el caso de la elaboración de ajustes al inventario, el procedimiento debe contener, entre otras, las actividades de investigación de las diferencias determinadas y las gestiones para el establecimiento de responsabilidades ante la ocurrencia de faltantes de inventario no justificadas.	Administrador General de Empresas Comerciales	Cumplida	

AUD 044-2017 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE TERRENOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Definir y comunicar a la Unidad de Contabilidad las acciones a seguir sobre los nueve terrenos, ubicados en la Provincia de Puntarenas, con el fin de que el saldo de cuenta contable de Terrenos para Proyectos Sociales refleje las cifras reales y confiables en los informes financieros. (Ver punto 2.4)	Gerenta General	Cumplida	

AUD 010-2018 “SUBSIDIO CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL PAGADO A LAS FAMILIAS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE LAS ALTERNATIVAS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Emprender, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y las instancias competentes, las acciones administrativas pertinentes para otorgar el subsidio “Cuido y Desarrollo Infantil”, directamente a las personas encargadas de los menores de edad y establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el cumplimiento del fin social del subsidio y para verificar, entre otros, la asistencia y permanencia de las personas menores de edad en las alternativas de cuido y desarrollo infantil.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Modificación de los convenios tripartitos.

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

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Incluir y someter a aprobación dentro de un plazo perentorio, los procedimientos para la compra de lotes con servicios y/o vivienda, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: Los procedimientos administrativos que deben efectuar las personas profesionales competentes para la coordinación con el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) y el Banco Hipotecario de Vivienda (BANHVI), a fin de brindar a las personas beneficiarias de la institución la obtención del bono para la construcción de su vivienda. (Ver punto 2.1 del presente informe) Los procedimientos administrativos para que, previo a la asignación y giro del subsidio, se realice una valoración técnica por parte del Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal de las observaciones sobre las condiciones de las propiedades anotadas en los avalúos realizados por las personas profesionales competentes, considerando que lo anterior es un requisito indispensable para otorgar el beneficio.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 011-2019 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL ALAJUELA”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Incorporar y comunicar por medio del Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales vigente, el modelo de Informe Técnico Social actualizado, donde se señalen, los componentes que debe incluir la valoración profesional del funcionariado competente, con el fin de motivar el acto administrativo por el cual se otorga un beneficio o subsidio institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 014-2019 “INFORME SOBRE LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS COMO APOYO A LA ESTRATEGIA "PUENTE AL DESARROLLO"”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.4	Valorar, en coordinación con las instancias competentes, la pertinencia de los plazos establecidos en la Directriz GG-2459-11-2016, del 20 de octubre del 2016, concerniente a las visitas domiciliarias relacionadas con el proceso de seguimiento. A la vez, emprender acciones para que los mecanismos de control implementados garanticen, razonablemente el cumplimiento de los plazos definidos para realizar las visitas domiciliarias, dejando evidencia de ello.	Subgerente de Desarrollo Social	Cumplida	
4.7	Establecer y comunicar a las instancias involucradas competentes, los aspectos que se deben verificar en las sesiones de supervisión que se realizan para egresar a las familias, definir en qué consisten y la frecuencia de la misma, dejando evidencia de dicha revisión en los expedientes o sistemas de información.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 30/11/2023	Modelo de Intervención se encuentra en proceso de reformulación.

AUD 017-2019 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA MERCADERÍA DE LAS EMPRESAS COMERCIALES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Gestionar la revisión, modificación y actualización del procedimiento; así como valorar la parametrización en el Sistema LDCOM de los traslados de mercadería a la Bodega de Destrucción de acuerdo con el nivel de autorización establecidos en la “Matriz de Atribuciones” indicadas en el “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”. Adicionalmente actualizar dicha normativa de acuerdo con los cambios de	Administrador General de Empresas Comerciales	Cumplida	

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	estructura de puestos y a las necesidades del negocio. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados)			
4.2	Gestionar la modificación y actualización del “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, con la implementación de controles correspondientes en la realización de solicitud de autorización de salida de mercadería ante los administradores de los aeropuertos, con la finalidad de fortalecer la transparencia en la gestión realizada. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados)	Administrador General de Empresas Comerciales	Cumplida	

AUD 025-2019 “TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A SUJETOS PRIVADOS (PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS)”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Incorporar en el Manual para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, procedimientos administrativos y de control sobre el proceso de liquidación de los recursos girados por el IMAS para la ejecución de proyectos socio productivos, que permitan verificar razonablemente la correcta ejecución de los recursos; entre los cuales es conveniente considerar al menos los siguientes aspectos: (Véase punto 2.2 del aparte de resultados) a) Comprobación de que la liquidación se presenta dentro del plazo establecido en el respectivo convenio de cooperación. b) Verificación de que las facturas presentadas cumplan los requisitos establecidos. c) Comprobación de que las facturas presentadas concuerden con el plan de inversión y los cheques con los cuales se cancelan los productos o servicios adquiridos. Devolución de las facturas originales y archivo de las copias en el respectivo expediente del sujeto privado.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 001-2020 “INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE VENTAS EN LAS TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS UBICADA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DANIEL ODUBER QUIROS

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Disponer las acciones administrativas y tomar las previsiones presupuestarias del caso, para que los requerimientos de reparación y mantenimiento de los equipos, mobiliario e instalaciones de las Empresas Comerciales, como corresponde, sean efectuados con los	Subgerente de Gestión de Recursos	Cumplida	

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	recursos de ese programa presupuestario, en atención al deber de probidad, transparencia y la ética en la función pública. En los casos donde se determine la conveniencia de que los proveedores de las Tiendas Libres participen y efectúen aportes financieros para realizar reparaciones o mantenimientos de esas instalaciones, se deberá previamente disponer de las regulaciones administrativas para admitir tales colaboraciones; para tal efecto, se deberá disponer de un procedimiento que describa como mínimo los pasos a seguir, criterios para selección de los proveedores, requisitos que deben satisfacerse, documentación de respaldo, niveles de aprobación y de aporte financiero permitido, el cual debe ser aprobado, al igual que el respectivo convenio de cooperación, por el Consejo Directivo o por la instancia administrativa que éste Órgano Colegiado lo delegue. Hasta tanto no se cuente con las regulaciones administrativas y convenio de cooperación debidamente aprobados, abstenerse de realizar reparaciones y mantenimientos en las Tiendas Libres del IMAS con recursos de los proveedores. (Véase punto 2.7 del aparte de resultados)			
4.2	Realizar un análisis y valorar la necesidad de rediseñar y remodelar la tienda libre de salida, ubicada en el AIDOQ, con el fin de optimizar el espacio disponible, de tal forma que los productos ofrecidos sean visibles y atractivos a los potenciales clientes; asimismo, que los diferentes procesos asociados a las ventas se realicen con cierta comodidad, propiciando que las personas viajeras realicen sus compras sin contratiempos. Una vez realizado el análisis en referencia, valorar coordinar con la Subgerencia de Soporte Administrativo para que con los recursos institucionales se realicen los estudios pertinentes para determinar la factibilidad técnica y financiera de la remodelación requerida. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados)	Subgerente de Gestión de Recursos	Cumplida	

AUD 009-2020 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DEL PROGRAMA AVANCEMOS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Proponer y someter a aprobación ante la instancia competente, los parámetros que fundamentan la vigencia y modificación del	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	Informe Técnico Social cuando se giran fondos con la fuente de financiamiento “01-IMAS”; posteriormente, incorporar dichos lineamientos o directrices dentro de la normativa institucional que corresponda y comunicarlos a la comunidad institucional.			beneficios institucionales.
4.3	Gestionar y comunicar, mediante la implementación de las acciones pertinentes, la derogación del oficio SGDS-1002-6-2012, del 20 de junio del 2012, referente a la vigencia dada al informe técnico social.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
4.4	Realizar las acciones administrativas correspondientes para considerar en el Manual Único y cualquier otra normativa vinculada al tema, las condiciones en que se debe utilizar el “ANEXO 3: AUTORIZACION PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS”, para realizar la transferencia condicionada de recursos del programa Avancemos.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 023-2020 “INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SOBRE LA EVALUACION DEL PROGRAMA AVANCEMOS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Valorar y gestionar la incorporación en la normativa interna, la verificación de la condicionalidad del estudiante en el sistema educativo formal de secundaria, como requerimiento para recibir el subsidio del programa Avancemos y así asegurar que las personas beneficiarias se encuentran matriculadas en algún centro educativo.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
4.4	Definir institucionalmente el vocablo “Repitencia” e incorporarlo a la normativa correspondiente, con el fin de establecer el término en el momento del otorgamiento del beneficio y el cumplimiento de la normativa relacionada, tomando en consideración si deben ser solo periodos completos o pueden ser periodo interrumpidos, la cantidad de veces que se cursa el mismo nivel educativo para considerar repitente a una persona estudiante y la diferencia de una persona estudiante que está en “repitencia” o en “deserción”.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 016-2021 “AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS INSTITUCIONALES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Implementar los mecanismos e instrumentos pertinentes que establezcan los lineamientos y procedimientos vinculados al otorgamiento de beneficios a personas funcionarias del IMAS y sus Familiares (hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad) y emprender las actividades de comunicación o divulgación hacia toda la comunidad Institucional.	Gerenta General	Cumplida	
4.2	Definir e implementar un mecanismo de control, que identifique las relaciones de parentesco (hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad) del funcionariado que labora y/o participa de un proceso de selección y/o es reclutado en la institución, o bien una persona solicitante de un beneficio. A la vez, proceder a coordinar con el Área de Tecnologías de Información y ASIS para incorporar esa información en los sistemas sociales e identificar el acceso a los beneficios institucionales y evitar el conflicto de intereses, trato profesional o tráfico de influencias, por parte de todos los servidores públicos del IMAS.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 31/10/2023	El procedimiento se encuentra en etapa de revisión y aprobación.
4.4	Establecer dentro del formulario denominado “Autorización para Pago a Proveedores o Terceros” del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS (versión 5), el motivo o razones que justifican su aplicación y giro del dinero a un tercero; además, de valorar y establecer los únicos motivos, condiciones o excepciones, por los cuales es posible su utilización.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 017- 2021 “SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Establecer plazos perentorios para implantar efectivamente las acciones de mejora emitidas por la Contraloría General de la República y verificar el efectivo cumplimiento de las acciones de mejora parcialmente cumplidas que se detallan en el Anexo Único.	Gerenta General	Cumplida	
4.2	Establecer, implementar y monitorear, un cronograma que contenga, al menos, los plazos,	Gerenta General	Cumplida	

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	actividades específicas y responsables de implementar las acciones de mejora parcialmente cumplidas que se detallan en el Anexo Único; y asignar, formalmente, el seguimiento y control de la implementación efectiva de las acciones y/o actividades establecidas en dicho cronograma.			

AUD 022-2021 “INFORME DEL ESTUDIO SOBRE MANEJO DE INVENTARIOS DE LAS TIENDAS LIBRES DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES JUAN SANTAMARÍA Y DANIEL ODUBER QUIROS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Analizar y modificar en el Manual Descriptivo de Clases y de Cargos de Empresas Comerciales, la segregación de funciones incompatibles de acuerdo con lo que establece la norma 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el sector público, en cuanto a la custodia de los inventarios en las Tiendas Libres y la aplicación de los ajustes de ese inventario (Ver punto 2.1 del aparte de resultados).	Subgerente de Gestión de Recursos	En proceso Prorrogada al 31-09-2023	Proceso de modificación del Manual de Clases y Cargos Empresas Comerciales por parte de Desarrollo Humano.
4.2	Crear una subcuenta de inventario para el registro de inventario de reparación, con la finalidad de tener el control contable (Ver punto 2.3 del aparte de resultados).	Jefa de la Unidad Administrativa	Cumplida	
4.4	Elaborar un manual de cuentas contables con el objetivo de uniformar el registro contable de las operaciones que realiza Empresas Comerciales, con el fin de obtener estados financieros que reflejen fielmente la situación y resultados de la gestión, así mismo que se constituyan en un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones. (Ver punto 2.3 y 2.4 del aparte de resultados).	Jefa de la Unidad Administrativa	Cumplida	

AUD 023-2021 “INFORME DEL ESTUDIO SOBRE COSTO DE LA MERCADERÍA Y MARGEN DE CONTRIBUCIÓN EN LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHO”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Definir e incorporar en el Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales la ruta en el sistema informático LDCOM, que identifique el costo y el precio de ventas que se asignan a los artículos que se compran por reposición. De forma que se pueda validar a nivel de sistema la información enviada a la Comisión de Compras. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados)	Administrador General de las Empresas Comerciales	En proceso Prorrogada al 31-10-2023	Proceso de modificación del Manual de Clases y Cargos Empresas Comerciales por parte de Desarrollo Humano.

AUD 003-2022 “AUDITORIA OPERATIVA DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CRECEMOS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.3	Establecer en coordinación con el Área de Sistemas de Información Social, el Área de Desarrollo Socioeducativo y el Área de Tecnologías de la Información, la homologación de los códigos o nomenclaturas contenidos en la base de datos suministrada por el SINIRUBE, proveniente de la plataforma SABER del MEP, con la información contenida en la base de datos del SABEN tomando en cuenta los cambios realizados en los código o nomenclaturas en la plataforma SABER por parte del MEP, lo cual permita la realizar de la verificación de la condicionalidad educativa del estudiantado.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 006-2022 “INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EN EL IMAS Y EMPRESAS COMERCIALES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.3	Gestionar lo que corresponda para que la normativa Institucional se actualice y divulgue sobre base de devengo según corresponda y el Manual Contable Institucional, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Costarricense.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 31/01/2024	Se encuentra en revisión, modificación y elaboración de plantillas de asientos para la totalidad de asientos contables, se dará el seguimiento correspondiente.

AUD 007-2022 “SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LOS INFORMES DFOE-SOC-IF-00015-2020 Y DFOE-SOC-IF-00016-2020”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Verificar el efectivo cumplimiento de la disposición en proceso de implementación, que se detalla en el Anexo 1. Así como monitorear las acciones para la recuperación de las sumas pagadas de más hasta que el proceso se concluya.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 31/10/2023	Se encuentran en proceso los órganos de procedimiento.

AUD 008-2022 “ATENCIÓN DE LA DENUNCIA SOBRE LA PRESUNTA FALSIFICACIÓN DE FIRMAS DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD QUE ASISTEN A LA ALTERNATIVA DE ATENCIÓN JARDÍN INFANTIL CONEJITO SALTARÍN”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Implementar las acciones administrativas correspondientes con el fin de establecer e incluir en la normativa institucional correspondiente, el procedimiento que debe seguir el funcionariado institucional que detecte presuntas irregularidades en las firmas de las personas encargadas de las personas menores de edad beneficiarias de Cuido y Desarrollo Infantil que asisten a las alternativas de atención consignadas en los diferentes formularios de control que establece la normativa institucional que contenga al menos: a. Acciones por seguir por parte de las personas profesionales competentes en los casos de que las personas encargadas de las PME declaren no haber firmado alguno de los formularios de control establecidos en la normativa institucional. b. Medidas a emprender contra la Alternativa de Atención en caso de que las personas encargadas de las PME declaren no haber firmado alguno de los formularios de control establecidos en la normativa institucional. c. Acompañamiento de la Asesoría Jurídica Institucional para presentar la denuncia correspondiente en el Organismo de Investigación Judicial cuando corresponda.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
4.2	Implementar las acciones administrativas con el fin de incluir en el punto b de la sección Proceso de control, supervisión y seguimiento del subsidio otorgado a las familias con el beneficio Cuidado y Desarrollo Infantil y en el paso 12 del CUADRO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL del Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS la obligatoriedad del funcionariado responsable de gestionar el beneficio Cuido y Desarrollo Infantil de actualizar en su totalidad y de manera anual el registro de firmas (Anexo 8) en concordancia con lo estipulado en el punto b) del apartado “Uso adecuado del beneficio (asistencia)” del anexo 6: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA BENEFICIO CUIDADO Y DESARROLLO	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	INFANTIL, sin menoscabo de las actualizaciones ya establecidas.			

AUD 009-2022 “EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.2	Analizar la Metodología de gestión de proyectos grupales en conjunto con el Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS con el fin homologar ambos documentos y evitar que exista confusión y errores de interpretación en la aplicación de la normativa para los procesos de beneficios grupales en el funcionariado institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
4.3	Emprender las acciones administrativas necesarias para que el funcionariado competente solicite las facturas proformas y verifique los anexos 30 y 31 del Manual de Procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, cuando corresponda, con el fin de establecer que el aporte económico estimado corresponde al valor del bien del proyecto que se pretende ejecutar y cumplir con lo establecido en la normativa institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

AUD 011-2022 “EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A SUJETOS PRIVADOS (INFRAESTRUCTURA)”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Emprender las acciones administrativas para modificar los puntos 69, 70 y 71 del cuadro 27 denominado PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE BENEFICIO INFRAESTRUCTURA COMUNAL del apartado 8.3.1.3. Beneficio: Infraestructura Comunal y Productiva del Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS con la finalidad de que se especifique que una vez aprobada la liquidación se proceda al archivo en el expediente administrativo de cada proyecto, de las copias de todas las facturas físicas y digitales, para cada una de las liquidaciones presentadas por el sujeto privado por cada uno de los desembolsos, con las cuales	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	justifica la asignación del beneficio cuando se realice en más de un tracto.			

AUD 012-2022 “INFORME DEL ESTUDIO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE MERCADERÍA PARA LAS TIENDAS LIBRES DEL IMAS.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Modificar e incorporar, en coordinación con las instancias competentes, las condiciones y términos legales de las órdenes de pedido, tanto las previamente aseguradas por el proveedor como las que presentan expectativa de cumplimiento, donde se establezcan las obligaciones del vendedor y del comprador de cumplir con todas las condiciones formalmente aceptadas. Además, indicar las repercusiones legales que se generan por el incumplimiento de los términos establecidos. Con la finalidad de no dejar en indefensión a la Administración en un eventual incumplimiento de entrega de las mercancías. Complementariamente, incorporar un procedimiento alternativo donde por excepción y en casos especiales debidamente justificados, se acepte recibir menos cantidad de productos de los pactados entre ambas partes (Ver punto 2.1 del aparte de resultados).	Administrador General de las Empresas Comerciales	Cumplida	
4.2	Ordenar a la jefatura de la unidad de Logística e Importaciones, que previo a solicitar la reversión de reservas presupuestarias de las ordenes de pedido, se incluya en el reporte utilizado para tal fin, la justificación válida y razonada del incumplimiento de los términos contractuales establecidos. Asimismo, instruir para que el documento que se elabora para solicitar las anulaciones de las reservas presupuestarias en los casos excepcionales, se incluya la información necesaria que lo identifique y lo haga útil para los diferentes usuarios, conteniendo entre otros atributos los siguientes: (Ver punto 2.1 del aparte de resultados). El nombre de la Unidad a la cual pertenece. El nombre de la persona que lo elaboró. El nombre de la jefatura que lo aprobó., ·Fecha en que se elaboró, ·Numeración consecutiva del documento.	Administrador General de las Empresas Comerciales	Cumplida	

AUD 014-2022 “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE BENEFICIOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL A ORGANIZACIONES PRIVADAS”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Una vez ajustado el Manual de Procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social aprobar la nueva versión del manual e instruir a la Sugerencia de Desarrollo Social para que realice las acciones de divulgación a la comunidad institucional, con el fin de mejorar el sistema de control interno en beneficio de la Institución y de los Sujetos Privados que dispongan de recursos otorgados por medio de transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación.	Gerenta General	En proceso 31/12/2023	El plazo de cumplimiento no ha vencido.
4.2	Emprender las acciones administrativas para que las Áreas de Desarrollo Socio Productivo y Comunal (ADSPC) y de Acción Social y Administración de Instituciones (AASAI) en el ejercicio de sus funciones, finalicen el análisis y ajustes necesarios para atender las observaciones realizadas al Reglamento para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social, por parte de la oficina de Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), con el fin de continuar con el proceso de aprobación de la propuesta reglamentaria por parte de todas las instancias involucradas en dicho proceso.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 30/09/2023	Actualización del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de beneficios institucionales.
4.3	Coordinar con el Área de Planificación Institucional el proceso de la publicación en el diario oficial La Gaceta la nueva versión del Reglamento para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social, una vez aprobada por el Consejo Directivo y divulgarlo a la comunidad institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 29/09/2023	Actualización del Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de beneficios institucionales.
4.4	Una vez aprobado el Reglamento para la prestación de servicios y otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social, implementar y finalizar las acciones necesarias para ajustar el Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS, con el fin de actualizar dicha normativa según el plazo establecido en el Transitorio IV de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso 30/11/2023	El plazo de cumplimiento no ha vencido.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.			

AUD 015-2022 “INFORME DEL ESTUDIO SOBRE: ESTIMACIÓN DE ARTÍCULOS DECLARADOS PERDIDOS, DETERIORADOS O EN OBSOLESCENCIA”.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Instruir a las instancias competentes, realizar las gestiones administrativas que correspondan, para modificar el Procedimiento No 5 “Cálculo de estimación de pérdida de artículos incluidos en inventario, declarados perdidos, deteriorados o en obsolescencia” del Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales, en cuanto a lo siguiente: a) Actualizar la actividad N°1, de forma que sea concordante con los procedimientos utilizados por la Unidad de Coordinación Administrativa, en la obtención del reporte, que se emplea para la elaboración de los asientos y registros contables correspondientes. (Ver punto 2.1 del apartado de resultados) b) Alinear el cálculo de la estimación de artículos declarados perdidos, deteriorados o en obsolescencia en concordancia con el resultado del proceso de implementación que ejecuta el comité encargado de las NICSP, con el fin de que sea congruente con lo establecido en la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (Ver punto 2.2 del apartado de resultados) c) Una vez finalizado dicho proceso, efectuar los tramites respectivos para su publicación y entrada en vigor. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados).	Subgerente de Gestión de Recursos	En proceso Prorrogada al 30-01-2024	Actualización del Manual Operativo de Procedimientos DEC, según el manual para elaboración y modificación de normativa, ajustado al modelo de operación de logística y cajas.
4.2	Disponer de las acciones administrativas que correspondan, con el objetivo de definir y divulgar los criterios y justificaciones, que deben ser utilizados para declarar si un artículo está en condición de perdido, deteriorado o en obsolescencia, con el objetivo de que los criterios definidos por la Administración sean utilizados de forma estandarizada en las diferentes tiendas comerciales del IMAS. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados).	Administrador General de las Empresas Comerciales	Cumplida	

AUD 017-2022 “AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Implementar acciones administrativas y confeccionar un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para incluir en el apartado 8.2.1.13. denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS controles en el proceso de verificación de la entrega de paquetes de implementos escolares que incluyan al menos: (Véase punto 2.1 del apartado de resultados) a) Procedimientos para la verificación de la efectiva de entrega de los paquetes de implementos escolares a las personas beneficiarias por parte del funcionamiento de los Centros Educativos. b) Procedimientos para la verificación por parte del funcionamiento institucional de la efectiva entrega a las personas beneficiarias de todos los paquetes de implementos escolares recibidos por el funcionamiento de los Centros Educativos. c) Procedimientos para la verificación de la información contenida en el informe final realizado por la empresa contratada para la distribución de los paquetes de implementos escolares respecto a la información suministrada por el funcionamiento de los Centros Educativos por medio de los formularios de control establecidos en la normativa institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso 30/11/2023	El plazo de cumplimiento no ha vencido.
4.2	Implementar acciones administrativas y confeccionar un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para incluir en el apartado 8.2.1.13. denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS controles en el proceso de recepción de paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por parte de los	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso 30/11/2023	El plazo de cumplimiento no ha vencido.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	Centros Educativos que incluyan al menos: (Véase punto 2.2 del apartado de resultados) a) Procedimientos para la recepción de paquetes de implementos escolares devueltos por los Centros Educativos directamente a las ULDS. b) Procedimientos para el traslado hacia el área técnica de los paquetes de implementos escolares recibidos en las ULDS. c) Procedimientos para la redistribución y entrega de los paquetes de implementos escolares devueltos por los Centros Educativos a nuevos centros, tomando en cuenta como se realizará esta nueva entrega.			
4.3	Valorar la pertinencia de formalizar y autorizar los formularios utilizados por los Centros Educativos suministrados por el Área de Desarrollo Socioeducativo para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares o bien seguir utilizando los formularios ya establecidos en los anexos 16 y 17 Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, hasta el tanto no se incorporen los controles en la normativa interna de los procesos de distribución, entrega y devolución de los implementos escolares y comunicar el resultado de esta valoración al Área de Desarrollo Socioeducativo.	Subgerente de Desarrollo Social	Cumplida	
4.4	Una vez comunicado el resultado de la valoración por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social para el uso de los formularios para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares emprender las acciones administrativas para coordinar con el Ministerio de Educación Pública (MEP) la utilización únicamente de los formularios autorizados por la Subgerencia de Desarrollo Social.	Jefa del Área de Desarrollo Socioeducativo	Cumplida	

AUD 019-2022 “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN MASIVA DE RESOLUCIONES (PROSI) DEL BENEFICIO TEMPORAL POR INFLACIÓN”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Disponer lo necesario para que en lo subsiguiente, las certificaciones emitidas por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado indiquen el cumplimiento de lo solicitado por el Instituto Mixto de Ayuda Social con respecto a los	Director Ejecutivo del SINIRUBE	Cumplida	

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	criterios o condiciones de la información que se certifica.			
4.2	Disponer lo necesario para que en lo subsiguiente, las certificaciones realizadas por Tecnologías de Información para validar la programación de los parámetros establecidos en los Procesos de Generación Masiva de Resoluciones, se confeccionen de conformidad con lo solicitado por la Subgerencia de Desarrollo Social y el Área de Bienestar Familiar mediante oficio IMAS-SGDS-ABF-0416-2020 del 23 de diciembre del 2020, indicándose de manera explícita que se cumplió con las validaciones correspondientes de la población beneficiaria según lo indicado en los parámetros.	Jefe del Área de Tecnologías de Información	Cumplida	

AUD 020-2022 “AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA ATENCIÓN Y CONTINUIDAD DEL MODELO DE INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
4.1	Establecer acciones administrativas y confeccionar un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para que las áreas de Atención Integral e Interinstitucional y Sistemas de información Social: a) Implementen controles para la habilitación y uso del botón denominado “Modificación de Logros” en la pestaña denominada “Plan” del módulo “Modelo Intervención” del SABEN, con la finalidad de que los logros establecidos en el diagnostico familia no puedan ser ocultados por las personas profesionales y se reflejen en el Plan Familiar para consulta de los diferentes usuarios del Módulo de intervención. b) Incorporen en el módulo “Modelo intervención” del SABEN un control que alerte al funcionamiento competente sobre los hogares que están próximos a cumplir el periodo máximo de permanencia en la estrategia Modelo de Intervención Institucional previo a que transcurran los 24 meses, tomando en cuenta las excepciones de aquellas atenciones que se prolonguen de acuerdo con la normativa institucional. c) Incluyan la obligatoriedad de seleccionar un motivo de egreso o exclusión en el módulo “Modelo intervención” del SABEN y que este	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso 30/11/2023	El plazo de cumplimiento no ha vencido.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	quede registrado en la bitácora, con el fin de reforzar el control interno en el proceso de egreso y exclusión de las familias de la estrategia Modelo de Intervención Institucional.			
4.2 a	Establecer acciones administrativas para que el Área de Atención Integral e Interinstitucional: a) Modifique el documento denominado Modelo de Intervención Institucional: Ruta para el Abordaje Integral e Interinstitucional de Familias y Territorios en Situación de Pobreza y Pobreza Extrema y se incluya lo referente al tiempo máximo adicional de permanencia en la estrategia para los hogares que no cuentan con las condiciones mínimas para satisfacer sus necesidades de manera autónoma y por el criterio profesional y la disponibilidad de recursos podrían permanecer en la estrategia.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 30/11/2023	Actualización del documento del Modelo de Intervención.
4.2 b	Establecer acciones administrativas para que el Área de Atención Integral e Interinstitucional: b) Confeccione un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para homologar los motivos de egreso y exclusión consignados en los documentos denominados “Documento de exclusión del Modelo de Intervención Institucional” y “Documento de Egreso y Sostenibilidad de la Estrategia” con los motivos desplegados en el módulo “Modelo Intervención” del SABEN, con el fin de los motivos tanto en los documentos y el en SAEBN permanezcan actualizados.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 30/11/2023	Actualización del documento del Modelo de Intervención.
4.3	Evaluar la vigencia de la indicación dada por el Área de Atención Integral e Interinstitucional a las Áreas Regionales de Desarrollo Social y a la Unidades Locales de Desarrollo Social y comunicar el uso adecuado de los formularios de egreso y exclusión para los hogares que salen de la estrategia Modelo de Intervención Institucional y la forma correcta de ingresar la información en el módulo “Modelo Intervención” del SABEN con la finalidad de obtener información correcta de la estrategia, tomando en cuenta lo establecido en la normativa institucional.	Subgerente de Desarrollo Social	Cumplida	

B. Detalle de los Servicios Preventivos: Asesorías y Advertencias

IMAS-CD-AI-367-2020 “ASESORÍA SOBRE LA POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CONDICIONES DE TELETRABAJO”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Retomar el curso de la implementación de la política y el procedimiento de clasificación y uso de la información en el IMAS, mediante la asignación específica de enlaces responsables en las diferentes etapas de la implementación y el establecimiento de plazos eficaces para la entrega de productos, con el fin de que las Oficinas Productoras tengan los parámetros necesarios para el establecimiento de controles apropiados en cuanto al uso de la información que producen y procesan.	Gerenta General	Cumplida	

IMAS-CD-AI-166-2021 “ADVERTENCIA SOBRE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL SUBSIDIO PRESTACIÓN ALIMENTARIA (INCISO K)”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Gestionar la inclusión y modificación en el Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS y en la normativa que se considere necesaria, los siguientes aspectos, con el fin de fortalecer el sistema de control interno del proceso de otorgamiento del beneficio de reiterada cita. El recibir referencias de personas que son potenciales beneficiarios del subsidio “ <i>Prestación Alimentaria (Inciso K)</i> ”, por parte del CONAPDIS y del CPJ.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
2	Gestionar la inclusión y modificación en el Manual de procedimientos para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS y en la normativa que se considere necesaria, los siguientes aspectos, con el fin de fortalecer el sistema de control interno del proceso de otorgamiento del beneficio de reiterada cita. Los procesos referentes a los plazos que tiene el personal enlace y el funcionariado encargado del subsidio de las ARDS y de las ULDS para revisar, atender y responder las referencias e informar al ABF de las acciones realizadas.	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.

IMAS-CD-AI-170-2021 “ADVERTENCIA SOBRE “AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PROVEEDORES O TERCEROS”, PARA LOS BENEFICIOS INDIVIDUALES DE “CAPACITACIÓN Y PROCESOS FORMATIVOS””

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Una vez implementados los controles para el beneficio <i>Procesos Formativos y Capacitación</i> , estos sean incorporados dentro del Manual de procedimiento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios y divulgarlos a todas las instancias de la Subgerencia de Desarrollo Social.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 30/09/2023	Actualización del Manual de otorgamiento de beneficios institucionales.
2	Además, incorporar en los controles del SABEN, lo referente a limitar el monto máximo que puede transferirse a una misma persona facilitadora en relación con el número de participantes en un curso, es decir, delimitar el “páguese a” a nombre de una misma persona facilitadora por parte de más de una persona beneficiaria que lo autoriza.	Gerenta General	En proceso Prorrogada al 30/09/2023	Actualización del Sistema de Atención a Beneficiarios (SABEN)

IMAS-CD-AI-572-2022 “ADVERTENCIA SOBRE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS CONCURSOS N° 93-2021 Y N° 94-2021”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Comunicar en el transcurso de los próximos 10 días hábiles, las medidas que sean adoptadas por su estimable persona para atender las situaciones comentadas en este oficio.	Jefa del Área de Desarrollo Humano	Cumplida	

IMAS-CD-AI-575-2022 “ADVERTENCIA SOBRE LA APLICACIÓN DE MULTAS EN EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN, POR PARTE DE LA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN CENTRO DE CONTACTO PARA BRINDAR EL SOPORTE Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (SACI), PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN N°2019LN-000001-0005300001”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Instruir al administrador del contrato denominado “Contratación de servicios de un Centro de Contacto para brindar el soporte y configuración del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI)”, N°2019LN-000001-0005300001), para que ejecute el régimen sancionatorio establecido en las especificaciones técnicas, según la información brindada por el Consorcio PRIDE, mediante el "Informe Mensual en la “contratación de servicios de un Centro de Contacto para brindar el soporte y configuración del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI) según las necesidades del IMAS”, procedimiento	Subgerente de Desarrollo Social	En proceso Prorrogada al 31/12/2023	Se encuentra en proceso el órgano de procedimiento.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
	contratación N° 2019LN-000001-0005300001”, de los meses enero, febrero y diciembre 2021 y se realicen y garanticen las gestiones de cobro correspondientes; con el fin de prevenir el riesgo de pérdida de fondos públicos, por la no aplicación del régimen sancionatorio establecido como parte de las especificaciones técnicas del contrato.			

IMAS-CD-AI-150-2023 “ADVERTENCIA SOBRE EL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE DONACIONES DEL IMAS RI-CD-002 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2022”.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Disponer las acciones que considere necesarias para ajustar el artículo 20 del Reglamento de Donaciones del IMAS, en relación con la forma virtual de sesionar y el nombramiento de la totalidad de los integrantes de la Comisión para que puedan sesionar válidamente, ejercer sus competencias, actuar de forma regular y conforme lo establece el ordenamiento jurídico.	Subgerente de Gestión de Recursos	Cumplida	

IMAS-CD-AI-152-2023 “ADVERTENCIA SOBRE LAS DEBILIDADES DE CONTROL EN EL INVENTARIO DE LLANTAS QUE SE INCLUYE EN LOS INFORMES QUE SE ENVÍAN AL MINISTERIO DE SALUD DE FORMA SEMESTRAL PARA CUMPLIR CON EL DECRETO EJECUTIVO N° 38933-S Y DESACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PERÍODO 2020-2025 Y SU CUADRO RESUMEN”.

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Advertir a la Subgerente de Soporte Administrativo, sobre la necesidad de disponer las acciones que considere necesarias para, establecer, normar y comunicar los procedimientos que se realizan en la recopilación y levantamiento de la información de las llantas con el propósito que los informes al Ministerio de Salud se presenten sin errores.	Subgerente de Soporte Administrativo	Cumplida	
2	Advertir a la Subgerente de Soporte Administrativo, sobre la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Ambiental período 2020-2025 y el cuadro resumen, con información actual, con el propósito que la información sea confiable, oportuna y de utilidad.	Subgerente de Soporte Administrativo	Cumplida	

IMAS-CD-AI-285-2023 “ADVERTENCIA SOBRE INSUFICIENCIA DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN ACCESO AL MÓDULO DE AUTOGESTIÓN PARA REGISTRO Y/O CONSULTA BENEFICIOS DE INSTITUCIONALES”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Adoptar y/o implementar las medidas de seguridad y protección sobre la información que el módulo de Autogestión requiere para el registro y/o consulta de beneficios Institucionales.	Gerenta General	En proceso	Pendiente la ejecución del cronograma de trabajo para la actualización del proceso de gestión de datos personales y módulo de Autogestión.

IMAS-CD-AI-355-2023 “ADVERTENCIA SOBRE COMUNICACIÓN DE MEDIDAS RELACIONADAS CON CIBERSEGURIDAD, SEGURIDAD Y SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, EMITIDOS POR EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN”

N°	Recomendación	Responsable	Estado / Plazo Cumplimiento	Justificación de Ampliación de Plazo
1	Que el área de Tecnologías de Información, en ejercicio de las competencias conferidas en el reglamento antes mencionado, proponga ante la Dirección Superior (persona u órgano competente), mediante el instrumento normativo que considere pertinente y oportuno, las regulaciones que formalicen el establecimiento de medios oficiales de comunicación electrónica, la prohibición de uso de aplicaciones no autorizadas para el intercambio de datos con restricciones de acceso, el uso de aplicaciones de correo público y/o almacenamiento para intercambio de datos sensibles institucionales, y demás restricciones tendientes a garantizar una administración razonable de riesgos de ciberseguridad. Lo anterior con el objeto de que establezca y apruebe formalmente, normativa institucional en esa materia (Ciberseguridad y protección de la información), la cual sea de acatamiento obligatorio para el funcionariado.	Jefe del Área de Tecnologías de Información	En proceso	Pendiente de aprobación y divulgación formal todas aquellas indicaciones para la población usuaria institucional en materia de Ciberseguridad.

AUDITORIA INTERNA
Setiembre, 2023